



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

LEI Nº 14.437, DE 13 DE JANEIRO DE 2014.
(publicada no DOE n.º 009, de 14 de janeiro de 2014)

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e as funções em comissão da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE.

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:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação de Economia e Estatística Siegfried Emanuel Heuser – FEE –, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

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

Art. 3.º Para efeitos das disposições relativas ao Quadro de Empregos Permanentes, fica estabelecido o que segue:

I - categoria funcional é a classificação que reúne o conjunto de empregos relacionados às atribuições de nível médio, às atribuições técnicas de nível superior e às atribuições de pesquisa de nível superior;

II - emprego é o conjunto de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e do mesmo nível de complexidade, cometidas a um empregado, com denominação própria e número certo;

III - ocupação é o conjunto de atribuições e responsabilidades relacionadas às especificações de cada atividade e suas características e ao nível de escolaridade.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

CAPÍTULO I
QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 4.º O Quadro de Empregos Permanentes da FEE fica estruturado com as seguintes categorias funcionais:

- I - Corpo de Apoio Administrativo;
- II - Corpo Técnico;
- III - Corpo de Pesquisa.

§ 1.º Pertencem ao Corpo de Apoio Administrativo os profissionais concursados em regime de emprego público:

I - de nível médio completo nos empregos de Agente Administrativo, padrão de salário básico I; e

II - de nível médio técnico completo nos empregos de Agente Técnico, padrão de salário básico II.

§ 2.º Pertencem ao Corpo Técnico os profissionais concursados em regime de emprego público de nível superior nos empregos de Analista Técnico, com:

I - graduação no padrão de salário básico III;

II - especialização, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, no padrão de salário básico IV;

III - mestrado no padrão de salário básico V;

IV - doutorado no padrão de salário básico VI.

§ 3.º Pertencem ao Corpo de Pesquisa os profissionais concursados em regime de emprego público, de nível superior nos empregos de Analista Pesquisador, com:

I - graduação no padrão de salário básico III;

II - especialização, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, no padrão de salário básico IV;

III - mestrado no padrão de salário básico V; e

IV - doutorado no padrão de salário básico VI.

Art. 5.º Os salários básicos dos empregos de que trata o art. 4.º desta Lei constam no Anexo III, para uma carga horária semanal de quarenta horas.

Art. 6.º O Quadro de Empregos Permanentes da FEE fica estruturado conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL	EMPREGO				
	Denominação	Escolaridade	Número Total de emprego por Categoria funcional	Ocupação	
				Número	Denominação
Corpo de Apoio Administrativo	Agente Administrativo	Nível Médio completo	34	34	Assistente Administrativo
	Agente Técnico	Nível Médio Técnico completo	16	2	Técnico em Administração
				2	Técnico em Biblioteconomia
				2	Técnico em Comunicação

					Visual
				2	Técnico em Contabilidade
				1	Técnico em Edificações
				3	Técnico em Manutenção e Suporte em Informática
				2	Técnico em Produção de Áudio e Vídeo
				1	Técnico em Secretariado
				1	Técnico em Segurança do Trabalho
Corpo Técnico	Analista Técnico	Nível Superior completo	39	2	Administração
				2	Advocacia
				8	Biblioteconomia
				2	Contabilidade
				9	Informática
				3	Jornalismo
				2	Publicidade
				3	Relações Públicas
				8	Revisão
Corpo de Pesquisa	Analista Pesquisador	Nível Superior completo	148	5	Antropologia
				5	Administração e Políticas Públicas
				22	Sociologia
				5	Ciência Política
				75	Economia
				20	Estatística
				6	Geografia
				5	História
				5	Relações e Assuntos Internacionais

§ 1.º As especificações e pré-requisitos requeridos para o provimento dos empregos de que trata o “caput” deste artigo estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2.º Entende-se por especificações dos empregos permanentes a diferenciação individual relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho e às qualificações exigíveis para admissão nos empregos.

Art. 7.º Os empregos do Quadro de Empregos Permanentes terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

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

§ 2.º A carga horária semanal, uma vez reduzida, nos termos do § 1.º deste artigo, poderá ser reestabelecida em quarenta horas semanais, mediante requerimento do empregado.

Art. 8.º Os empregos de Agente Técnico e de Analista Técnico exigem registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

CAPÍTULO I QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 9.º O Quadro de Funções em Comissão fica composto por quarenta e cinco funções em comissão e destinam-se ao atendimento dos encargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento.

Parágrafo único. As funções em Comissão – FCs – são de livre designação e dispensa do Presidente da FEE e devem ser exercidas por pessoas de notória capacitação e escolhidas dentre os empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes, criado por esta Lei, do Plano de Pessoal, de 12 de novembro de 1979, em extinção, e dentre os servidores públicos postos à disposição da FEE, nos termos da legislação vigente.

Art. 10. As FCs são estruturadas conforme abaixo:

FUNÇÃO EM COMISSÃO – FC	VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	FC I
Assessor de Nível Superior	06	
Supervisor	06	
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	01	FC II
Coordenador	28	FC III
Assistente de Gabinete	03	FC IV

§ 1.º As atribuições e os pré-requisitos requeridos para o provimento das FCs de que trata o “caput” deste artigo estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2.º Entende-se por atribuições das FCs a diferenciação individual relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidade do trabalho e às qualificações exigíveis para designação nas funções.

§ 3.º A remuneração das FCs de que trata o “caput” deste artigo está estabelecida no Anexo IV para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo dos seus vencimentos.

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

TÍTULO IV DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DA ADMISSÃO E LOTAÇÃO

Art. 11. A seleção dos empregados do Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á por meio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, no nível salarial inicial - letra A - da matriz salarial correspondente ao emprego e à formação acadêmica.

Art. 12. A admissão dar-se-á mediante contrato padrão, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 13. 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 FEE.

CAPÍTULO II DAS PROMOÇÕES

Art. 14. Promoção é a movimentação salarial dos empregados, integrantes do Quadro de Empregos Permanentes, de um nível salarial para outro imediatamente superior.

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

§ 2.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 de Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes.

§ 3.º A concessão de promoções por antiguidade ou por merecimento ocorrerá alternadamente.

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

§ 5.º O empregado integrante do Quadro de Empregos Permanentes da FEE que estiver cedido para outro órgão público somente poderá concorrer à promoção por antiguidade.

§ 6.º As promoções por antiguidade ou por merecimento serão concedidas no mês de agosto de cada ano, devendo abranger trinta por cento do quantitativo de empregados de cada emprego do Quadro de Empregos Permanentes no último dia do mês de julho, sendo quinze por cento por antiguidade e quinze por cento por merecimento.

Art. 15. 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 afastamento por período superior a cento e cinquenta dias, excetuando-se os afastamentos em virtude de licença maternidade;

II - estiver cedido para outro órgão público; e

III - ter afastamento, para fins de aprimoramento profissional, por período superior a trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 16. O processo anual de promoções será conduzido nos termos desta Lei e do Regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes.

Art. 17. 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 à promoção.

TÍTULO V DAS VANTAGENS

CAPÍTULO I ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

Art. 18. Os empregados admitidos nos empregos da categoria funcional do Corpo de Apoio Administrativo perceberão uma parcela mensal, denominada Adicional de Incentivo à Capacitação, decorrente do nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego, cujo valor corresponde à incidência de percentual não cumulativo sobre o salário básico do empregado, conforme segue:

Emprego	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego.	Percentual do Adicional	
		Capacitação em área de conhecimento relacionada diretamente com as atribuições desenvolvidas no emprego.	Capacitação em área de conhecimento relacionada indiretamente com as atribuições desenvolvidas no emprego.
Agente	Curso de graduação completo.	15	10

Administrativo e Agente Técnico	Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula.	27	20
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau.	52	35

§ 1.º A aferição da relação de afinidade dos cursos de capacitação superior com a área de conhecimento das atribuições desenvolvidas no emprego, exigida no “caput” deste artigo, será realizada pelo Núcleo de Recursos Humanos e referendada pelo Presidente da FEE.

§ 2.º O Adicional de Incentivo à Capacitação previsto no “caput” deste artigo deverá ser destacado no contracheque, com natureza salarial, e servirá de base de cálculo para a gratificação natalina, férias, adicional por tempo de serviço, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, horas extras, aviso prévio e adicional de periculosidade, se for o caso.

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

CAPÍTULO II DO ENQUADRAMENTO DOS ANALISTAS TÉCNICOS E ANALISTAS PESQUISADORES

Art. 19. O enquadramento dos Analistas Técnicos e dos Analistas Pesquisadores, nos padrões salariais IV, V e VI, estabelecidos no Anexo III desta Lei, dar-se-á por ato do Presidente da FEE e processar-se-á como segue:

I - quando da admissão, com a apresentação do diploma do curso de pós-graduação concluído, com o atendimento de uma das seguintes condições:

a) para o Analista Pesquisador, a titulação ser pré-requisito da ocupação ou em área de conhecimento de interesse de pesquisa da FEE;

b) para o Analista Técnico, a titulação ser em área do conhecimento relacionada com as atividades de sua ocupação;

II - após a admissão, já estando matriculado em curso de pós-graduação no momento da contratação, com o atendimento das seguintes condições:

a) comprovação, até a data da admissão, da matrícula em curso de pós-graduação em área de conhecimento de interesse de pesquisa da FEE para a ocupação de Analista Pesquisador ou relacionada com as atividades da ocupação para o Analista Técnico;

b) autorização do Presidente da FEE para o posterior enquadramento;

III - após a admissão, sem estar matriculado em curso de pós-graduação quando da contratação, com o atendimento das seguintes condições:

a) autorização do Presidente da FEE para a matrícula no curso de pós-graduação; e

b) o curso relacionado com área de conhecimento de interesse de pesquisa da FEE para a ocupação de Analista Pesquisador ou relacionada com as atividades de ocupação para o Analista Técnico.

§ 1.º Consideram-se áreas de conhecimento de interesse de pesquisa as de Administração, Antropologia, Assuntos Regionais, Ciência Política, Computação, Demografia e Estudos Populacionais, Ecologia e Meio Ambiente, Economia, Engenharia da Produção, Epidemiologia, Estatística, Finanças, Geografia, História, Pesquisas Sociais, Planejamento e Gestão Governamental, Políticas Públicas, Relações Internacionais, Serviço Social, Sociologia,

Urbanismo e outras correlatas propostas pelo Conselho de Planejamento da FEE e instituídas por meio de decreto governamental.

§ 2.º A titulação será comprovada com apresentação do diploma ou com atestado de conclusão do curso e com o respectivo reconhecimento do diploma, no Brasil, quando o título for obtido em universidade estrangeira.

§ 3.º A autorização do Presidente da FEE para enquadramento ou matrícula em curso de pós-graduação será precedida de análise da Comissão de Treinamento.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Fica em extinção o Quadro de Pessoal instituído pela Resolução n.º 002, de 16 de abril de 2001, da FEE, ficando facultada aos empregados que o integram a opção 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, empregos e ocupações criados 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 empregos:

I - de Atividades de Apoio/Auxiliar Técnico-Administrativo para Corpo de Apoio Administrativo/Agente Administrativo;

II - de Atividades de Apoio/Técnico para Corpo Técnico/ Analista Técnico; e

III - de Atividades de Pesquisa/Pesquisador para Corpo de Pesquisa/Analista Pesquisador.

§ 3.º O empregado, optante pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei, integrará o Quadro de Empregos Permanentes, respeitando-se a correspondência direta entre as categorias/empregos/áreas/ocupações estabelecidas no § 2.º deste artigo e o nível/faixa salarial em que se encontra posicionado no momento da opção, considerando para tanto a correspondência direta entre o nível (letra)/faixa (número) da matriz salarial do Plano em extinção com o padrão (número)/nível (letra) da matriz salarial estabelecida por esta Lei.

§ 4.º O prazo para a opção será de 90 (noventa) dias, a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 21. Fica extinto o Quadro de Gratificações de Responsabilidade de que trata a Resolução n.º 002, de 19 de julho de 1999, na medida em que vagarem as funções gratificadas de Chefe de Equipe, de Serviços Especiais e de Motorista.

Art. 22. Os Regulamentos de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados e da Comissão de Treinamento do Quadro de Empregos Permanentes serão elaborados por comissão paritária, constituída por representantes do sindicato dos empregados e por

representantes da FEE, e aprovados por decreto da Chefia do Poder Executivo, no prazo de noventa dias, contados da data da publicação desta Lei.

Art. 23. Para fins da promoção estabelecida no art. 14 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. 24. 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. 25. Aplica-se, subsidiariamente a esta Lei, a Consolidação das Leis Trabalhistas e os princípios gerais da Administração Pública.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 13 de janeiro de 2014.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA SIEGFRIED EMANUEL HEUSER

I - CORPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO-

Descrição Sintética: executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos administrativos, com alguma complexidade, que oscila de acordo com o setor de cada unidade organizacional.

AGENTE ADMINISTRATIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Analítica: realizar atividades de apoio administrativo; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da FEE; efetuar os serviços de digitação, de expedição, de processamento e de tabulação de dados e de relatórios dos serviços da FEE; realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência; organizar arquivos de processos; estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; redigir correspondências administrativas; exercer atividades de recepção e expedição de documentos; efetuar, sob supervisão, o cadastro de pessoal, material e patrimônio; promover, periodicamente, inventários do material em estoque ou movimento; prestar informações ao público quanto ao andamento de expedientes; organizar, por orientação superior, coletânea de leis, de regulamentos, de normas e de projetos relativos às atividades da FEE; pesquisar, processar e tabular dados necessários à atividade da FEE; executar todas as funções de apoio administrativo, tais como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos

administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal, material e financeiro; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a sua atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio completo.

EMPREGO AGENTE TÉCNICO:

Descrição Sintética: exercer atividades de nível médio técnico, relacionadas a tarefas de apoio técnico e administrativo de média complexidade e executar demais atividades afins voltadas ao suporte das atividades de apoio da FEE.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica: executar funções de apoio administrativo, tais como protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões, de estudos e projetos de pesquisa e de eventos internos e externos para divulgação dos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, propostas de melhorias, normas administrativas e simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento dos prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Administração ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA

Descrição Analítica: atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais; executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo ou na manutenção de banco de dados; colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e projetos de pesquisa e de eventos internos ou externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, propostas de melhorias, normas administrativas e simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Biblioteconomia ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

Descrição Analítica: executar a programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos para revistas, livros, portais, painéis, “folders”, jornais e afins; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; criar ilustrações, aplicar tipografias, desenvolver elementos de identidade visual, aplicar e implementar sinalizações; analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual dos produtos; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica e visual; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Comunicação Visual ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Analítica: efetuar anotações das transações financeiras da organização e examinar documentos fiscais e parafiscais; analisar a documentação contábil e elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais, de amortização dos valores imateriais; organizar, controlar e arquivar os documentos relativos à atividade contábil e controlar as movimentações; registrar as operações contábeis da FEE, ordenando os movimentos pelo débito e crédito; preparar a documentação, apurar haveres, direitos e obrigações legais; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Contabilidade ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Analítica: desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica; planejar a execução e elaborar orçamento de obras; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações; orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações; orientar na assistência técnica para aquisição e utilização de produtos e equipamentos especializados; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos

relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Edificações ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Descrição Analítica: realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes; instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos; realizar procedimentos de backup e recuperação de dados; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Manutenção e Suporte em Informática ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO

Descrição Analítica: colaborar na captação de imagem e som, na ambientação e na operação de equipamentos por intermédio de recursos e tecnologia dos diferentes meios de comunicação; colaborar na investigação e na utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, com o tratamento acústico e de imagem, com a luminosidade e com a animação; preparar e finalizar material audiovisual; elaborar fichas técnicas, mapas de programação, de distribuição e de veiculação dos produtos e serviços de comunicação; prestar informações e atendimento aos usuários internos e externos dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos internos e externos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem do local de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Produção de Áudio e Vídeo ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

Descrição Analítica: organizar a rotina diária e mensal da Direção para o cumprimento dos compromissos agendados; facilitar a comunicação da Direção com interlocutores; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral de secretaria da Direção; controlar e arquivar documentos; preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; utilizar aplicativos e a internet na elaboração, na organização e na pesquisa de informação; prestar informações e atendimento aos usuários dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Secretariado ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Analítica: atuar em ações preventivas de acidentes do trabalho nos processos produtivos com auxílio de métodos e técnicas de identificação, avaliação e medidas de controle de riscos ambientais de acordo com normas regulamentadoras e princípios de higiene e de saúde do trabalho; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; orientar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); coletar e organizar informações de Saúde e de Segurança no Trabalho; executar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; prestar informações e atendimento aos usuários dos serviços da FEE; participar de processos de licitação, de comissões de trabalho, de estudos e de projetos de pesquisa e de eventos relacionados aos trabalhos da FEE; estudar, promover e instruir processos administrativos, de propostas de melhorias, de normas administrativas e de simplificação de rotinas de trabalho; observar o cumprimento de prazos e da legislação vigente; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos local de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Ensino Médio Técnico completo em Segurança do Trabalho ou cursos afins e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

II - CORPO TÉCNICO

EMPREGO ANALISTA TÉCNICO

Descrição Sintética: realizar atividades de nível superior de grande complexidade e responsabilidade, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações técnicas voltadas ao suporte das atividades de apoio da FEE.

ANALISTA TÉCNICO: ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica: planejar, organizar e implantar sistemas administrativos; realizar estudos, proposições e divulgação de medidas para o aperfeiçoamento da legislação financeira e administrativa na área de sua competência; redigir documentos administrativos, tais como regulamentos, editais de licitações, manuais, organogramas, fluxogramas, regimentos, relatórios e emitir pareceres sobre matérias de sua especialidade; examinar processos e propor soluções; acompanhar, física e financeiramente, a execução de contratos; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas relativos ao aperfeiçoamento dos recursos humanos da Instituição; preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção e treinamento classificação e avaliação de cargos, salários e benefícios; participar da elaboração da programação orçamentária da FEE, bem como acompanhar, controlar e avaliar sua execução; analisar a política financeira no que tange as receitas e as despesas da FEE; adotar medidas cabíveis para a aquisição e o fornecimento do material permanente e de consumo necessário aos seus serviços, executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo; estudar leis e regulamentos referentes à área administrativa, mantendo-se atualizado; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; acompanhar, junto aos órgãos da Administração Pública Estadual, a tramitação de atos ou de documentos de interesse da FEE, sujeitos a registros ou publicações; prestar assessoramento ao Conselho de Planejamento, ao Conselho Curador, às autoridades superiores e às unidades administrativas em assuntos de suas especialidades; implantar estudos para a execução de projetos de organização e modernização administrativa; participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Administração e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: ADVOCACIA

Descrição Analítica: representar e defender judicial e administrativamente a FEE em todos os litígios que a envolverem; prestar assistência nos assuntos jurídicos, de legislação fiscal, trabalhista, administrativa e civil, sugerindo medidas e providências de interesse da FEE; participar de comissões de licitação, de sindicância e afins; prestar esclarecimentos, por escrito, a consultas sobre assuntos jurídicos; elaborar instruções e recomendações; emitir pareceres técnico; elaborar minutas de ajuste, de convênios e de contratos; redigir atos administrativos, tais como resoluções, determinações, ordens de serviço, portarias, informações, editais de licitação, contratos diversos, súmulas, termos de obrigação, ajustes, cessões de direito, convênios, dentre outros; manter atualizada relação de leis, decretos, resoluções e determinações nos âmbitos nacional e estadual; manter-se atualizado nas jurisprudência sobre assuntos de interesse da FEE; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; manter articulação técnico-jurídica com a Procuradoria Geral do Estado; encarregar-se de assuntos do interesse da FEE relacionados com sua atividade; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; assessorar a Diretoria; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; zelar pelo patrimônio, pelos

materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: BIBLIOTECONOMIA

Descrição Analítica: administrar a área de documentação e de informação da FEE, promovendo o acesso às fontes de informação sob diferentes suportes; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; executar a política de desenvolvimento de coleções, realizando seleção, aquisição, recebimento, avaliação, organização e descarte de materiais, quando necessário; elaborar manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; implementar e administrar atividades cooperativas da área de documentação ou de informação entre instituições; criar e aperfeiçoar instrumentos de O&M para otimização e desenvolvimento dos serviços na área de documentação ou de informação; realizar a representação temática e descritiva dos recursos informacionais adquiridos ou produzidos pela FEE; preparar e identificar o material para empréstimo; revisar as referências e citações dos trabalhos editados pela FEE; solicitar e gerenciar a aquisição dos números padronizados de publicações produzidas pela FEE; orientar e assessorar o usuário na pesquisa e no uso dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca e no site da FEE; elaborar levantamentos bibliográficos; controlar a circulação de recursos informacionais; disseminar seletivamente a informação; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; manter-se atualizado sobre as literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: CONTABILIDADE

Descrição Analítica: organizar e executar serviços de contabilidade em geral; responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro; planejar, organizar e implantar sistemas administrativos; redigir documentos administrativos, tais como regulamentos, editais de licitações, manuais, organogramas, fluxogramas, regimentos e relatórios; zelar pela regularidade legal da FEE junto aos organismos municipais, estaduais e federais; examinar processos e propor soluções; acompanhar, física e financeiramente, a execução de contratos; 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 o controle de custos; elaborar balancetes mensais, trimestrais e balanço anual; fazer a reavaliação do ativo e da depreciação dos bens patrimoniais da FEE; manter o registro, o controle e a movimentação do patrimônio da FEE

atualizados; orientar e coordenar a operacionalização dos sistemas de gerenciamento de bens patrimoniais e sistemas de registros contábeis e financeiros; prestar assessoramento ao Conselho de Planejamento, ao Conselho Curador, às autoridades superiores e às unidades administrativas em assuntos de suas especialidades; implantar estudos para a execução de projetos de organização e modernização administrativa; participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: INFORMÁTICA

Descrição Analítica: 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; projetar, configurar e implementar rotinas de segurança, replicação, backup e otimização de desempenho em bancos de dados; desenvolver trabalhos de implantação de novas tecnologias de *hardware* e *software*; pesquisar, projetar, desenvolver e implantar novas técnicas de armazenagem e de 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 programas em linguagens de programação e dar manutenção a programas em operação, documentando as tarefas executadas; executar rotinas de teste nos programas desenvolvidos; assessorar e treinar usuários na implantação e na operação de sistemas; analisar o desempenho dos programas; controlar a utilização de equipamentos e o atendimento técnico a usuários; prestar atendimento aos usuários da rede; executar serviços de informática (suporte em *hardware* e *software*); representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; realizar levantamento de requisitos, mapeando processos das atividades com vistas à implementação de sistemas ou programas; realizar análise de problemas com vistas ao desenvolvimento de soluções informatizadas, seja ele executado internamente ou por terceiros; auxiliar a Direção na definição do planejamento de tecnologia da informação e na definição de termos de referência para aquisição de equipamentos e contratação de serviços; acompanhar e controlar contratos de serviços de empresas terceirizadas de tecnologia da informação; auxiliar no gerenciamento de contratos de manutenção de hardware e software; manter o controle de licenciamento de software de acordo com a legislação vigente; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Informática e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: JORNALISTA

Descrição Analítica: desenvolver atividades de assessoria de imprensa; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e os usuários, por meio de instrumentos próprios; identificar e divulgar internamente notícias e informações de interesse da FEE; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para a realização dos eventos; suprir e manter atualizado o mural e o *site* da FEE com informações; redigir discursos; supervisionar coberturas fotográficas e de vídeos; assessorar o Presidente, a Diretoria e os demais integrantes da FEE em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da FEE, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade; elaborar notícias para difusão nos meios de comunicação dos trabalhos que se realizam no âmbito da FEE, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; gerenciar as atividades relacionadas com a transmissão de solenidades e eventos; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; promover o relacionamento entre a FEE e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive, na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; manter-se atualizado sobre a literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais e pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Jornalismo e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: PUBLICIDADE

Descrição Analítica: desenvolver atividades de assessoria publicitária; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e usuários, por meio de instrumentos próprios; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para a realização dos eventos; organizar e manter atualizado cadastro de jornalistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; acompanhar a montagem dos anúncios para os diferentes tipos de mídia; contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais, reunindo técnica e estética nos materiais, para; contribuir para o desenvolvimento de campanhas publicitárias e institucionais; coordenar a organização de arquivos contendo estudos e materiais de campanhas; coordenar e contribuir na preparação de materiais promocionais e institucionais; coordenar, executar e acompanhar planos de mídia; emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; executar diversas atividades relacionadas a campanhas publicitárias; interpretar pesquisas de opinião pública para orientar a criação de peças publicitárias; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades de seu departamento; planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados; realizar contatos com veículos de comunicação, com gráficas e com fornecedores;

realizar estudos visando à ampliação do próprio campo do conhecimento; redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos e elaborar cartazes, relatórios e documentos similares; verificar os meios e canais adequados para atingir o público-alvo; manter-se atualizado sobre literaturas, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Publicidade e Propaganda e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição Analítica: desenvolver atividades de assessoria de relações públicas; estabelecer e manter um canal permanente de comunicação entre a FEE e seus servidores e usuários, por meio de instrumentos próprios; manter contatos e receber a imprensa local e nacional; programar, organizar e divulgar eventos para o público interno e externo, providenciando a infraestrutura para realização dos eventos; suprir e manter atualizado o mural e o *site* da FEE com informações; acompanhar assuntos de interesse público afetos à FEE; avaliar, com técnicas de pesquisa e de análise, os resultados dos trabalhos de Relações Públicas executados; desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática — internet e intranet; detectar situações que possam afetar a imagem junto à opinião pública; dirigir cerimonial e representar a FEE e sua Direção; organizar entrevistas; redigir discursos elaborar campanhas de informação, conscientização e institucionais; elaborar planejamento de comunicação da FEE; elaborar planos, campanhas e operações de área de Relações Públicas; elaborar quadros de aviso, exposição, mostras e atividades similares; manter cadastro de líderes de opinião de interesse da FEE; organizar congressos, conferências, simpósios e eventos similares.; organizar e manter atualizado cadastro de jornalistas; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; planejar campanhas institucionais; promover pesquisas de opinião pública e de audiência; redigir correspondências e atender consultas e pedidos; sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores da opinião pública; sugerir políticas de propaganda institucional e apoio ao marketing; manter-se atualizado sobre literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Relações Públicas e registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA TÉCNICO: REVISÃO

Descrição Analítica: organizar e administrar a execução editorial de livros e periódicos editados pela FEE ou 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 em Língua Portuguesa e língua estrangeira, garantindo-lhe clareza, estilo adequado e correção; executar tradução ou versão 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; manter-se atualizado sobre literatura, legislação e estudos técnicos necessários ao andamento dos trabalhos; auxiliar no desenvolvimento de projetos visando à captação de recursos financeiros; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; assessorar a Diretoria; participar de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento; representar a FEE em congressos e comissões de trabalho; orientar e treinar pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividades profissional.

Pré-requisitos: Curso Superior completo em Letras. Habilitação: Tradutor Português – Língua Estrangeira e registro no respectivo órgão de classe, quando existente.

III - CORPO DE PESQUISA

ANALISTA PESQUISADOR

Descrição Sintética: realizar atividades de nível superior, de grande complexidade e responsabilidade, associadas ao apoio do planejamento socioeconômico, à realização de pesquisas econômicas e sociais e à avaliação de ações governamentais, com vistas a fornecer subsídios para 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 socioeconômicas.

Descrição Analítica: dar apoio ao planejamento e realizar estudos, pesquisas, análises de natureza socioeconômica para subsidiar a formulação de políticas públicas globais, setoriais, 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 e pareceres e em reuniões técnicas; analisar e avaliar documentos técnicos, livros, artigos e outras publicações de interesse da FEE; elaborar relatórios, pareceres e documentos similares; prestar informações técnicas; coordenar e supervisionar equipes de formulação e implementação de programas, de projetos de pesquisa aplicada, de estudos técnicos, de coleta e de processamento de informações e de construção e manutenção de bancos de dados de informações socioeconômicas; representar a FEE e participar de reuniões técnico-científicas, de comissões de trabalho e de reuniões afins; realizar e participar de seminários, cursos e eventos similares; estruturar e operar o sistema de contas regionais; atender aos meios de comunicação; participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares na elaboração, na análise e na implantação de projetos; prestar consultoria de interesse da FEE; prestar assessoria técnica à Direção em assuntos de natureza socioeconômica e relacionados à sua especialidade, elaborando estudos e pareceres para orientar a tomada de decisões ou o planejamento em termos organizacionais; realizar ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta ou orientando entrevistadores e responsáveis pelo controle de questionários para coleta de dados; analisar dados brutos coletados, procedendo à crítica dos questionários e de outros instrumentos de coleta

de dados; compilar e organizar dados de forma a permitir sua análise e interpretação; demonstrar os resultados das 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 pessoal para o exercício de funções inerentes às suas áreas de atuação, bem como supervisionar bolsistas e estagiários em sua formação; zelar pelo patrimônio, pelos materiais, pelos equipamentos em uso e pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança vigentes na FEE; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a atividade profissional.

Pré-requisitos: conforme quadro abaixo.

ANALISTA PESQUISADOR	
Ocupação	Pré-requisitos
ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS	Curso Superior completo em Administração Pública ou Políticas Públicas ou Mestrado ou Doutorado em Administração Pública ou Políticas Públicas
ANTROPOLOGIA	Curso Superior completo em Antropologia ou Ciências Sociais ou Mestrado ou Doutorado em Antropologia
CIÊNCIA POLÍTICA	Curso Superior completo em Ciência Política ou Ciências Sociais ou Mestrado ou Doutorado em Ciência Política
ECONOMIA	Curso Superior completo em Ciências Econômicas ou Mestrado ou Doutorado em Economia
ESTATÍSTICA	Curso Superior completo em Estatística ou Mestrado ou Doutorado em Estatística
GEOGRAFIA	Curso Superior completo em Geografia ou Mestrado ou Doutorado em Geografia
HISTÓRIA	Curso Superior completo em História ou Mestrado ou Doutorado em História
RELAÇÕES E ASSUNTOS INTERNACIONAIS	Curso Superior completo em Relações Internacionais ou Mestrado ou Doutorado em Relações Internacionais ou em Estudos Estratégicos Internacionais
SOCIOLOGIA	Curso Superior completo em Sociologia ou Ciências Sociais ou Mestrado ou Doutorado em Sociologia

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA SIEGFRIED EMANUEL HEUSER

FUNÇÃO: Assessor de Nível Superior

Descrição Analítica: assessorar a Diretoria nas matérias relacionadas à sua formação acadêmica ou à sua experiência profissional; supervisionar, coordenar e participar de projetos especiais ou serviços de alta complexidade; participar do desenvolvimento e implementação de metas e objetivos estratégicos e de métodos e procedimentos técnico-administrativos em consonância com as diretrizes da FEE e do Governo Estadual; representar, quando designado, a Presidência em relações institucionais internas e externas; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com as atividades da função.

Pré-requisito: Curso Superior completo.

FUNÇÃO: Assistente de Gabinete

Descrição Analítica: coordenar, organizar e executar as atividades de secretaria; secretariar reuniões de Diretoria e elaborar atas; elaborar e manter atualizada a agenda do Presidente e dos Diretores; recepcionar e encaminhar as pessoas que se dirigem à Diretoria; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

Pré-requisito: Ensino Médio completo

FUNÇÃO: Chefe de Gabinete

Descrição analítica: chefiar e coordenar os trabalhos no âmbito do Gabinete e assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições; representar, quando designado, a Presidência em relações institucionais internas e externas; distribuir, revisar e encaminhar, por delegação, os expedientes da Presidência; preparar expedientes, documentos e correspondências especiais para a assinatura do Presidente; subsidiar a organização das reuniões de Diretoria; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com as atividades da função.

Pré-requisito: Curso Superior completo.

FUNÇÃO: Coordenador

Descrição Analítica: coordenar, acompanhar e assegurar a operacionalização das atividades do setor; subsidiar o superior hierárquico em assuntos de competência do setor; elaborar planos de trabalho que viabilizem o funcionamento adequado do setor; administrar os recursos humanos e materiais do setor, promovendo a otimização e padronização dos processos de trabalho; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

Pré-requisito: Ensino Médio completo.

FUNÇÃO: Presidente da Comissão de Licitações e Pregões

Descrição Analítica: presidir, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão de Licitações e Pregões; participar do credenciamento dos interessados em participar dos certames; receber as propostas, a documentação de habilitação e a declaração de pleno atendimento às condições habilitadoras; analisar as propostas quanto à conformidade do atendimento às exigências do edital e desclassificação, quando for o caso; selecionar as propostas para a etapa de lances; negociar com o detentor da melhor oferta; analisar a aceitabilidade dos preços ofertados; classificar as ofertas; adjudicar o objeto da licitação ao

vencedor do certame; receber os recursos, quando for o caso; elaborar a ata da sessão pública do pregão; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

Pré-requisito: Curso Superior completo.

FUNÇÃO: Supervisor

Descrição Analítica: planejar, gerir e monitorar as atividades realizadas pelas unidades organizacionais subordinadas à sua área de atuação; supervisionar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob a sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho, orientando sua execução e assegurando a produtividade dos trabalhos; promover a obtenção dos resultados da sua área de atuação em consonância com os objetivos da FEE; participar, com outros órgãos da FEE, da realização de tarefas que mantenham correlação de atividades; apresentar, ao superior hierárquico, relatórios periódicos das atividades da sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com as atividades da função.

Pré-requisito: Curso Superior completo.

Anexo III

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA SIEGFRIED EMANUEL HEUSER																																			
MATRIZ SALARIAL, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR																																			
CATEGORIA FUNCIONAL	EMPREGO				PADRÃO SALARIAL	NÍVEL SALARIAL -R\$																													
	DENOMINAÇÃO	OCUPAÇÃO	Número	FORMAÇÃO		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O																
Corpo de Apoio Administrativo	Agente Administrativo	Assistente Administrativo	34	Nível Médio completo	I	1.888,33	1.975,76	2.067,23	2.162,95	2.263,09	2.367,87	2.477,50	2.592,21	2.712,23	2.837,81	2.969,20	3.106,67	3.250,51	3.401,01																
	Agente Técnico	Técnico em Administração	2	Nível Médio Técnico completo	II	2.226,60	2.329,70	2.437,56	2.550,42	2.668,50	2.792,06	2.921,33	3.056,59	3.198,10	3.346,18	3.501,11	3.663,21	3.832,81	4.010,27																
		Técnico em Biblioteconomia	2																																
		Técnico em Comunicação Visual	2																																
		Técnico em Contabilidade	2																																
		Técnico em Edificações	1																																
		Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	3																																
		Técnico em Produção de Audio e Video	2																																
		Técnico em Secretariado	1																																
		Técnico em Segurança do Trabalho	1																																
Corpo Técnico	Analista Técnico	Administração	2	Formação Acadêmica completa	III	5.177,49	5.417,21	5.668,02	5.930,45	6.205,03	6.492,32	6.792,92	7.107,43	7.436,50	7.780,82	8.141,07	8.518,00	8.912,38	9.325,02																
		Advocacia	2																																
		Biblioteconomia	8																																
		Contabilidade	2																																
		Informática	9																																
		Jornalismo	3																																
		Publicidade	2																																
		Relações Públicas	3																																
		Revisão	8																																
		Corpo de Pesquisa	Analista Pesquisador																	Administração e Políticas Públicas	5	Formação Acadêmica completa	IV	6.212,99	6.500,65	6.801,63	7.116,54	7.446,04	7.790,79	8.151,50	8.528,92	8.923,81	9.336,98	9.769,28	10.221,60
Antropologia	5																																		
Ciência Política	5																																		
Economia	75																																		
Estatística	20																																		
Geografia	6																																		
História	5																																		
Relações e Assuntos Internacionais	5																																		
Sociologia	22																																		
Corpo de Pesquisa	Analista Pesquisador			Administração e Políticas Públicas	5	Formação Acadêmica completa	V	7.248,48	7.584,09	7.935,23	8.302,63	8.687,04	9.089,25	9.510,09	9.950,40	10.411,11	10.893,14	11.397,49	11.925,20	12.477,33	13.055,03														
		Doutorado	VI																			9.060,60	9.480,11	9.919,04	10.378,29	10.858,80	11.361,57	11.887,61	12.438,00	13.013,88	13.616,43	14.246,87	14.906,50	15.596,67	16.318,79

OBS.: Salários fixados para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.



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

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E
ESTATÍSTICA SIEGFRIED EMANUEL HEUSER

TABELA REMUNERATÓRIA, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE FUNÇÕES			
DENOMINAÇÃO	NÚMERO	FUNÇÃO EM COMISSÃO	
		PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	1	FC I	2.187,35
Assessor de Nível Superior	6		
Supervisor	6		
Presidente da Comissão de Licitações e Pregões	1	FC II	1.768,86
Coordenador	28	FC III	1.335,96
Assistente de Gabinete	3	FC IV	1.079,61

OBS.: Remuneração fixada para carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

FIM DO DOCUMENTO