

Portaria nº 19/2025

Alexandre Gil de Mello, Presidente da Fundação, Educacional de Penápolis, no uso de suas atribuições legais e estatutárias dispõe sobre a organização dos empregos e gratificações da Fundação, seus quantitativos, atribuições, requisitos, carga horária e dá outras providências, resolve:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os empregos e gratificações da FUNPE, com seus quantitativos, atribuições, requisitos de provimento, carga horária, nos termos desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Penápolis, 09 de outubro de 2025.



Alexandre Gil de Mello
Presidente

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AGENTE ESCOLAR	04	04	Dar suporte às atividades realizadas pela secretaria da IES em conjunto com os docentes e discentes; Cuidar da entrada, intervalos e saída dos alunos, zelando e prevenindo contra atitudes inadequadas ou perigosas; orientando os alunos e intervindo em caso de má conduta, falta de respeito e ética; Zelar pelos recursos disponíveis na IES, atendendo docentes em suas solicitações através da Secretaria; Providenciar reposição de materiais, distribuí-los e fazer a checagem do bom funcionamento de materiais, instalações e equipamentos nas salas de aula e dependências usadas para aulas práticas, palestras, eventos, etc.; Zelar pelos equipamentos, fazer manutenções e pequenos reparos que permitam o bom uso e funcionamento adequado e mantê-los organizados; Orientar discentes sobre regras, horários, procedimentos, regimento interno e cumprimento de horários; Atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Médio	44 horas semanais

Handwritten signature

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ANALISTA DESENVOLVEDOR	01	01	Acompanhar execução de projetos; adaptar linguagens; adequar soluções às necessidades internas; administrar ambiente informatizado; Monitorar desempenho do sistema; Analisar funcionalidade do produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, se necessário; Avaliar qualidade de produtos gerados; Comparar alternativas tecnológicas; Configurar parâmetros e perfis de usuários; Construir plataforma de testes; Consultar documentação técnica; Consultar fontes alternativas de informações; Controlar e coordenar as atividades de seus subordinados; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Criar diagrama de fluxo de informações; Definir procedimentos de migração de dados; Demonstrar alternativas de solução; desenvolver capacidade de negociação; Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, sugerindo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Desenvolver expressão em forma gráfica; Desenvolver expressão escrita; Desenvolvimento de sistemas informatizados: estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistema; Divulgar documentação; documentar capacidade e performance; documentar níveis de serviços; Documentar soluções disponíveis; Elaborar dicionário de dados; Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever os processos; Elaborar documentação e especificação técnica; Elaborar manuais do sistema, dentre outras atividades relacionadas.	Graduação na área de informática, em curso reconhecido pelo MEC - com conhecimento em linguagens <i>html, java, javascript, css, php e sql</i>	30 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE COMPLIANCE	01	0	Prestar suporte administrativo no desenvolvimento das atividades da área de Compliance; Auxiliar na descrição de procedimentos, nos controles de normatizações, bem como auxiliar na sua divulgação; Auxiliar nas ações de capacitação em gestão de riscos, em articulação com a Coordenação de Compliance; Acompanhar o monitoramento da evolução dos riscos das ações e da efetividade dos planos de ação; Auxiliar na elaboração de Relatórios de Controles Internos; Desenvolver outras atividades designadas pela Coordenação de Compliance.	Curso Superior em Direito, em instituição reconhecida pelo MEC.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	24	24	Dar suporte administrativo e técnico ao setor da IES à que for designado, Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da IES; Elaborar estudos e normas de procedimentos; Prestar assessoramento à direção Administrativa, Financeira e de Ensino Superior no que lhes for solicitado; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos e otimizar rotinas; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo em qualquer área, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	02	02	Realizar a manutenção e preservação dos acervos laboratoriais; Preparar materiais para aulas práticas, conforme solicitação dos docentes; Limpar e esterilizar os materiais utilizados nas aulas práticas; Manter, organizar estoque e providenciar suprimento para o funcionamento e manutenção dos laboratórios; Coordenar e instruir a equipe de serviços gerais no ato da limpeza dos ambientes laboratoriais; Manter a ordem e a disciplina nos momentos das aulas experimentais, como auxiliar do professor; Estabelecer critérios de uso geral dos materiais e dependências dos laboratórios; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Graduação na área específica do laboratório em que irá atuar, em curso reconhecido pelo MEC	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO / T.I.	01	01	Desenvolver atividades de manutenção em infraestrutura de comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede, serviços TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas; Orientar e dar suporte aos usuários no tocante à utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços de TIC; Efetuar configuração e a manutenção preventiva e corretiva de computadores, periféricos, e dispositivos internos dos microcomputadores e manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação; Fazer instalação e atualização de software, agendar e executar verificação de vírus e outras ameaças; Executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos colaboradores da Fundação; Montar, desmontar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias; Executar as tarefas de acordo com os procedimentos operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos; Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos; Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da Fundação; Executar atividades correlatas de natureza técnica e operacional.	Ter cursado ou estar cursando curso de nível técnico na área de T.I.; Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na área de T.I.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	Realizar estudos socioeconômicos individuais/grupais com a comunidade vinculada à FUNEPE (discentes, funcionários e docentes); Realizar acolhimento de estudantes, funcionários e familiares de estudantes, com necessidade de apoio no âmbito psicossocial; Desenvolver projetos junto à comunidade acadêmica, em conjunto com outros profissionais e com supervisão da Coordenação Técnica, sobre assuntos relacionados as demandas socioeconômicas, de vulnerabilidade sociais e de minorias; Contribuir nas rotinas administrativas e organizativas do IACE, auxiliando a coordenação técnica no acompanhamento e encaminhamento das demandas; Manter registro dos atendimentos e relatórios sociais realizados, respeitando os princípios éticos e o sigilo profissional; Participar das reuniões com equipe técnica do IACE para discutir casos sempre que houver necessidade. Propor e desenvolver projetos que contribuam para a permanência do Estudante no Ensino Superior	Graduação em Serviço Social, em curso reconhecido pelo MEC	20 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	8	Dar suporte gestores, dirigentes e responsáveis pelos setores da IES que coordenam o funcionamento operacional da Instituição; Colaborar, executando tarefas e rotinas estabelecidas e essenciais ao bom funcionamento dos departamentos da IES para o qual o auxiliar foi designado, obedecendo sempre seu gestor ou superior imediato; Prestar atendimento ao público, docentes, coordenadores, discentes, fornecedores, etc; Emitir, enviar, receber, arquivar, protocolar, organizar e controlar documentos dentro das rotinas, sistemas, prontuários e arquivos; Efetuar e atualizar cadastros; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino médio completo; conhecimento em pacote Office; experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	06		Auxiliar nas manutenções e ajustes hidráulicos necessários na Instituição; Auxiliar nos pequenos reparos em móveis, portas, paredes e janelas, quando necessários; Auxiliar manutenção e troca de lâmpadas, calhas, funcionamento de bebedouros; Auxiliar a limpeza de filtros de drenos de ares-condicionados; Executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Fundamental completo e Noções técnicas básicas comprovadas ou experiência profissional comprovada em auxiliar de reparos hidráulicos, elétricos e/ou pintura	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	12	Manter limpos e organizados todos os ambientes da Instituição conforme rotina estabelecida pelo Coordenador de Operações Gerais; Cumprir rotina de copa e cozinha para atender empregados, docentes e visitantes conforme orientação pré-estabelecida pelo seu supervisor; Dar apoio à eventos esporádicos promovidos pela Instituição dentro e fora da mesma; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino fundamental e/ou experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA	01	01	Reconstituição de cadáveres humanos e animais; Retirar vísceras de cadáver necropsiado; Suturar corpos necropsiados; Reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres; Formolização de cadáveres humanos e animais; Identificar cadáveres; Injetar soluções químicas em cadáveres; Avaliar as condições de cadáveres; Pesar, medir observar enrijecimento muscular do cadáver; Conservar cadáveres em via úmida; Necropsiar cadáveres; Operar a eliminação de sangue; Retirar amostras de órgãos; Lavar cadáveres; Embalsamação de cadáveres humanos e animais; Conservar cadáveres em câmara fria; Preparar soluções químicas; Introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e em urnas; Orientação de pessoas: mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; Ministras palestras e minicursos; Desenvolver projetos específicos; Prestar informações sobre a prática de taxidermia; Manutenção de acervo; Requisitar a compra de material; Realizar manutenção das peças; Coletar e preparar material para pesquisa; Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo; Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, especialmente a preparação das peças a serem usadas nessas atividades; Utilização de recursos de informática e Execução de outras tarefas atribuídas pelos superiores, compatíveis com o perfil do cargo e com o ambiente institucional.	Graduação em Ciências Biológicas ou em área da saúde, em curso reconhecido pelo MEC, experiência profissional na área.	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
BIBLIOTECÁRIO	01	01	Zelar pela conservação do acervo; controlar a circulação de volumes; manter a ordem e a disciplina na sala de leitura; encaminhar aos Diretores de Centro a relação de livros solicitados pelos Coordenadores de cursos, professores e alunos, para aquisição e incorporação ao acervo da Biblioteca; elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Biblioteca; promover, em cooperação com Coordenador de Curso, Diretor de Centro ou Coordenador de Coordenadoria, ações de cultura e/ou lazer; dentre outras (Previsão no artigo 35, Regimento Interno da FAFIPE)	Graduação em Biblioteconomia, em curso reconhecido pelo MEC e Experiência mínima de 2 (dois) anos em bibliotecas e/ou acervos bibliográficos.	22 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
CONTADOR	01	01	Planejar, elaborar, controlar e acompanhar todos os procedimentos financeiros, contábeis e de auditoria nos documentos, seguindo as normas determinadas pelos seus superiores, bem como manter atualizada a legislação; executar outras tarefas relacionadas, conforme a necessidade, ou a critério do superior hierárquico para garantir o bom funcionamento da IES.	Graduação completa em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC; Registro de Contador ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; Experiência profissional comprovada como contador(a) em empresas de, no mínimo, médio porte, baseadas no critério de faturamento.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DE COMPLIANCE	01	01	Desenvolver estratégias e políticas de conformidade; conduzir avaliações e auditorias de risco; garantir a manutenção de registros e documentação adequados; treinar funcionários em protocolos de conformidade; investigar possíveis violações e incidentes; assessorar a Presidência da FUNEPE em questões de conformidade; manter-se atualizado com as mudanças regulatórias; desenvolver outras atividades designadas pelo Presidente da FUNEPE.	Possuir curso superior reconhecido pelo MEC; revelar idoneidade moral e conduta ilibada; não registrar condenação criminal por crime doloso; e não registrar condenação por improbidade administrativa (Artigos 19, parágrafo único e 22, incisos II a V, ambos do Estatuto da FUNEPE)	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR CURSOS PROFISSIONALIZANTES	01	01	Coordenar e acompanhar o curso sob sua responsabilidade; Realizar a gestão acadêmica das turmas do curso; Coordenar a elaboração do projeto pedagógico do curso; Realizar a gestão acadêmica das turmas; Supervisionar conteúdos, materiais, planos de ensino, recursos didáticos a serem utilizados nas aulas, desenvolvidos ou selecionados pelos professores; Participar de reuniões de planejamento, avaliação, conselhos e outras para as quais for convocado; Orientar professores; Prestar atendimento aos alunos; Desenvolver outras atividades designadas pelo Diretor do CENEP.	Graduação na área profissional do curso – reconhecido pelo MEC - e experiência docente na área	20 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR DE RELACIONAMENTO	01	01	Divulgar cursos da instituição; Criar e executar plano de captação de alunos; Desenvolver comunicação e manter contato com candidatos em fase de vestibular e alunos em fase de matrícula; Elaboração e apresentação de Plano de fidelização de alunos; Desenvolver ações de relacionamento com alunos egressos; Promover o desenvolvimento de atividades mencionadas tendo como foco os cursos de graduação, pós-graduação, técnicos, extensão e cursos diversos <i>in company</i> ou outros eventualmente criados.	Graduação em curso de nível superior em qualquer área; Experiência profissional comprovada com: a) Relacionamento interpessoal; b) Atendimento ao público; c) Habilidades de expressão; e d) Criação de projetos para desenvolvimento de negócio. Conhecimentos específicos comprovados em: a) Estratégia mercadológica ou áreas correlatas; b) Articulação em comunicação e marketing ou áreas correlatas; e c) Informática básica (prática em Word e Excel).	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
COORDENADOR JURÍDICO	01	01	Responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades jurídicas da instituição, garantindo a segurança legal dos atos e procedimentos. Atua de forma estratégica na defesa dos interesses da organização, prestando assessoria jurídica à presidência e demais diretorias, e gerenciando as demandas contenciosas e consultivas. Coordenar a elaboração e análise de todos os documentos de natureza jurídica, como contratos, convênios, portarias e ofícios, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e os interesses da instituição. Representar a instituição em juízo ou fora dele, atuando na defesa de seus interesses em processos judiciais e administrativos, e supervisionando o trabalho de advogados internos e externos. Prestar assessoria jurídica consultiva e preventiva à presidência e aos demais setores da organização, emitindo pareceres e orientações para mitigar riscos e garantir a legalidade das operações. Zelar pelo cumprimento das normas legais e estatutárias que regem a instituição, monitorando alterações na legislação e orientando as áreas internas sobre as adequações necessárias. Estudar e pesquisar a matéria jurídica para desenvolver teses e estratégias que fundamentem as ações e defesas da instituição. Desempenhar outras atividades de natureza jurídica que sejam necessárias ao bom funcionamento da instituição, conforme as diretrizes da presidência.	Possuir curso superior reconhecido pelo MEC; revelar idoneidade moral e conduta ilibada; não registrar condenação criminal por crime doloso; e não registrar condenação por improbidade administrativa (Artigos 19, parágrafo único e 22, incisos II a V, ambos do Estatuto da FUNEPE) Livre Provimento (Cargo de Confiança) - Nomeação pelo Presidente da FUNEPE	30 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
EDUCADOR FÍSICO	01	01	Monitorar as atividades inerentes à Academia; desenvolver atividades em Academia; dentre outras atividades definidas pelo seu Superior.	Graduação Completa em Educação Física, em curso reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Educação Física.	6,40 semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNPE

QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	01	Auxiliar na administração da FUNDAÇÃO, com fiel observância do Estatuto, da legislação aplicável, das regras internas, das determinações do Conselho Curador, do Conselho Diretor e do Ministério Público; auxiliar para propiciar aos Conselhos Curador, Diretor e Fiscal as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições; supervisionar a elaboração do Planejamento Estratégico, da Previsão Orçamentária Anual, do Plano Anual de Atividades, dos Programas a serem desenvolvidos, das propostas de abertura de créditos extraordinários e suplementares e de fundos específicos, bem como das Prestações de Contas; constituir, juntamente com o Presidente, mandatários e procuradores, estes com ou sem a cláusula "ad judícia", cujo prazo de validade não poderá ser superior a 01 (um) ano, salvo para as procurações "ad judícia"; assinar, juntamente com o Presidente, cheques e ordens de pagamento, bem como quaisquer documentos relativos às operações ativas, inclusive a movimentação bancária e outras aplicações financeiras da FUNDAÇÃO; auxiliar na administração dos atos pertinentes para a gestão dos recursos, do patrimônio, dos fundos sociais, das subvenções, das doações, das heranças, dos legados e afins; auxiliar na manutenção de contatos, no desenvolvimento de ações em parcerias com entidades públicas ou privadas para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNDAÇÃO; auxiliar na coordenação e no controle das atividades relacionadas com projetos sociais de iniciativa da própria FUNDAÇÃO e acompanhar e monitorar projetos em parceria com outras instituições; auxiliar na admissão, promoção, transferência e dispensa de empregados da FUNDAÇÃO, observadas as normas estatutárias e regulamentares; dirigir e fiscalizar a	Possuir curso superior reconhecido pelo MEC; revelar idoneidade moral e conduta ilibada; não registrar condenação criminal por crime doloso; e não registrar condenação por improbidade administrativa (Artigos 19, parágrafo único e 22, incisos II a V, ambos do Estatuto da FUNPE) Livre Provimento (Cargo de Confiança) - Nomeação pelo Presidente da FUNPE	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

			contabilidade; supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras; supervisionar a elaboração de relatórios contábeis para acompanhamento da situação econômico-financeiro-patrimonial; encaminhar, nos prazos pertinentes, as prestações de contas do exercício findo ao Ministério Público, à sua Promotoria de Justiça de Fundações de Penápolis; à Prefeitura Municipal de Penápolis e à Câmara Municipal de Penápolis; indicar um representante do corpo técnico-administrativo que fará parte da Comissão Permanente de Avaliação – CPA, conforme Regulamento próprio, anexado ao Regimento da FAFIPE; organizar e executar, juntamente com a Tesouraria, os processos de concessão de bolsas de estudos, seguindo critérios socioeconômicos, em conformidade com os editais; auxiliar na proposição, ao Conselho Diretor, do quadro de pessoal e suas alterações, bem como diretrizes de salários, vantagens e outras compensações do pessoal; auxiliar na admissão, promoção, transferência e dispensa de empregados; conceder férias e licenças legais aos empregados; auxiliar na supervisão e execução das atividades gerais da FUNDAÇÃO; dentre outras atividades pertinentes à execução das atividades da FUNDAÇÃO. (Previsão no artigo 30, Estatuto da FUNEPE).		
--	--	--	---	--	--

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
MONITOR DE ALUNOS	04	04	Exercer atividades de apoio, acompanhamento ou suporte relacionados à locomoção, alimentação e/ou higiene para estudante com limitações ou comprometimentos que demandam tal assistência; Atuar como leitor, escriba ou acompanhante em atividades diárias ou esporádicas em que se fizer necessária sua presença; Prestar apoio - caso seja comprovada a necessidade - às atividades de comunicação e interação social; Exercer outras atividades que demandem auxílio ou acompanhamento no contexto escolar.	Ensino Médio Completo; Habilidade de comunicação.	24 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
PORTEIRO	03	03	Recepcionar com cordialidade e prestar serviços de apoio aos alunos, visitantes e funcionários; prestar atendimento telefônico em geral e direcionar as ligações; observar normas internas de segurança; observar procedimentos internos para prestar atendimentos; conferir documentos de identidade dos alunos, visitantes e fornecedores; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.	Ensino Médio completo; Experiência profissional comprovada como Porteiro(a) ou Segurança;	44 horas semanais

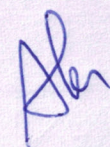
Handwritten signature

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
PRESIDENTE	01	01	Administrar a FUNDAÇÃO, com fiel observância do Estatuto, da legislação aplicável, das determinações do Conselho Curador e das recomendações do Ministério Público; garantir aos Conselhos Curador, Diretor e Fiscal as informações e os meios necessários ao efetivo desempenho de suas atribuições; apresentar ao Conselhos Diretor o Planejamento Estratégico; a Previsão Orçamentária Anual; o Plano Anual de Atividades; os Programas a serem desenvolvidos; as propostas de abertura de créditos extraordinários e suplementares e de fundos específicos; as propostas de alterações do Quadro de Pessoal e as respectivas diretrizes de salários, vantagens e outras compensações de pessoal; bem como as Prestações de Contas; representar a FUNDAÇÃO em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo constituir mandatários e procuradores e, ainda, manifestar-se em nome da Instituição; constituir, juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro, mandatários e procuradores, estes com ou sem a cláusula "ad judícia", cujo prazo de validade não poderá ser superior a 01 (um) ano, salvo para as procurações "ad judícia"; assinar, juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques e ordens de pagamento, bem como quaisquer documentos relativos às operações ativas, inclusive a movimentação bancária e outras aplicações financeiras da FUNDAÇÃO; administrar os atos pertinentes para a gestão dos recursos, do patrimônio, dos fundos sociais, das subvenções, das doações, das heranças, dos legados e afins; coordenar e controlar as atividades relacionadas com projetos sociais de iniciativa da própria FUNDAÇÃO e acompanhar e monitorar projetos em parceria com outras instituições; assinar, juntamente com o Gerente Administrativo-Financeiro, convênios, acordos, ajustes e contratos com entidades públicas e privadas ou	Ser conselheiro do Conselho Curador, nominado como "permanente", ou seja, com mandato fixo, definido nos artigo 11, incisos I e VIII a XX, bem como §15 ou ser docente da instituição; ambos há pelo menos 2 (dois) anos; possuir curso superior reconhecido pelo MEC; revelar idoneidade moral e conduta ilibada; não registrar condenação criminal por crime doloso; e não registrar condenação por improbidade administrativa. Eleição nos termos do Estatuto.	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

			com pessoas físicas, com o intuito de assegurar a plena realização dos objetivos da FUNDAÇÃO; manter contatos e desenvolver ações em parcerias com entidades públicas ou privadas, para obtenção de recursos, doações, empréstimos e estabelecimento de acordos e convênios que beneficiem a FUNDAÇÃO; escolher, contratar e dispensar o Gerente Administrativo-Financeiro, Coordenador de Compliance e Coordenador Jurídico; admitir, promover, transferir e dispensar empregados da FUNDAÇÃO, observadas as normas estatutárias e regulamentares; escolher, mediante lista tríplice elaborada no ambiente universitário, e nomear os Dirigentes das Instituições de Ensino da FUNDAÇÃO; expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da FUNDAÇÃO; supervisionar as atividades gerais da FUNDAÇÃO; convocar e presidir as reuniões do Conselho Curador e do Conselho Diretor; e outras atividades pertinentes à execução das atividades da FUNDAÇÃO (Previsão no artigo 26, Estatuto da FUNEPE)		
--	--	--	---	--	--



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
PSICÓLOGO	02	02	Realizar atendimentos individuais/grupais com a comunidade acadêmica e estudantil (estudantes, professores e funcionários), vinculados ao IACE (Instituto de Atendimento Comunitário e Estudantil) e ao CEPAC (Centro de Estudos em Psicologia e Atendimento Comunitário; desenvolver projetos junto à comunidade, em articulação e com a supervisão do(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e discentes interessados; Contribuir nas rotinas administrativas e organizativas do CEPAC, auxiliando o(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e da Coordenação do Curso de Psicologia na triagem/plantão; Acompanhamento e encaminhamento das demandas do CEPAC; Propor e realizar projetos para desenvolvimento de atividade de pesquisa e extensão articulando-se com a formação de profissionais em Psicologia; Demais atividades inerentes à função, de acordo com a solicitação da direção do IACE, do CEPAC e da Coordenação do curso de Psicologia.	Realizar atendimentos individuais/grupais com a comunidade acadêmica e estudantil (estudantes, professores e funcionários) vinculados ao IACE (Instituto de Atendimento Comunitário e Estudantil) e ao CEPAC (Centro de Estudos em Psicologia e Atendimento Comunitário; Desenvolver projetos junto à comunidade, em articulação e com a supervisão do(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e discentes interessados; contribuir nas rotinas administrativas e organizativas do CEPAC, auxiliando o(a) Responsável Técnico(a) do CEPAC e da Coordenação do Curso de Psicologia na triagem/plantão, acompanhamento e encaminhamento das demandas do CEPAC; propor e realizar projetos para desenvolvimento de atividade de pesquisa e extensão articulando-se com a formação de profissionais em Psicologia; demais atividades inerentes à função, de acordo com a solicitação da direção do IACE, do CEPAC e da Coordenação do curso de Psicologia.	30 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIA DO CENEP	01	01	Responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria; Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal; Assinar junto ao Diretor, diplomas, certificados, atestados, históricos escolares, fichas escolares, quadro de notas e outros papéis pertinentes aos alunos da Escola; Organizar a agenda de serviços, fiscalizar e superintender os trabalhos da Secretaria; Supervisionar a organização e manter sob sua guarda os fichários, arquivos e livros da Escola; Redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos a provas, exames, matrículas e inscrições diversas; Organizar o serviço de atendimento a professores, alunos e funcionários, e terceiros, no que se refere a informações e esclarecimentos; Encaminhar ao Diretor, em tempo hábil, os documentos que devam ser por ele visados ou assinados; Solicitar ao Diretor, em tempo hábil, a aquisição de materiais administrativos utilizados pela Secretaria; Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Escola; Organizar os processos de inscrição e de matrícula, conferindo a documentação que deva instruí-la, encaminhando-a para despacho, após satisfeitas todas as exigências regulamentares; Supervisionar o processo de levantamento das notas atribuídas aos alunos e cálculos de suas médias em cada componente curricular, por meio de fichas individuais; Manter atualizada a escrituração de todos os livros e documentos escolares, sem rasuras ou emendas; Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas, certificados e atestados a que fizerem jus; Manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação Escolar; Ver a regularidade da documentação de matrícula e transferência de alunos, submetendo os casos especiais à deliberação da Direção da Escola.	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	40 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIA EXECUTIVA	01	01	Prestar serviços para o Presidente e o Gerente Administrativo Financeiro da Instituição atendendo às solicitações dos mesmos; Coordenar agenda do Presidente e do Gerente Administrativo Financeiro; Atender o público e assessorar o Presidente e o Gerente Administrativo Financeiro no tocante as solicitações de audiências para com os mesmos; Protocolar documentos, confeccionar portarias e ofícios; Organizar, convocar e articular Assembleias Gerais dos Conselhos Diretor, Fiscal e Curador quando solicitada, tomando as devidas providencias para a legalidade das mesmas; Redigir atas de assembleias, reuniões e atos importantes e encaminhá-los para que sejam registradas e validadas; Auxiliar na realização e apuração de informações para o Planejamento Estratégico anual; Auxiliar na organização de eventos, recepções, coffee-breaks, confraternizações, feiras, etc.; Providenciar inclusão ou exclusão de Seguro de Vida para os funcionários e para os alunos dos cursos de Técnico, Auxiliares e dos cursos de Graduação; Providenciar documentação pertinente à estágios necessários para firmar convênios e compromisso com as empresas e nossos discentes; Tomar providencias para a realização de colação de grau; Conduzir os trabalhos em atendimento ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIA PEDAGÓGICA DE CURSOS SUPERIORES	01	01	Responsável por registros de alunos, emissão, controle, guarda e expedição de documentos acadêmicos; Auxiliar a supervisora de secretaria pedagógica nas rotinas da secretaria, conferência de documentos, registros e digitalizações; organizar o ambiente escolar, prestar apoio às atividades acadêmicas e orientar alunos; executar tarefas designadas pela supervisora de secretaria pedagógica.	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	40 horas semanais

Assinatura

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01	Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e portaria; manter alinhado os funcionários perante a organização e divisão das tarefas a serem realizadas nos departamentos; preencher documentos pertinentes ao setor de manutenção; manter a supervisão de construções, reparos e limpeza dos <i>Campi</i> .	Graduação em curso reconhecido pelo MEC; Habilidade de comunicação, organização e planejamento; Experiência comprovada na área de atuação	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

NOME DO EMPREGO	QTD VAGAS	VAGAS OCUPADAS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
TESOUREIRO	01	01	Gerenciar matrículas de programas governamentais, como FIES e PROUNI, além das Bolsas Institucionais, bolsas de convênios, projetos educacionais, parcerias com Prefeituras, etc.; Realizar atendimento aos alunos para efetivação de matrículas; Cuidar da emissão de boletos para recebimento dos alunos; Executar serviços bancários; Executar fechamento e relatórios de convênios que bonifiquem alunos com bolsas no sistema; Criar e/ou solicitar autorização e efetivar publicação de portarias para atribuição de descontos nas mensalidades; Realizar o arquivamento de matrículas; Realizar aditamento de FIES e PROUNI; Realizar operações de caixa, movimentação diária, recebimentos e pagamentos; Realizar serviços bancários, lançar contas a pagar e arquivar os respectivos documentos; Fazer o fechamento das contas pagas e recebidas no mês; Realizar o fechamento semestral das matrículas; Emitir cheques para pagamentos; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da Instituição.	Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins; Conhecimento em elaboração de relatórios financeiros; Habilidade em controlar o fluxo de caixa e fazer previsões financeiras; Conhecimento em realizar pagamentos e recebimentos de contas e boletos; Conhecimento em políticas financeiras e leis vigentes; e Vivência prática com EXCEL e suas vertentes.	44 horas semanais

Handwritten signature

GRATIFICAÇÕES

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	OCUPADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01	01	Operacionaliza as atividades do Departamento de Compras; dirige, planejar, coordenar e fiscalizar os serviços do Departamento de Compras; responsável pela análise das solicitações de compras junto aos solicitantes e Diretores; analisar os detalhes técnicos necessários para a compra correta; coordenar as pesquisas de preços e fornecedores; aprova cadastro de fornecedores mantendo um catálogo de fornecedores sempre atualizado; solicitar testes de qualidade das matérias primas adquiridas; manter contato com outros setores da empresa, gera relatórios e estatísticas gerais e elabora previsões periódicas de compras; Classificar e analisa as requisições de compras remetidas por outros setores; montar os processos de cotação, fazendo a juntada de documentos para compor o processo de compras; Contatar fornecedores solicitando cotações, coletando preços, negociando prazos e formas de pagamento em conjunto com o Supervisor Financeiro; efetuar análise de qualidade dos itens cotados e identifica o que mais atende as necessidades da IES; findo o processo de cotação, com aprovação da Diretoria e Supervisão Financeira, efetua a compra e controla as entregas; verificar que os itens cotados foram entregues de acordo com o proposto pelo fornecedor e aprovado pela IES, em caso de divergências, efetua cancelamento ou alterações nos pedidos; manter arquivos e controles dos processos do Departamento de Compras; - manter-se atualizado sobre as; emitir processos para que o Departamento Financeiro efetue os pagamentos das compras efetuadas pelo setor; executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	OCUPADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE MARKETING	01	01	Fazer contato com veículos de comunicação da região; divulgar documentos oficiais e administrativos; diagramação de Boletins Internos; estabelecer comunicação entre a IES e públicos estratégicos; elaborar publicações da Universidade para empregados, clientes, fornecedores, etc.; realizar coberturas fotográficas, vídeos; auxiliar na organização de eventos e encontros empresariais, que tenham caráter informativo para construir imagem como inaugurações, comemorações; dirigir cerimonial e representar a IES e sua direção, quando designado; efetuar estudos de publicidade, merchandising e promoções de vendas; participar nos processos de criação, elaboração e produção de material promocional; efetuar pesquisa de mercado e acompanhar a concorrência; promover pesquisas de opinião pública e de audiência; planejar Campanhas Institucionais; desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais, eletrônicos e informática (internet e intranet); executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	OCUPADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	01	01	Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da IES; supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil; preparar previsões de caixa, controlar contas a pagar, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da IES; V - negociar com alunos, pais de alunos, etc; negociar com locatários, prestadores de serviços, fornecedores, órgão públicos, advogados, assessorias jurídicas, agilizando processos de qualquer natureza, acionando e supervisionando o jurídico quando necessário e levando os fatos para discussão com a Equipe Diretiva; firmar parcerias, contratos, parcelamentos, renegociações de débitos e créditos após discussão e aval da Equipe Diretiva; negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações; verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos; preparar o fluxos de caixa diários, semanais, mensais ou periódicos; preparar relatório sobre posição de alunos e locatários inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências; preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa; atender empregados e encarregados de setores em suas solicitações, propostas ou reclamações que envolvam qualquer questões administrativas ou financeiras, analisar e levar à Equipe Diretiva para discussão e tomada de decisões; executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	44 horas semanais

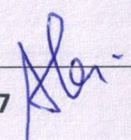
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	OCUPADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	01	Formalizar contratações, demissões, rescisões trabalhistas, controle de concessão de férias e atribuição de salários; controlar a frequência dos empregados em cartões de ponto no sistema e dos docentes em folhas de presença e/ou sistema; elaborar folha de pagamento e gerar holerites; gerar e fornecer aos docentes e empregados Informes de Rendimento para fins de declaração de Imposto de Renda; providenciar parcelamentos de FGTS perante a Caixa Econômica Federal, bem como manter o controle dos recolhimentos de FGTS em atraso; enviar informações ao E-social pertinentes à movimentações da folha de pagamento, movimentação de cadastro de funcionário; Manter em dia os exames pertinentes da Medicina e Segurança do Trabalho; providenciar uniformes aos funcionários e estagiários, Manter atualizado o sistema do SISCAWEB (TCE), bem como demais informações relacionadas aos cadastro dos funcionários. Manter atualizado as correções salariais conforme CCT; Enviar as solicitações de Abertura de Processo Seletivo ao COOPS; executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará	44 horas semanais

[Assinatura]

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	OCUPADA	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	01	Administrar o funcionamento, a manutenção e reparos técnicos nos equipamentos que utilizam a internet; zelar pelo acesso ao servidor, garantindo a segurança dos dados da Fundação; disponibilizar acesso à internet aos funcionários, docentes e alunos. Fiscalizar os equipamentos e máquinas para que sempre estejam em perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará	44 horas semanais



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE
QUANTITATIVO DE EMPREGOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	CARGOS OCUPADOS	ATRIBUIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIA CURSO PROFISSIONALIZANTE	01	01	Organizar e superintender os serviços de escrituração escolar e os registros relacionados com a administração de pessoal; assinar juntamente com o Diretor os diplomas, certificados, atestados, históricos escolares, fichas escolares, quadro de notas e demais documentos pertinentes aos alunos do curso técnico; organizar a agenda de serviços; manter organizado os arquivos, fichários e livros da Escola; redigir e divulgar por ordem do Diretor, instruções e editais relativos a provas, exames, matrículas e inscrições diversas; organizar os processos de inscrição e de matrícula, conferindo a documentação que deva instruí-la, encaminhando-a para despacho, após satisfeitas todas as exigências regulamentares; supervisionar o processo de levantamento das notas atribuídas aos alunos e o cálculo de suas médias em cada componente curricular, por meio de fichas individuais; providenciar as vistas dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas, certificados e atestados a que fizerem jus; verificar a regularidade da documentação relativa à matrícula e transferência de alunos, submetendo os casos especiais à deliberação da Direção da Escola.	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência em secretaria acadêmica ou experiência com atendimento na área administrativa.	44 horas semanais