

PROJETO DE LEI Nº 26/2014

Poder Executivo

Institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado Rio Grande do Sul.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Funções e Salários da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS –, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

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

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

CAPÍTULO II QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 3º O Quadro de Empregos Permanentes da FAPERGS fica composto pelos seguintes empregos, conforme as suas características e a natureza das suas respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos seus fins:

- I – Analista: constituído de 29 (vinte e nove) empregos de nível superior;
- II – Agente Técnico: constituído de 40 (quarenta) empregos de nível médio técnico; e
- III – Agente Administrativo: constituído de 30 (trinta) empregos de nível médio.

Art. 4º O Quadro de Empregos Permanentes da FAPERGS, de que trata o artigo 3º desta Lei, fica estruturado conforme quadro que segue:

EMPREGO				
Denominação	Escolaridade	Número	Ocupação	
			Número	Denominação
Analista	Ensino Superior Completo	29	08	Administrador
			03	Advogado
			03	Analista de Sistemas
			08	Contador
			02	Economista
Agente Técnico	Ensino Médio Técnico Completo	40	02	Jornalista
			01	Relações Públicas
			02	Secretário Bilíngue
			18	Técnico em Administração
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	30	12	Técnico em Contabilidade
			04	Técnico em Informática
			06	Técnico em Secretariado
			30	Agente Administrativo

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

§ 2º Os salários básicos dos empregos de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo III para a carga horária semanal de quarenta horas.

§ 3º Os empregos permanentes terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida, caso em que o salário básico será proporcional a carga horária contratual.

Art. 5º Os empregos de Analista e de Agente Técnico abrangem atividades de natureza técnica, exigindo formação de nível superior e técnico, respectivamente, bem como registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

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

CAPÍTULO III DA ADMISSÃO E DA LOTAÇÃO

Art. 6º A seleção dos(as) empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes dar-se-á por meio de concurso público de provas, ou de provas e títulos, e a admissão será no nível salarial inicial da matriz salarial correspondente ao emprego e formação acadêmica.

Art. 7º A admissão dar-se-á mediante contrato padrão, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 8º A lotação dos empregos permanentes de que trata o artigo 3º desta Lei dar-se-á nas diferentes esferas de atividades institucionais, administrativas e operacionais da FAPERGS.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 9º A jornada semanal de trabalho dos(as) empregados(as) integrantes dos quadros criados por esta Lei será de quarenta horas semanais, exceto nos casos em que for prevista por lei a jornada reduzida.

§ 1º Mediante solicitação formal do(a) empregado(a) e com anuência do Conselho Técnico-Administrativo da Fundação, a FAPERGS poderá, excepcionalmente, reduzir a carga horária semanal contratual para vinte ou trinta horas, ao que corresponderá à proporcional redução salarial.

§ 2º A carga horária, uma vez reduzida, nos termos do §1.º deste artigo, poderá ser restabelecida em quarenta horas semanais por meio de requerimento do(a) empregado(a).

§ 3º A redução da jornada de trabalho será sempre por prazo certo e por período nunca inferior a um ano.

§ 4º Findo o prazo de que trata o §3.º deste artigo, sem pedido de renovação, o(a) empregado(a) retornará automaticamente à jornada de quarenta horas semanais.

Art. 10. Para a redução da jornada de trabalho, o(a) empregado(a) deverá ter no mínimo três anos de atividades na FAPERGS e um interstício mínimo de dois anos entre cada solicitação.

CAPÍTULO V DAS PROMOÇÕES

Art. 11. Promoção é a movimentação salarial dos(as) empregados(as) do Quadro de Empregos Permanentes de um nível salarial para outro imediatamente superior, respeitados o padrão salarial de cada emprego e a matriz salarial estabelecida no Anexo III desta Lei.

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

§ 2º A promoção por merecimento resulta de um processo de avaliação do(a) empregado(a) em relação a aspectos que dimensionem seu desempenho funcional, sendo o mérito determinado segundo os termos desta Lei e do Regulamento de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados do Quadro de Empregos Permanentes, elaborado por Comissão Paritária, constituída por representantes do sindicato representativo dos(as) empregados(as) e por representantes da Fundação, ratificado pelo Diretor-Presidente da FAPERGS e regulamentado por Decreto Governamental em até noventa dias após a publicação desta Lei.

§ 3º A concessão das promoções por antiguidade e por merecimento ocorrerá alternadamente, observando-se a legislação consolidada vigente.

§ 4º O interstício mínimo para o(a) empregado(a) concorrer à promoção por antiguidade e por merecimento é de setecentos e trinta dias, sendo garantido, para tanto, aos(às) atuais empregados(as) integrantes do Quadro de Cargos Permanentes que optarem pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei a contagem de tempo de permanência no nível salarial em que estiverem posicionados(as) no momento da opção.

§ 5º O(A) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes da FAPERGS que estiver cedido(a) ou liberado(a), somente poderá concorrer à promoção por antiguidade.

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

Art. 12. Para fins de promoção por merecimento, não poderá concorrer o(a) empregado(a) que, considerando o período de setecentos e trinta dias imediatamente anterior ao mês de concessão de promoções, estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

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

II – estiver cedido(a) para outra entidade pública ou liberado(a), por período superior a cento e cinquenta dias.

Art. 13. No ano em que o(a) empregado(a) 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(a) empregado(a) integrante do Quadro de Empregos Permanentes será declarado nulo, em benefício daquele a quem por direito cabia a promoção.

CAPÍTULO VI
DAS VANTAGENS, DIREITOS E BENEFÍCIOS

Art. 14. Os integrantes do Quadro de Empregos Permanentes, de que trata o artigo 3º desta Lei, perceberão uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, decorrente do nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego, a partir da data de publicação desta Lei, cujo valor corresponde à incidência de percentual não cumulativo sobre o salário básico, conforme a tabela a seguir:

Emprego	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do emprego	Percentual do Adicional (não cumulativo) - %
Agente Técnico e Agente Administrativo	Curso de graduação completo	15
Analista	Especialização, superior ou igual a 360 horas/aula, ou título de educação formal de maior grau	27

§ 1º O “Adicional de Incentivo à Capacitação” previsto no *caput* deste artigo deverá ser destacado do contracheque, com natureza salarial, servindo de base de cálculo exclusivamente para as seguintes parcelas: gratificação natalina, férias, adicional de tempo de serviço, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, horas extras, aviso prévio e adicional de periculosidade.

§ 2º A percepção do adicional de que trata o *caput* deste artigo será devida a partir da data de protocolo do certificado de conclusão do curso, reconhecido pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO VII
QUADRO DE EMPREGOS E DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 15. O Quadro de Empregos e de Funções em Comissão é destinado ao atendimento dos encargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento exercidos por pessoas com a devida capacitação, de livre designação e dispensa pelo Diretor-Presidente da FAPERGS.

Art. 16. As Funções em Comissão – FC –, de lotação exclusiva pelos(as) empregados(as) integrantes do Quadro de Empregos Permanentes criado por esta Lei e do Quadro de Cargos Permanentes em extinção de que trata o art. 18 desta Lei, ficam estruturadas conforme segue:

Função em Comissão	Número	Padrão de Remuneração
Coordenador de Assessoria Jurídica	01	FC II
Coordenador de Assessoria Técnica	01	
Chefe de Departamento	04	
Chefe de Divisão	11	FC III

§ 1º As atribuições e os pré-requisitos para o provimento das funções em comissão de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração das funções em comissão de que trata o *caput* deste artigo está estabelecida no Anexo IV para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo do salário.

§ 3º As funções em comissão terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

Art. 17. Os Empregos em Comissão – EC –, de lotação não exclusiva pelos empregados integrantes do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Cargos Permanentes em extinção de que trata o art. 18 desta Lei, ficam estruturados conforme segue:

Empregos em Comissão	Número	Padrão de Remuneração	
Chefe de Gabinete	01	EC I	FC I
Coordenador de Assessoria de Comunicação Social	01	EC II	FC II
Assessor	06		

§ 1º As atribuições e os pré-requisitos para o provimento dos empregos em comissão de que trata o *caput* deste artigo estão estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 2º A remuneração dos empregos em comissão de que trata o *caput* deste artigo está estabelecida no Anexo IV para a carga horária semanal de quarenta horas, sem prejuízo do salário.

§ 3º Os empregos em comissão terão carga horária correspondente a quarenta horas semanais.

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

§ 5º Quando os empregos em comissão (EC) forem ocupados por empregados(a) da FAPERGS, integrantes do Quadro de Empregos Permanentes ora instituído, por empregados do Quadro de Cargos Permanentes em extinção de que trata o art. 18 desta Lei, ou por servidores públicos postos à disposição da Fundação, nos termos da legislação vigente, serão sob a forma de funções em comissão (FC), às quais corresponderá uma retribuição remuneratória, sem prejuízo do salário, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. Fica em extinção, na FAPERGS, o Quadro de Pessoal reorganizado pela Resolução nº 03/91, de 20 de maio de 1991, e alterações, ficando facultado aos empregados que o integram a opção pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei, desde que haja correspondência direta entre os empregos existentes e os empregos criados por esta Lei, e cumpridos os pré-requisitos exigidos para a investidura dos empregos.

§ 1º Para efeito da opção previsto no *caput* deste artigo, fica estabelecida a correspondência direta entre os seguintes cargos/empregos em extinção e permanentes:

I - Técnico Científico com graduação em Administração corresponde a Analista, com ocupação de Administrador;

II - Técnico Científico com graduação em Ciências Jurídicas e Sociais corresponde a Analista, com ocupação de Advogado;

III - Técnico Científico com graduação em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Informática ou Análise de Sistemas corresponde a Analista, com ocupação de Analista de Sistemas;

IV - Técnico Científico com graduação em Ciências Contábeis corresponde a Analista, com ocupação de Contador;

V - Assistente Administrativo corresponde a Agente Administrativo, com ocupação de Agente Administrativo.

§ 2º O(A) empregado(a) optante pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituído por esta Lei integrará o Quadro previsto no inciso I do art. 2º desta Lei, respeitada a correspondência direta entre os

empregos estabelecida no § 1º deste artigo e o nível salarial da matriz salarial em que se encontra posicionado no momento da opção.

§ 3º Fica assegurado aos integrantes dos empregos em extinção de Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Motorista, Auxiliar Administrativo e Assistente Técnico, o que segue:

I – adoção da matriz salarial estabelecida no Anexo V desta Lei, respeitado o nível salarial equivalente em que o(a) empregado(a) se encontra posicionado na matriz salarial na data da publicação desta Lei e a proporcionalidade salarial no caso de carga horária semanal reduzida;

II – a aplicação das disposições previstas nos artigos 11 a 13 desta Lei, no que couber; e

III – percepção de uma parcela mensal denominada “Adicional de Incentivo à Capacitação”, nos termos do artigo 14 desta Lei, no que couber, conforme tabela a seguir:

Cargos Permanentes em extinção da Resolução 03/91	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para exercício do cargo	Percentual do Adicional (não cumulativo) - %
Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Motorista e Auxiliar Administrativo.	Nível médio completo	10
Assistente Técnico	Ensino Superior completo	15

§ 4º O prazo para a opção será de cento e vinte dias, a partir da data de publicação desta Lei, sendo garantido aos(às) atuais empregados(as) afastados(as) de suas obrigações empregatícias o direito de opção dentro do prazo de noventa dias, contados a partir da data de retorno, vigorando a opção, em ambos os casos, a partir da data de assinatura do Termo de Opção pelo Plano de Empregos, Funções e Salários instituídos por esta Lei.

Art. 19. A Diretoria da FAPERGS adequará as disposições desta Lei, no prazo de trinta dias, à situação dos atuais titulares dos cargos em comissão (CC) e das funções gratificadas (FG) e das Funções Especiais (FE) em extinção, ficando preservados os casos que não atendem plenamente as condições estabelecidas nesta Lei, caso em que as funções e cargos de confiança extinguir-se-ão à medida que vagarem.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

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

I – ANALISTA

Descrição Sumária: realizar atividades de nível superior, relativas ao planejamento, organização, controle e execução de ações voltadas ao suporte da atividade fim da Fundação.

ANALISTA: ADMINISTRADOR

Descrição Analítica:

1. planejar, coordenar, programar, supervisionar, controlar, avaliar, organizar e executar programas, projetos e pesquisas na área de Administração;
2. realizar estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa;
3. estudar a organização estrutural da administração para identificar falhas e propor correções;
4. propor e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho organizacional;
5. realizar de forma periódica, auditoria de métodos e sistemas administrativos e de gestão organizacional;
6. coordenar o desenvolvimento de projetos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
7. participar da elaboração de projetos de interesse da Fundação;
8. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional da Fundação;
9. estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao plano de ação e orçamento-programa;
10. acompanhar o desenvolvimento de técnicas de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
11. estudar e propor normas para a administração de material;
12. participar de equipes interdisciplinares destinadas a estudar assuntos de interesse da Fundação;
13. propor, elaborar, aplicar e interpretar diagnóstico em nível organizacional;
14. participar de reuniões técnico-administrativas e comissões;
15. orientar e coordenar trabalhos de pesquisa no campo da Administração;
16. elaborar relatórios circunstanciais referentes às pesquisas efetuadas;
17. prestar assessoramento aos diversos órgãos da Fundação, elaborando pareceres fundamentados na legislação ou pesquisas efetuadas;
18. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
19. desenvolver e acompanhar o Planejamento Estratégico adotado para a Fundação;
20. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
21. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

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

ANALISTA: ADVOGADO

Descrição Analítica:

1. exercer suas atividades profissionais, representando e assessorando em questões judiciais ou extrajudiciais para atender a demanda de direitos ou interesses da Fundação;
2. realizar estudos da legislação pertinente a assuntos correlacionados com as atividades da Fundação;
3. acompanhar como procurador, em processos judiciais, nos quais a Fundação seja autora, ré ou litisconsorte;
4. zelar pelo cumprimento dos prazos;

5. fazer petições junto ao Poder Judiciário;
6. desenvolver estudos e dar pareceres sobre assuntos relacionados a sua área de atuação;
7. atuar nas seguintes áreas do Direito: Civil, Processo Civil, do Trabalho, Processo do Trabalho, Constitucional e Administrativo, e em outras áreas que sejam do interesse e necessárias ao objetivo da Fundação;
8. elaborar instrumentos de contratos de compra e venda, de trabalho, de prestação de serviços, locações de imóveis, doação e de convênios;
9. participar da elaboração e de avaliação de cláusulas de natureza jurídica dos Editais lançados pela Fundação, incluindo os de processos licitatórios;
10. participar de audiências junto às varas da Justiça;
11. acompanhar e emitir parecer sobre processos de licitações;
12. elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;
13. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
14. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

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

ANALISTA: ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Analítica:

1. projetar e implantar sistemas de tratamento de informações, objetivando a integração com os já existentes;
2. pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias e novas opções em equipamentos;
3. elaborar projetos de informática, que tenham como escopo a atualização constante de todo o sistema operacional de TI utilizado pela Fundação;
4. planejar e propor sistemas que facilitem a manutenção da segurança e da integridade das informações;
5. liderar a implantação de sistemas informatizados;
6. participar na elaboração de planejamento da Fundação na área de informática;
7. prestar serviço de consultoria interna na área de TI, apresentando parecer consubstanciado, quando solicitado pelas diversas áreas administrativas da Fundação;
8. emitir parecer, devidamente consubstanciado, quanto a necessidades de aquisição de software e de hardware, para a adequada manutenção da rede interna da Fundação;
9. definir novas metodologias e normas de trabalho, em especial quanto ao que se apresentar como necessário a integridade da rede, banco de dados, intranet e internet;
10. atuar de forma imediata, independentemente da posterior comunicação formal e circunstanciada à direção da Fundação, em qualquer procedimento que se faça necessário para garantir a segurança e a integridade da rede, banco de dados, intranet e internet;
11. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
12. executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Informática ou Análise de Sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

ANALISTA: CONTADOR

Descrição Analítica:

1. executar e fiscalizar os trabalhos atinentes à contabilização de todos os fatos contábeis e administrativos, elaborando o conjunto das demonstrações financeiras da Fundação;
2. executar ou supervisionar todos os trabalhos referentes ao registro e controle da receita orçamentária, nas suas diferentes fases, assim como o registro da despesa empenhada;

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

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

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

ANALISTA: ECONOMISTA

Descrição Analítica:

1. analisar o ambiente econômico das políticas públicas dos governos, que tenham relacionamento com a atividade e o objetivo da Fundação;
2. elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
3. participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar as políticas de impacto coletivo, que tenham interferência com a atividade e o objetivo da Fundação;
4. gerar programação econômico-financeira, tendo como indicativo, a política orçamentária e financeira adotada pelo governo;
5. orientar e coordenar grupos de servidores incumbidos de pesquisas econômicas, dentro de suas respectivas áreas de atuação;
6. prestar assessoramento à direção, nos assuntos de caráter econômico, que tenham relação com a execução de programas que sejam do interesse da Fundação;
7. participar, propor e organizar equipes interdisciplinares destinadas a estudos de assuntos de interesse da Fundação;
8. desenvolver estudo e análise para a elaboração do orçamento da Fundação, tendo como premissas a previsão orçamentária legal ou outra política governamental que venha a ser adotada em caráter temporário e avaliar os resultados;
9. desenvolver estudo e análise para o planejamento, formação, implantação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos de natureza social e econômico-financeiro, programados para atender aos objetivos próprios da Fundação;
10. com base nos dados e informações econômicas, financeiras e orçamentárias, propor alternativas que possam viabilizar a realização dos programas e projetos previstos pela Fundação;

11. coletar, analisar e interpretar dados destinados a fundamentar a planificação dos programas e projetos objetivos da Fundação;
12. participar de estudos, elaboração e análise de projetos de interesse da Fundação;
13. elaborar programas de investimento e orçamento plurianual, tendo como base as informações disponibilizadas e as suas projeções;
14. prestar assessoramento ao Conselho Técnico-Administrativo e quando solicitado também ao Conselho Superior, em assuntos de sua competência;
15. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
16. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

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

ANALISTA: JORNALISTA

Descrição Analítica:

1. criar, redigir, produzir e distribuir informações sobre as atividades desenvolvidas na Entidade, tanto para a imprensa como para os públicos específicos;
2. pautar, agendar, assessorar e assistir a entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos, de interesse da Fundação;
3. editar as publicações e relatórios da entidade;
4. visitar os veículos de comunicação para promover o bom relacionamento com os editores, chefias, repórteres, formadores de opiniões, produtores;
5. assessorar os dirigentes da Fundação, quanto ao gerenciamento de crises que influam na imagem da entidade perante a opinião pública;
6. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
7. representar a entidade em congressos e comissões;
8. participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
9. promover a divulgação de notícias de interesse da Fundação, em todos os meios de comunicação disponíveis, em especial em redes sociais e outros meios eletrônicos de informação com o público em geral e/ou específico;
10. acompanhar a Direção, em eventos e representações de interesse da Fundação;
11. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais

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

ANALISTA: RELAÇÕES PÚBLICAS

Descrição Analítica:

1. orientar os dirigentes da Fundação nas questões relacionadas as políticas públicas aprovadas para a formulação das políticas de Relações Públicas;
2. promover a integração da Fundação na comunidade acadêmica e empresarial, e também em todas as esferas de governo;
3. desenvolver campanhas de informação e orientação que tenha como objetivo adequado relacionamento da Fundação, com seus diversos públicos;

4. assessorar na solução de problemas institucionais que influam na imagem da entidade perante a opinião pública;
5. planejar e executar campanhas de construção de imagem da Fundação, auxiliando a formação da opinião pública;
6. organizar a promoção de eventos relacionados aos objetivos de interesse da Fundação;
7. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
8. acompanhar o CTA, em eventos e representações de interesse da Fundação;
9. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

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

ANALISTA: SECRETÁRIO BILÍNGUE

Descrição Analítica:

1. assessorar o Conselho Técnico-Administrativo da Fundação, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas;
2. coordenar e controlar equipes e atividades, na execução de tarefas administrativas;
3. controlar o encaminhamento de documentos e correspondências;
4. atender usuários externos e internos, em especial em idioma estrangeiro;
5. participar de intercâmbio internacional que tenha como objetivo o aperfeiçoamento profissional, atendendo aos interesses da Fundação;
6. organizar eventos e viagens nacionais e internacionais e prestar serviços em idioma estrangeiro;
7. coletar informações necessárias para a consecução de objetivos e metas estabelecidos para a Fundação;
8. redigir textos profissionais especializados, incluindo interpretar e sintetizar textos e documentos, em especial em idioma estrangeiro;
9. traduzir para idioma estrangeiro, atendendo necessidades de comunicação da fundação;
10. preparar e secretariar reuniões do Conselho Técnico-Administrativo e do Conselho Superior, elaborando atas e resoluções;
11. selecionar e supervisionar estágios curriculares inerentes a sua área;
12. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Bilíngue ou Letras, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida no Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

II – AGENTE TÉCNICO

Descrição Sumária: Exercer atividades de nível médio técnico, relacionadas a tarefas de apoio técnico de relativa complexidade, sob supervisão.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Descrição Analítica:

1. assessorar os demais órgãos da Entidade na sua área de competência;
2. auxiliar na elaboração e execução de propostas e projetos da Fundação;
3. participar de comissões, grupos de trabalhos e similares;
4. operar todo sistema informatizado, necessário para o desempenho de suas atribuições e para as atividades da Fundação;
5. secretariar reuniões de trabalho e elaborar relatórios circunstanciados, quando solicitado pela direção;
6. formular e propor programas de trabalhos, provendo sua execução uma vez aprovados;

7. classificar materiais de acordo com sua ordem e constituição;
8. conferir e registrar, transcrevendo todos os dados para fichas específicas, observando as anotações que devem conter;
9. efetuar tarefas de compras de menor complexidade;
10. assessorar os demais órgãos no que diz respeito a sua área de atuação;
11. requisitar apoio administrativo e operacional indispensável ao desenvolvimento dos trabalhos;
12. articular-se com os demais órgãos operacionais, visando à integração das atividades técnico-administrativas;
13. efetuar cálculos, controles, relatórios, preenchimento de formulários e outros;
14. acompanhar elaboração de projetos executados por empresas contratadas ou pela própria Entidade;
15. coletar dados e informações solicitadas;
16. participar da execução de atividades pertinentes a licitações e pregões;
17. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio Técnico em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe, se houver e/ou for exigido, na forma da Lei.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Analítica:

1. executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da Fundação;
2. elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
3. instruir processos de prestações de contas;
4. operar todo sistema informatizado, necessário para o desempenho de suas atribuições e para as atividades da Fundação;
5. exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;
6. auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Fundação;
7. auxiliar na preparação e organização de documentação de suporte necessária a realização de procedimentos de auditoria interna e externa;
8. auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
9. executar outras tarefas semelhantes.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio Técnico em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe, se houver e/ou for exigido, na forma da Lei.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Analítica:

1. prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software;
2. treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
3. efetuar a manutenção de redes e conservação dos equipamentos;
4. atender ao público, prestando as informações solicitadas;
5. zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários;
6. efetuar os trabalhos de coleta e registro de dados pertinentes às atividades do setor de trabalho;
7. controlar e preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
8. efetuar back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
9. criar e implantar software e procedimentos de restrição de acesso, segurança e utilização de rede, como senhas e anti-vírus;

10. participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração para efetuar compra de equipamentos;
11. participar de comissões, quando designado;
12. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio Técnico em Informática, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe, se houver e/ou for exigido, na forma da Lei.

AGENTE TÉCNICO: TÉCNICO EM SECRETARIADO

Descrição Analítica:

1. planejar e organizar serviços da secretaria;
2. secretariar reuniões e elaborar atas;
3. marcar e desmarcar entrevistas e tomar as devidas providências para o bom andamento dos serviços;
4. organizar, para aprovação do Conselho Superior, a Ordem do Dia para as reuniões ou sessões e tomar providências para a sua instalação e andamento;
5. anotar e transcrever dados;
6. coletar dados e elaborar relatórios de sua área;
7. elaborar tabelas, gráficos e outros atinentes à sua área;
8. selecionar assuntos por ordem de importância, encaminhando aos responsáveis para o bom andamento dos serviços;
9. revisar criticamente a datilografia/digitação e a forma dos documentos;
10. organizar, manusear e manter atualizados fichários e arquivos;
11. realizar serviços de datilografia/digitação em geral, da sua área de atuação;
12. redigir correspondência simples em português;
13. recepcionar e encaminhar pessoas que se dirijam à Instituição;
14. orientar e prestar informações quando solicitado;
15. prestar informações consultando pastas, fichários, relatórios e outras fontes de informações;
16. participar de atividades de atendimento ao público;
17. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio Técnico em Secretariado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no respectivo órgão de classe, se houver e/ou for exigido, na forma da Lei.

III - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho nas áreas de Recursos Humanos, Planejamento, Informática, Documentação, Comunicação, Finanças, Contabilidade e Apoio Administrativo

Descrição Analítica

1. desenvolver atividades de nível médio, envolvendo a execução de trabalho nas áreas de recursos humanos, planejamento, informática, documentação, comunicação, finanças, contabilidade, auditoria interna, tesouraria, prestação de contas, patrimônio, compras e licitação e apoio administrativo;
2. redigir, digitar e revisar documentos;
3. coletar informações, executar registros e manter permanentemente organizados os arquivos;
4. executar as atividades de administração guarda e distribuição de materiais;
5. operar máquinas copiadoras e equipamentos correlatos;
6. participar da execução de atividades pertinentes à licitações e pregões;
7. preparar informações e expedientes de rotina, dando suporte a seu superior;

8. executar tarefas de rotina administrativa de acordo com orientação recebida;
9. atender ao público, prestando as informações solicitadas;
10. zelar pela conservação do equipamento em uso, providenciando os consertos que se fizerem necessários;
11. selecionar leis, decretos, publicações e outros documentos sob orientação;
12. efetuar exame de processos de prestação de contas;
13. executar tarefas de empenho e liquidação de despesas para posterior pagamento;
14. efetuar o controle dos estoques, através de registros apropriados;
15. receber processos e documentos através do protocolo, operando os sistemas da Fundação e providenciando o seu arquivamento ou encaminhamento;
16. executar serviços gerais de apoio administrativo;
17. organizar e controlar os arquivos de processos, documentos e outros materiais, fornecendo-os para consultas, quando solicitado;
18. atender solicitações do público interno e externo;
19. participar de comissões, quando designado;
20. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITOS DOS EMPREGOS E DAS FUNÇÕES EM COMISSÃO

CHEFE DE DEPARTAMENTO

Descrição Analítica:

1. assessorar a diretoria, subsidiando-a de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
2. representar o presidente ou diretor quando lhe for determinado;
3. participar de atividades de planejamento orçamentário, financeiro, e estratégico da Fundação;
4. coordenar o processo de elaboração das diretrizes políticas ou técnico- administrativas para a área de atuação da Fundação;
5. elaborar pareceres nas áreas de sua competência;
6. elaborar estudos, relatórios e ou texto referentes ao trabalho da Fundação para subsidiar a interlocução institucional interna e externa;
7. participar de processos de capacitação dos empregados nos assuntos de sua competência, integrando-se a política de recursos humanos da Fundação;
8. desenvolver projetos com o objetivo de promover parcerias e buscar recursos externos que possam impulsionar o conjunto de ações como um todo;
9. participar de comissões;
10. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

COORDENADOR DE ASSESSORIA JURÍDICA

Descrição Analítica:

1. orientar, supervisionar e distribuir o expediente da Assessoria Jurídica;
2. assessorar e orientar os procedimentos internos da Fundação com relação aos aspectos jurídicos e legais envolvidos;
3. assessorar o Conselho Técnico Administrativo na imediata atualização da legislação que tenha relacionamento e comprometimento com as responsabilidades de suas ações;
4. solicitar, quando necessário, informações ou outros elementos para a elaboração de pareceres ou respostas às consultas da Diretoria.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

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

COORDENADOR DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição Analítica:

1. assessorar a Diretoria da Fundação, subsidiando-as de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;
2. assessorar e participar da criação e implantação de eventos;
3. elaborar maillings, efetuar cadastro e elaborar atividades com outras entidades;
4. participar da criação de pautas e matérias pertinentes aos programas e as ações da FAPERGS;
5. participar da criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;
6. participar da manutenção do site da FAPERGS;

7. criar e enviar releases e clipagem jornalísticas;
8. participar da organização e cobertura de eventos;
9. acompanhar entrevistas dos membros da Diretoria nos meios de comunicação;
10. acompanhar os membros da Diretoria em eventos, fazer registros fotográficos e comunicação aos órgãos oficiais;
11. participar da comunicação aos órgãos municipais, estaduais e federais;
12. representar os membros da Diretoria quando lhe for determinado;
13. participar de atividades de planejamento relativas à área de Comunicação social da FAPERGS;
14. realizar outras atividades correlatas que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria da FAPERGS.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso graduação de nível superior em Jornalismo ou Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo órgão de classe.

COORDENADOR DE ASSESSORIA TÉCNICA

Descrição Analítica:

1. planejar, organizar, coordenar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;
2. promover a obtenção dos resultados de sua coordenação em consonância com os objetivos da Fundação;
3. participar, com outros setores da Fundação, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
4. apresentar à Diretoria relatórios periódicos das atividades da coordenação;
5. subsidiar os membros da Diretoria na formulação de políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação;
6. responder, perante a Diretoria e órgãos oficiais, pelas atividades desenvolvidas em sua área de competência;
7. participar de reuniões com equipes interdisciplinares;
8. participar de reuniões externas, relacionadas a área de atuação, sempre que designada pela Direção;
9. verificar e assinar a documentação recebida e expedida;
10. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

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

CHEFE DE DIVISÃO

Atribuições Gerais do Cargo/Função

1. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de sua coordenação, assegurando a produtividade dos trabalhos;
2. planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a sua área de competência;
3. coordenar, organizar e acompanhar a execução das tarefas sob sua responsabilidade, determinando rotinas de trabalho e orientando sua execução;
4. promover a obtenção dos resultados de sua coordenação em consonância com os objetivos da Fundação;
5. participar, com outros setores da Fundação, na realização de tarefas que mantenham correlação de atividades;
6. apresentar à diretoria relatórios periódicos das atividades da coordenação;
7. subsidiar a os membros da diretoria na formulação de políticas e diretrizes relativas a sua área de competência;
8. responder, perante a diretoria e órgãos oficiais, pelas atividades desenvolvidas em sua área de competência;
9. participar de reuniões com equipes interdisciplinares;
10. participar de reuniões externas, relacionadas a área de atuação, sempre que designada pela Direção;

11. verificar e assinar a documentação recebida e expedida;
12. responsabilizar-se pela exatidão dos dados estatísticos, informações e relatórios relativos ao trabalho da coordenação;
13. participar de comissões;
14. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

PRÉ-REQUISITOS: certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CHEFE DE GABINETE

Descrição Analítica:

1. coordenar as ações administrativas do Gabinete do Conselho Técnico-Administrativo;
2. acompanhar o Conselho Técnico-Administrativo em solenidades e atos públicos;
3. receber e encaminhar autoridades;
4. distribuir, revisar e encaminhar, por delegação, os expedientes do Conselho Técnico-Administrativo;
5. estudar e promover a solução de assuntos que lhe sejam cometidos diretamente pelo Conselho Técnico-Administrativo ou pelo Conselho Superior;
6. preparar e controlar expedientes, documentos, e correspondências especiais para assinatura dos Diretores do Conselho Técnico-Administrativo e/ou dos Conselheiros;
7. agendar, convocar e subsidiar reuniões do Conselho Técnico-Administrativo e do Conselho Superior;
8. elaborar a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões de Diretoria e do Conselho Superior e efetuar a convocação de seus membros;
9. organizar os despachos e a agenda do Conselho Técnico-Administrativo e do Conselho Superior;
10. analisar informações e documentos que forem encaminhados aos Diretores, adotando as providências cabíveis a fim de agilizar os trâmites no Conselho Técnico-Administrativo e no Conselho Superior;
11. executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Conselho Técnico-Administrativo, pelo Conselho Superior ou pelo Estatuto da FAPERGS.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

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

ASSESSOR

Descrição Analítica:

1. participar na elaboração do plano de ação e orçamento da Fundação;
2. proceder a estudos e desenvolver projetos nas áreas de organização, reorganização, modernização e racionalização administrativa;
3. assessorar na programação de recursos humanos de conformidade com o processo de racionalização administrativa;
4. participar na elaboração de projetos de interesse da entidade;
5. analisar, avaliar e atualizar a estrutura organizacional;
6. assessorar a diretoria nos aspectos relativos ao planejamento organizacional;
7. participar de reuniões com equipes interdisciplinares;
8. exarar parecer e manifestação de assuntos pertinentes à sua área de competência, quando solicitado;
9. assessorar os membros da diretoria e demais chefias da instituição com relação a assuntos de sua competência;
10. organizar e manter o registro do processo de desenvolvimento institucional, suas mudanças, reordenamentos e demais fatos de importância histórica, de forma a constituir arquivo através de relatórios e outros documentos;
11. auxiliar no desenvolvimento de projetos, com o objetivo de promover parcerias e recursos externos que possam impulsionar o conjunto de ações da Fundação como um todo;

12. elaborar, planejar e acompanhar a implantação e implementação das diretrizes estabelecidas pela diretoria;
13. incentivar a integração dos grupos de cada coordenação e inter-coordenações na resolução de problemas e no desenvolvimento do trabalho em equipe;
14. elaborar e digitar relatórios pertinentes a sua área de atuação;
15. participar de comissões;
16. executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

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

ANEXO III
MATRIZ SALARIAL DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - FAPERGS																	
MATRIZ SALARIAL E NÚMERO DE EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR																	
EMPREGO			PADRÃO SALARIAL	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)													
DENOMINAÇÃO	OCUPAÇÃO	NÚMERO	L	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
Agente Administrativo	Agente Administrativo	30	I	1.888,33	1.982,75	2.081,88	2.185,98	2.295,28	2.410,04	2.530,54	2.657,07	2.789,92	2.929,42	3.075,89	3.229,69	3.391,17	3.560,73
Agente Técnico	Técnico em Administração	18	II	2.226,60	2.337,93	2.454,83	2.577,57	2.706,45	2.841,77	2.983,86	3.133,05	3.289,70	3.454,19	3.626,90	3.808,24	3.998,65	4.198,59
	Técnico em Contabilidade	12															
	Técnico em Informática	4															
	Técnico em Secretariado	6															

Analista	Administrador	8	IV	3.645,58	3.827,86	4.019,25	4.220,21	4.431,23	4.652,79	4.885,43	5.129,70	5.386,18	5.655,49	5.938,27	6.235,18	6.546,94	6.874,28
	Advogado	3															
	Analista de Sistemas	3															
	Contador	8															
	Economista	2															
	Jornalista	2															
	Relações Públicas	1															
	Secretário Belíngue	2															

OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

ANEXO IV
 QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO MATRIZ SALARIAL, DENOMINAÇÃO E
 NÚMERO DE EMPREGOS/FUNÇÕES

ANEXO IV

QUADRO DE EMPREGOS E FUNÇÕES EM COMISSÃO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - FAPERGS MATRIZ REMUNERATÓRIA, DENOMINAÇÃO E NÚMERO DE EMPREGOS E FUNÇÕES					
DENOMINAÇÃO	NÚMERO	EMPREGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO EM COMISSÃO	
		PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Chefe de Gabinete	1	EC I	5.206,86	FC I	1.899,30
Assessor	6	EC II	4.316,60	FC II	1.726,65
Coordenador de Assessoria de Comunicação Social	1				
Coordenador de Assessoria Técnica	1				
Coordenador de Assessoria Jurídica	1				
Chefe de Departamento	4				
Chefe de Divisão	11			FC III	1.280,53

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

ANEXO V
MATRIZ SALARIAL DO QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - FAPERGS															
MATRIZ SALARIAL															
EMPREGO/CARGO	PADRÃO SALARIAL	NÍVEL - SALÁRIO BÁSICO (R\$)													
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
Auxiliar de Serviços Gerais e Recepcionista	I	932,61	979,24	1.028,20	1.079,61	1.133,59	1.190,27	1.249,79	1.312,28	1.377,89	1.446,78	1.519,12	1.595,08	1.674,83	1.758,58
Auxiliar Administrativo e Motorista.	II	1.296,59	1.361,42	1.429,49	1.500,96	1.576,01	1.654,81	1.737,55	1.824,43	1.915,65	2.011,44	2.112,01	2.217,61	2.328,49	2.444,91
Assistente Técnico	III	2.226,60	2.337,93	2.454,83	2.577,57	2.706,45	2.841,77	2.983,86	3.133,05	3.289,70	3.454,19	3.626,90	3.808,24	3.998,65	4.198,59

OBS: Valor do salário básico fixado para carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei que ora encaminho a essa Egrégia Assembleia Legislativa dispõe sobre o Plano de Empregos, Funções e Salários e reorganiza o Quadro Permanente de Empregos e os empregos em comissão e funções em comissão da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul – FAPERGS.

Trata-se de mais uma ação da Administração Estadual visando a reestruturar as carreiras das Fundações do Estado do Rio Grande do Sul, trabalho que se iniciou já no ano de 2011 com a reestruturação dos Planos de Carreira da Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos e da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul, que culminaram, respectivamente nas Leis nº 13.955, de 23 de março de 2012 e 13.968, de 12 de abril de 2012.

Este Projeto de Lei modifica a nomenclatura da denominação dos empregos permanentes, adequando a Fundação às diretrizes da Administração Pública, além de, na busca constante da valorização do servidor público estadual, conceder o “Adicional de Incentivo à Capacitação” para os empregados da FAPERGS, instituindo percentuais variados para aqueles que obtiverem um nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do emprego.

Por derradeiro, vale referir que esse Projeto de Lei é resultado de concertação construída no âmbito do Comitê de Diálogo Permanente – CODIPE, que foi instituído pelo Decreto nº 47.897, de 16 de março de 2011, com a finalidade de promover a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores públicos, por meio da negociação coletiva, sempre na perspectiva da prestação de um serviço público de qualidade, estando previsto no inciso XII do art. 35, da Lei 13.601, de 1º de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

Assim, diante do acima exposto, submete-se o presente Projeto de Lei à aprovação desta Casa Legislativa.

OF.GG/SJL/UAL – 21

Porto Alegre, 26 de fevereiro de 2014.

Senhor Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar-lhe, no uso da prerrogativa que me é conferida pelo artigo 82, inciso III, da Constituição do Estado, o anexo Projeto de Lei que institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da

Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado Rio Grande do Sul, a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, no regime de urgência previsto no artigo 62 da Carta Estadual.

A justificativa que acompanha o Expediente evidencia as razões e a finalidade da presente proposta.

Atenciosamente,

TARSO GENRO,
Governador do Estado.

Excelentíssimo Senhor Deputado GILMAR SOSSELLA,
Digníssimo Presidente da Assembleia Legislativa,
Palácio Farroupilha,
NESTA CAPITAL.