



FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEP

PLANO DE CARREIRA TÉCNICO - ADMINISTRATIVO





TÍTULO I - DO PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E SALÁRIOS	03
Capítulo I - Da Caracterização, Abrangência Territorial e Vigência	03
Capítulo II - Da Finalidade e Conceitos Básicos	03
Capítulo III - Dos Direitos e Deveres dos Empregados	04
TÍTULO II - DA ESTRUTURA DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	05
Capítulo I - Da Estrutura Organizacional	05
Capítulo II - Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo e Da Carreira	05
Capítulo III - Das Vagas, Da Contratação e Da Dispensa	06
Capítulo IV - Do Regime de Trabalho e Da Remuneração	06
Capítulo V - Da Classificação e do Enquadramento	06
Capítulo VI - Da Política de Qualificação e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo	07
Capítulo VII - Da Progressão	07
Seção I - Da Progressão Horizontal	07
Seção II - Da Progressão Vertical	07
Capítulo VIII - Do Adicional	08
TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	09
APÊNDICE I	10 a 13
APÊNDICE II	14
APÊNDICE III	15
APÊNDICE IV	16 a 25
APÊNDICE V	26 a 30
APÊNDICE VI	31 a 35



PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E SALÁRIOS PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS

Aprovado pelo Conselho Diretor em 05 de dezembro de 2025

TÍTULO I**DO PLANO DE CARREIRA, EMPREGOS E SALÁRIOS****Capítulo I****Da Caracterização, Abrangência Territorial e Vigência**

Art. 1º O Plano de Carreira, Empregos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo, base para a gestão de recursos humanos, constitui-se no Regimento Interno de Carreira, que define, regula e administra empregos e salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Fundação Educacional de Penápolis – FUNEPE, mantenedora da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Penápolis – FAFIPE e do Centro de Estudos Profissionalizantes – CENEP -, inscrita no C.N.P.J. sob o número 53.893.582/0001-49, com sede na Rua São José, nº400 – Bairro Vila Martins – na cidade de Penápolis, Estado de São Paulo.

Art. 2º O Plano de Carreira, Empregos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo tem abrangência em todo âmbito de atuação da Fundação Educacional de Penápolis – FUNEPE, no município de Penápolis, Estado de São Paulo e tem vigência por prazo indeterminado.

Capítulo II**Da Finalidade e Conceitos Básicos**

Art. 3º O Plano de Carreira tem por finalidade:

- I. Implantar política de valorização dos profissionais técnico-administrativos, em conformidade com as necessidades institucionais, acadêmicas e educacionais;
- II. Aprimorar a aptidão e as habilidades dos profissionais;
- III. Identificar e reconhecer o mérito profissional, através de concessão de adicional, com base em avaliação de desempenho;
- IV. Implementar critérios para a avaliação da oferta de vagas, com observância da legislação trabalhista;
- V. Atrair e manter os melhores profissionais do mercado de trabalho na instituição;
- VI. Definir estrutura de empregos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio coerente entre valores e serviços realizados;
- VII. Ampliar a mobilidade funcional, com maximização das competências individuais, e
- VIII. Manter a sustentabilidade financeira da Instituição.



Para a vida toda.

Art. 4º Para efeito de aplicação do Plano de Carreira será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

- I. Admissão: ingresso do empregado na Instituição, por meio de contrato de trabalho, deste Plano de Empregos e das exigências legais;
- II. Atribuições: conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço;
- III. Avaliação do Desempenho: processo que visa mensurar o desempenho dos empregados com base em critérios específicos, que subsidiará a promoção funcional;
- IV. Carreira Funcional: representação das possibilidades de crescimento profissional;
- V. Categoria Funcional: conjunto de empregos correlatos;
- VI. Condições de Ingresso: requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato ao emprego;
- VII. Demissão: o desligamento do empregado da Instituição, por meio de dispensa ou pedido de demissão, tudo de acordo com as exigências legais;
- VIII. Descrição do Emprego: atividades desempenhadas nos empregos;
- IX. Emprego: posto de trabalho dentro de uma posição formal no organograma da empresa;
- X. Enquadramento: posição do empregado no Plano de Empregos;
- XI. Faixa Salarial: amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função;
- XII. Função: conjunto de atividades desempenhadas, responsabilidades e características de trabalho inerentes ao emprego;
- XIII. Função de confiança: posição ocupada por empregado, confiada com responsabilidades-chave e decisões estratégicas. Incluem-se gerentes, diretores, supervisores, coordenadores, diretores e congêneres;
- XIV. Interstício: intervalo de tempo necessário para que o empregado faça jus à promoção;
- XV. Nível: posição dentro da categoria funcional, ou de uma de suas classes, que permite identificar a situação do empregado na estrutura hierárquica e de remuneração;
- XVI. Progressão Horizontal: elevação horizontal do empregado ao padrão imediatamente superior ao seu;
- XVII. Progressão Vertical: elevação vertical do empregado ao padrão imediatamente superior ao seu;
- XVIII. Promoção Funcional: toda movimentação na carreira funcional;
- XIX. Quadro de Carreira: conjunto de empregos e respectivas funções agrupados em carreiras funcionais;
- XX. Vagas: posições não ocupadas no quadro funcional.

Capítulo III
Dos Direitos e Deveres dos Empregados

Art. 5º São direitos dos empregados:

- I. Receber o salário na data determinada para a categoria;
- II. Usufruir de todos os benefícios e incentivos previstos, no que tange ao regime de trabalho e à titulação;

Para a vida toda.

- III. Votar e ser votado para representante de sua classe;
- IV. Participar de reuniões de trabalho a que pertencer e de comissão para que for indicado;
- V. Filiar-se a sindicatos e associações;
- VI. Ter o FGTS e a contribuição e a contribuição previdenciária recolhidos nos termos da legislação, e
- VII. Ser promovido, conforme disposto neste Plano de Carreira.

Art. 6º São deveres dos empregados:

- I. Pautar a conduta nos princípios éticos e profissionais, respeitando a dignidade da pessoa humana, sem preconceito de raça, cor, religião, sexo, nacionalidade, idade, cunho político e posição social;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Plano de Carreira;
- III. Submeter à aprovação de seu superior hierárquico imediato as modificações que desejar introduzir nas tarefas de seu emprego;
- IV. Coordenar, supervisionar, orientar e dirigir tarefas de seus subordinados;
- V. Ser assíduo e pontual;
- VI. Zelar pelo patrimônio da instituição;
- VII. Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo que utilizar no desempenho de suas funções;
- VIII. Empenhar-se na execução com qualidade das tarefas do seu emprego;
- IX. Prestar contas a seu superior hierárquico dos serviços que executar;
- X. Observar o regime disciplinar da instituição;
- XI. Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;
- XII. Exercer outras atribuições compatíveis com seu emprego e função, bem como as previstas nos normativos da instituição;
- XIII. Cumprir o disposto em legislação, e
- XIV. Votar na CIPA.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Capítulo I

Da Estrutura Organizacional

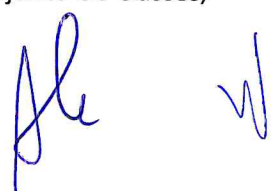
Art. 7º A estrutura organizacional da instituição é dividida em departamentos e cada departamento poderá ser subdividido em subdepartamentos, considerando as especificidades e necessidades.

Capítulo II

Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo e Da Carreira

Art. 8º O corpo técnico-administrativo é constituído pelos empregados não docentes da instituição.

Art. 9º O quadro de carreira do corpo técnico-administrativo é composto por conjunto de classes, níveis, empregos e respectivas funções agrupadas em carreiras funcionais.



Capítulo III
Das Vagas, Da Contratação e Da Dispensa

Art. 10 - As vagas para cada função são definidas por ato do representante legal da mantenedora, considerando-se, em todos os casos, necessidade de aumento, redução ou criação de novas vagas.

Art. 11 - O processo de recrutamento e seleção do empregado técnico-administrativo respeitará as normas estabelecidas pelo Departamento de Recursos Humanos, observados os seguintes requisitos:

- I. A abertura da seleção feita por solicitação do responsável pelo departamento em que haja vaga a ser preenchida, mediante avaliação do Departamento de Recursos Humanos e aprovação da Gerência Administrativa e Financeira;
- II. Ampla divulgação da seleção pelos departamentos e órgãos de comunicação da FUNEPE;
- III. Fixação da vaga no Quadro de Vagas desta Instituição.

Art. 12 - Todo empregado técnico-administrativo admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental nos termos da legislação vigente.

Art. 13 - O enquadramento em qualquer dos empregos ou funções integrantes das categorias funcionais previstas neste Plano de Carreira será feito sempre no padrão inicial, vedada, entretanto, redução salarial.

Art. 14 - A dispensa do funcionário ocorrerá por indicação do responsável pelo setor, com anuência do Gerente Administrativo e Financeiro e se dará com pleno cumprimento da legislação vigente.

Capítulo IV
Do Regime de Trabalho e Da Remuneração

Art. 15 - O regime de trabalho do empregado técnico-administrativo é celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 16 - A remuneração inicial dos empregados se dará de acordo com os empregos e funções exercidos, nos termos dos Apêndices I e II, parte integrante deste Plano de Carreira, e em observância ao piso salarial legal e da categoria, quando for o caso.

Parágrafo Único O empregado terá direito aos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Art. 17 - A carga horária semanal de trabalho poderá ser variável, hipótese na qual o salário será calculado proporcionalmente ao salário do respectivo emprego, definido nos Apêndices I e II.

Capítulo V
Da Classificação e do Enquadramento

Art. 18 - O enquadramento inicial no emprego e padrão salarial dos integrantes das categorias definidas neste Plano de Carreira será feito obrigatoriamente no nível I, observadas as vagas disponíveis, mediante análise de documentos que comprovem o atendimento de todos os requisitos

para o emprego, inclusive dos competentes registros obrigatórios para as profissões regulamentadas.

Art. 19 Para o enquadramento do funcionário admitido, deverão ser observadas todas as disposições contidas nos Apêndices I, II, III, IV e V, parte integrante deste Plano de Carreira.

Capítulo VI

Da Política de Qualificação e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 20 A instituição contribuirá para a qualificação do seu corpo técnico-administrativo assegurando todos os direitos trabalhistas e da categoria àquele que se afastar de suas funções para:

- I. Realizar cursos de capacitação profissional;
- II. Participar de congressos, feiras, seminários e outros eventos de natureza técnica, científica ou educacional.

Art. 21 A instituição incentivará o seu corpo técnico-administrativo a realizar os cursos oferecidos por suas mantidas, observadas as normas legais que regulamentam os níveis e graus de ensino e as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Capítulo VII

Da Progressão

Art. 22 A progressão na carreira do corpo técnico-administrativo da instituição será horizontal e vertical.

Seção I

Da Progressão Horizontal

Art. 23 A progressão horizontal, que ocorre quando o funcionário passa de uma faixa para a faixa imediatamente seguinte, se dará por tempo de serviço e ocorrerá a cada dois anos.

Parágrafo Único Os valores relativos a cada faixa estão dispostos no Apêndice I

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 24 Para progressão vertical, que ocorre quando o funcionário passa de um nível para outro nível imediatamente seguinte, se dará por tempo de serviço e ocorrerá após dois anos que o funcionário alcançar a faixa C de cada nível.

Parágrafo Único Os valores relativos a cada nível estão dispostos no Apêndice I.



Capítulo VIII
Do Adicional

Art. 25 Os funcionários do corpo técnico-administrativo terão direito ao adicional por desempenho no emprego.

Art. 26 O adicional por desempenho no emprego é uma gratificação temporária, não incorporada ao salário, concedida ao funcionário em razão do desempenho satisfatório no emprego, considerando para isso:

- I. Pontualidade – cumprimento da jornada de trabalho;
- II. Assiduidade – comparecimento a jornada de trabalho;
- III. Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao emprego com exatidão;
- IV. Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
- V. Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-se às situações do dia a dia;
- VI. Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;
- VII. Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;
- VIII. Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
- IX. Eficácia – alcance das metas propostas;
- X. Eficiência – capacidade de desenvolver as atividades de forma salutar;
- XI. Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;
- XII. Confidencialidade – capacidade de manter informações e dados em sigilo;
- XIII. Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;
- XIV. Iniciativa – capacidade imediata de resolver problemas e aperfeiçoar processos;
- XV. Criatividade – capacidade de dar ideias e criar projetos;
- XVI. Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

Parágrafo 1º O Departamento de Recursos Humanos e a Gerência Administrativa e Financeira, chancelados pelo Conselho Diretor, definirão, a cada ano, os critérios e pontuações de desempenho que servirão de base para concessão do adicional por desempenho.

Parágrafo 2º O adicional por desempenho será pago à título de gratificação, cujo valor e forma de pagamento serão definidos anualmente pela Mantenedora.

Parágrafo 3º O adicional por desempenho será pago uma única vez e anualmente, não sendo incorporado ao salário.

Parágrafo 4º O pagamento do adicional por desempenho será previsto no orçamento anual e estará condicionado às disponibilidades financeiras da Mantenedora.

Parágrafo 5º Na hipótese de alteração de emprego do funcionário antes do período de 12 (doze) meses de exercício, será realizada avaliação de desempenho no emprego anterior e, obtendo resultado positivo, o funcionário fará jus ao adicional de desempenho no emprego anterior, em percentual proporcional ao tempo de serviço no emprego.



TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 Os funcionários admitidos em data anterior ao início da vigência do presente Plano de Carreira serão enquadrados no nível correspondente à sua classe, escolaridade, requisitos do emprego, salário e função, observado o princípio da irredutibilidade salarial, nos termos da Constituição Federal, Art. 7º, inciso VI.

Parágrafo Único Caso o enquadramento do funcionário resulte em posição na tabela de vencimentos cuja remuneração seja inferior à vigente no momento do enquadramento, será assegurada a percepção da diferença como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a ser absorvida por futuros reajustes de vencimento e progressões funcionais.

Art. 28 Caso os funcionários efetivos que venham ocupar cargos exercentes de função de confiança, eletivos, demissíveis por ato ad nutum da Presidência ou docência, poderão ser afastados de suas funções rotineiras caso exerçam com dedicação integral as funções do cargo, bastando para o caso a anotação transitória no contrato de trabalho.

Parágrafo Único. Caso seja possível acumulação entre o emprego efetivo, ocupação de cargo exercente de função de confiança ou cargo eletivo com o de docência, serão formalizados contratos de trabalho distintos e independentes entre si.

Art. 29 É parte integrante do presente Plano de Carreira os Apêndices I, II, III, IV, V e VI.

Art. 30 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo responsável legal da Mantenedora, observadas as disposições legais.

Art. 31 Este Plano de Carreira entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

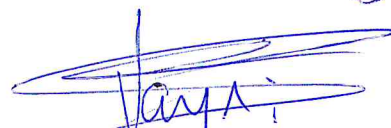
Este Plano de Carreira Docente do Ensino Superior entrará em vigor a partir de 05 de dezembro de 2025, conforme consta em ata de reunião do Conselho Diretor que registra sua aprovação e determina que este instrumento terá sua implantação efetivada na mesma data.

Penápolis, 05 de dezembro de 2025.



ALEXANDRE GIL DE MELLO

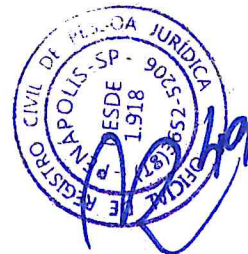
Presidente da Fundação Educacional
de Penápolis - FUNEPE



CLAYRMEN CANDIDO PERON

Gerente Administrativo Financeiro
- FUNEPE



**PLANO DE CARREIRA
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**APÊNDICE I
TABELA DE VENCIMENTOS
EMPREGOS - VALOR MENSAL**

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ADVOGADO 100h/mês	I	R\$ 3.426,25	R\$ 3.494,78	R\$ 3.564,68
	II - 3%	R\$ 3.671,62	R\$ 3.745,05	R\$ 3.819,95
	III - 3%	R\$ 3.934,55	R\$ 4.013,24	R\$ 4.093,50

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ASSISTENTE DE TI 220 h/mês	I	R\$ 2.672,67	R\$ 2.726,12	R\$ 2.780,64
	II - 3%	R\$ 2.864,06	R\$ 2.921,34	R\$ 2.979,77
	III - 3%	R\$ 3.069,16	R\$ 3.130,54	R\$ 3.193,15

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 220 h/mês	I	R\$ 2.227,22	R\$ 2.271,76	R\$ 2.317,20
	II - 3%	R\$ 2.386,72	R\$ 2.434,45	R\$ 2.483,14
	III - 3%	R\$ 2.557,63	R\$ 2.608,78	R\$ 2.660,96

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 220 h/mês	I	R\$ 2.672,67	R\$ 2.726,12	R\$ 2.780,64
	II - 3%	R\$ 2.864,06	R\$ 2.921,34	R\$ 2.979,77
	III - 3%	R\$ 3.069,16	R\$ 3.130,54	R\$ 3.193,15

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO 220 h/mês	I	R\$ 1.856,00	R\$ 1.893,12	R\$ 1.930,98
	II - 3%	R\$ 1.988,91	R\$ 2.028,69	R\$ 2.069,26
	III - 3%	R\$ 2.131,34	R\$ 2.173,97	R\$ 2.217,45

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO 220 h/mês	I	R\$ 3.459,60	R\$ 3.528,79	R\$ 3.599,37
	II - 3%	R\$ 3.707,35	R\$ 3.781,50	R\$ 3.857,13
	III - 3%	R\$ 3.972,84	R\$ 4.052,30	R\$ 4.133,35

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 220 h/mês	I	R\$ 1.856,00	R\$ 1.893,12	R\$ 1.930,98
	II - 3%	R\$ 1.988,91	R\$ 2.028,69	R\$ 2.069,26
	III - 3%	R\$ 2.131,34	R\$ 2.173,97	R\$ 2.217,45

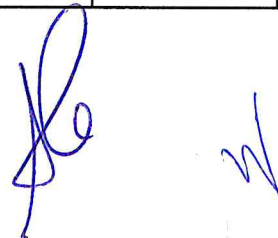
Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
SECRETÁRIA PEDAGÓGICA DE CURSO SUPERIOR 200 h/mês	I	R\$ 4.869,34	R\$ 2.966,73	R\$ 5.066,06
	II - 3%	R\$ 5.218,04	R\$ 5.322,40	R\$ 5.428,85
	III - 3%	R\$ 5.591,72	R\$ 5.703,55	R\$ 5.817,62

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
BIBLIOTECÁRIO 110 h/mês	I	R\$ 3.147,93	R\$ 3.210,89	R\$ 3.275,11
	II - 3%	R\$ 3.373,36	R\$ 3.440,83	R\$ 3.509,65
	III - 3%	R\$ 3.614,94	R\$ 3.687,24	R\$ 3.760,98

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO 200 h/mês	I	R\$ 3.564,15	R\$ 3.635,43	R\$ 3.708,14
	II - 3%	R\$ 3.819,38	R\$ 3.895,77	R\$ 3.973,69
	III - 3%	R\$ 4.092,90	R\$ 4.174,76	R\$ 4.258,26

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
PORTEIRO 220 h/mês	I	R\$ 2.227,22	R\$ 2.271,76	R\$ 2.317,20
	II - 3%	R\$ 2.386,72	R\$ 2.434,45	R\$ 2.483,14
	III - 3%	R\$ 2.557,63	R\$ 2.608,78	R\$ 2.660,96

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
AGENTE ESCOLAR 220 h/mês	I	R\$ 2.227,22	R\$ 2.271,76	R\$ 2.317,20
	II - 3%	R\$ 2.386,72	R\$ 2.434,45	R\$ 2.483,14
	III - 3%	R\$ 2.557,63	R\$ 2.608,78	R\$ 2.660,96



Para a vida toda.

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ANALISTA DESENVOLVEDOR 150 h/mês	I	R\$ 5.325,30	R\$ 5.431,81	R\$ 5.540,45
	II - 3%	R\$ 5.706,66	R\$ 5.820,79	R\$ 5.937,21
	III - 3%	R\$ 6.115,33	R\$ 6.237,64	R\$ 6.362,39

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
SUPERVISOR SECRETARIA PEDAGÓGICA 100 h/mês	I	R\$ 7.335,99	R\$ 7.482,71	R\$ 7.632,36
	II - 3%	R\$ 7.861,33	R\$ 8.018,56	R\$ 8.178,93
	III - 3%	R\$ 8.424,30	R\$ 8.592,79	R\$ 8.764,65

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
PSICÓLOGO 150 h/mês	I	R\$ 2.995,67	R\$ 3.055,58	R\$ 3.116,69
	II - 3%	R\$ 3.210,19	R\$ 3.274,39	R\$ 3.339,88
	III - 3%	R\$ 3.440,08	R\$ 3.508,88	R\$ 3.579,06

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
EDUCADOR FÍSICO 160 h/mês	I	R\$ 2.547,04	R\$ 2.597,98	R\$ 2.649,94
	II - 3%	R\$ 2.729,44	R\$ 2.784,03	R\$ 2.839,71
	III - 3%	R\$ 2.924,90	R\$ 2.983,40	R\$ 3.043,07

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
TESOUREIRO 220 h/mês	I	R\$ 4.209,93	R\$ 4.294,13	R\$ 4.380,01
	II - 3%	R\$ 4.511,41	R\$ 4.601,64	R\$ 4.693,67
	III - 3%	R\$ 4.834,48	R\$ 4.931,17	R\$ 5.029,79

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
CONTADOR 220 h/mês	I	R\$ 6.922,23	R\$ 7.060,67	R\$ 7.201,88
	II - 3%	R\$ 7.417,94	R\$ 7.566,30	R\$ 7.717,63
	III - 3%	R\$ 7.949,16	R\$ 8.108,14	R\$ 8.270,30




Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
COORDENADOR DE RELACIONAMENTO 220 h/mês	I	R\$ 2.978,07	R\$ 3.037,63	R\$ 3.098,38
	II - 3%	R\$ 3.191,33	R\$ 3.255,16	R\$ 3.320,26
	III - 3%	R\$ 3.419,87	R\$ 3.488,27	R\$ 3.558,04

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ASISTENTE SOCIAL 100 h/mês	I	R\$ 2.701,00	R\$ 2.755,02	R\$ 2.810,12
	II - 3%	R\$ 2.894,42	R\$ 2.952,31	R\$ 3.011,36
	III - 3%	R\$ 3.101,70	R\$ 3.163,73	R\$ 3.227,00

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
ASSESSOR DE COMPLIANCE 220 h/mês	I	R\$ 5.325,30	R\$ 5.431,81	R\$ 5.540,45
	II - 3%	R\$ 5.706,66	R\$ 5.820,79	R\$ 5.937,31
	III - 3%	R\$ 6.115,33	R\$ 6.237,64	R\$ 6.362,39

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
AUXILIAR TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA 200 h/mês	I - 3%	R\$ 3.567,95	R\$ 3.639,31	R\$ 3.712,10
	II - 3%	R\$ 3.823,46	R\$ 3.899,93	R\$ 3.977,93
	III - 3%	R\$ 4.097,27	R\$ 4.179,22	R\$ 4.262,80

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
SECRETARIA EXECUTIVA 220 h/mês	I	R\$ 3.871,50	R\$ 3.948,93	R\$ 4.027,91
	II - 3%	R\$ 4.148,75	R\$ 4.231,73	R\$ 4.316,36
	III - 3%	R\$ 4.445,85	R\$ 4.534,77	R\$ 4.625,47

Emprego	Nível	FAIXA		
		A - 2%	B - 2%	C - 2%
MONITOR DE ALUNOS 120 h/mês	I	R\$ 866,83	R\$ 884,17	R\$ 901,85
	II - 3%	R\$ 928,91	R\$ 947,49	R\$ 966,44
	III - 3%	R\$ 995,43	R\$ 1.015,34	R\$ 1.035,65




**PLANO DE CARREIRA
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****APÊNDICE II
TABELA DE VENCIMENTOS
FUNÇÕES ELETIVAS E DE CONFIANÇA - VALOR MENSAL**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR MENSAL
COORDENADOR CURSOS PROFISSIONALIZANTES	100	R\$ 2.796,21
COORDENADOR DE COMPLIANCE	200	R\$ 8.917,49
COORDENADOR JURÍDICO	150	R\$ 6.688,21
DIRETOR DO CENEP	100	R\$ 3.722,39
DIRETOR DA FAFIPE	200	R\$ 19.798,09
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	200	R\$ 19.798,09
PRESIDENTE DA FUNEPE	200	R\$ 11.458,53



**PLANO DE CARREIRA
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****APÊNDICE III
EMPREGOS E FUNÇÕES EM VACÂNCIA**

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	VALOR MENSAL
ASSESSOR DE COMPLIANCE	220	R\$ 5.325,30

**PLANO DE CARREIRA
 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**APÊNDICE IV
 REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

EMPREGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Graduação em Direito, em curso reconhecido pelo MEC e aprovação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Representar em juízo ou fora dele a IES nas ações em que for autora, ré ou interessada, tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Pesquisar, analisar e interpretar a matéria jurídica e de outra natureza em vigor, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável às áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de departamento pessoal e outros da IES; Acompanhar o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância; Tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da IES; Orienta a IES com relação aos seus direitos e obrigações legais; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.
AGENTE ESCOLAR	Ensino Médio	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.

ANALISTA DESENVOLVEDOR	Graduação na área de Informática, em curso reconhecido pelo MEC - com conhecimento em linguagens HTML, JAVA, JAVASCRIPT, CSS, PHP e SQL	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.
ASSESSOR DE COMPLIANCE	Curso Superior de Direito – reconhecido pelo MEC-	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.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior completo, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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.

ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	Graduação na área específica do laboratório em que irá atuar, em curso reconhecido pelo MEC	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.
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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.	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.
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social, em curso reconhecido pelo MEC	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.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo; conhecimento em pacote Office; experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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.
AUXILIAR DE MANUTENCAO	Ensino Fundamental completo e Noções técnicas básicas comprovadas ou experiência profissional comprovada em auxiliar de reparos hidráulicos, elétricos e/ou pintura	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.
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Ensino fundamental e/ou experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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.
AUXILIAR TÉCNICO DE ANATOMIA E NECROPSIA	Graduação em Ciências Biológicas ou em área da saúde, em curso reconhecido pelo	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;

Para a vida toda.

	MEC, experiência profissional na área.	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.
BIBLIOTECÁRIO	Graduação em Biblioteconomia, em curso reconhecido pelo MEC e Experiência mínima de 2 (dois) anos em bibliotecas e/ou acervos bibliográficos.	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)
CONTADOR	Graduação completa em Ciências Contábeis, em curso reconhecido pelo MEC; Registro de Contador ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade; Experiência profissional comprovada como	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.

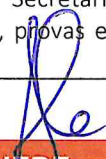
	contador(a) em empresas de, no mínimo, médio porte, baseadas no critério de faturamento.	
COORDENADOR DE RELACIONAMENTOS	Graduação em curso de nível superior em qualquer área; Experiência profissional comprovada com: a) Relacionamento interpessoal; b) Atendimento ao público; c) Habilidades de expressão; 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).	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 in company ou outros eventualmente criados.
EDUCADOR FISICO	Graduação Completa em Educação Física, em curso reconhecido pelo MEC e Registro no Conselho Regional de Educação Física.	Monitorar as atividades inerentes à Academia; desenvolver atividades em Academia; dentre outras atividades definidas pelo seu Superior.
PORTEIRO	Ensino Médio completo e Experiência profissional comprovada como porteiro(a) ou segurança	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.





PSICÓLOGO	Graduação completa em Psicologia, com experiência; registro no Conselho Regional de Psicologia; preferencialmente com especialização ou aperfeiçoamento na área Clínica ou Social; experiência em atendimentos psicoterapêuticos, preferencialmente em abordagens breves; experiência em projetos de intervenção no âmbito das políticas públicas	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.
SECRETÁRIA EXECUTIVA	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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.
SECRETÁRIA PEDAGÓGICA DE CURSOS SUPERIORES	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e	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

	habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	digitalizações; Organizar o ambiente escolar, prestar apoio às atividades acadêmicas e orientar alunos; Executar tarefas designadas pela supervisora de secretaria pedagógica.
SUPERVISORA DE SECRETARIA PEDAGÓGICA	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência em secretaria acadêmica de Instituição de Ensino Superior.	Supervisionar e responder por serviços relacionados à secretaria acadêmica da FAFIPE, bem como pelas atividades de procurador Institucional; Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria, de modo especial com respeito a escrituração relativa à matrícula, dependência, adaptação, frequência, provas e outros atos escolares; Organizar e atualizar prontuários de alunos com documentos legais ou regimentalmente exigidos para matrícula, promoção, adaptação e registro de diplomas; Organizar documentação dos professores para fins de apresentação aos órgãos de regulação e supervisão; Zelar pelos registros de controle da frequência de alunos; Cuidar da organização e manutenção dos arquivos e do acervo da FAFIPE, nos termos das normas vigentes; Colaborar com o Diretor na organização e execução dos Processos Seletivos, executando os serviços que lhe forem atribuídos; Distribuir os serviços da Secretaria equitativamente entre os servidores, dirigindo e coordenando a sua execução; Elaborar e repassar, para conferência ou alterações, aos Coordenadores de Cursos as informações que compoem o Manual do Acadêmico, o qual deverá ser disponibilizado anualmente no site IES até o último dia de fevereiro de cada ano; Solicitar aos Coordenadores de curso, no início de cada ano, o horário determinado por eles para atendimento aos discentes e divulgá-lo no site da IES; Solicitar aos Coordenadores de curso, no início de cada semestre, a atualização do corpo docente do curso e divulgá-lo no site da IES; Informar ou instruir requerimentos que tiverem de ser submetidos ao Diretor, ao Coordenador de Graduação, ao Coordenador de Pesquisa e Pós-graduação, ao Coordenador de Extensão, aos Coordenadores de cursos e à Congregação; Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor; Secretariar as reuniões da Congregação, lavrando as respectivas atas; Controlar a publicação, no final de cada semestre vencido, do total de faltas de cada aluno, por disciplina, das notas de trabalhos, provas e médias finais, em até 48 (quarenta e oito) horas antes dos exames finais; Assinar atestados escolares e, com o Diretor e o Coordenador de Graduação, diplomas, históricos e certificados; Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas; Diligenciar junto aos Coordenadores de curso no sentido de que os professores entreguem à Secretaria, nos prazos regimentais, a frequência dos alunos, provas e trabalhos com as respectivas notas;

		Manter atualizado o Catálogo de Cursos e encaminhar para sua publicação no site as IES; Cumprir as atribuições da Secretaria elencadas no Regulamento de Colação de Grau; Colaborar com o Diretor pela disciplina e ordem nas dependências da FAFIPE; Manter-se atualizada sobre publicações no Diário Oficial da União e informativos do Conselho Nacional de Educação; Manter controle de aulas efetivamente ministradas pelos docentes; Elaborar horários das aulas diárias e dos exames finais; Estar atento ao reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos; Manter atualizados os documentos dos docentes perante os órgãos regulatórios e de supervisão; Manter controle de entrega dos Planos de Ensino e Atas dos Cursos; Elaborar relatórios dos vestibulares; Cadastrar alunos no ENADE; Responder ao Censo da Educação Superior; Elaborar o manual acadêmico; Zelar pela guarda e organização de arquivos, livros de escrituração, prontuários de alunos e professores, documentos expedidos e recebidos pela Instituição; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS	Graduação em curso reconhecido pelo MEC; Habilidade de comunicação, organização e planejamento; Experiência comprovada na área de atuação	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 Campi.
TESOUREIRO	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;	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;

	Conhecimento em políticas financeiras e leis vigentes; e Vivência prática com excel e suas vertentes.	Emitir cheques para pagamentos; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da Instituição.
--	---	---

PLANO DE CARREIRA
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

APÊNDICE V
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES ELETIVAS E DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR CURSOS PROFISSIONALIZANTES	Graduação na área profissional do curso – reconhecido pelo MEC - e experiência docente na área	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.
COORDENADOR DE COMPLIANCE	Nomeação do Presidente da FUNEPE	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 FUNPE.
COORDENADOR JURÍDICO	Nomeação do Presidente da FUNPE	Representar em juízo ou fora dele a IES nas ações em que for autora, ré ou interessada, tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Pesquisar, analisar e interpretar a matéria jurídica e de outra natureza em vigor, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável às áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de departamento pessoal e outros da IES; Acompanhar o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância; Tomar medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação, preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação em vigor, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da IES; Orientar a IES com relação aos seus direitos e obrigações legais; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico, para garantir o bom funcionamento da IES.
DIRETOR DO CENEP	Eleito e nomeado pelo Presidente da FUNPE	Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, regulamentos, diretrizes e normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino; Representar a Escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento operante os órgãos específicos do Sistema Estadual de Ensino; Organizar atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Curso, superintendendo o acompanhamento, avaliação e controle da execução do referido plano e proposta; Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola; coordenar a programação e a



		execução das atividades de avaliação e de recuperação dos alunos; Avaliar os resultados do ensino; Decidir sobre: a) matrícula e transferência; b) organização de classes; c) organização dos horários de aulas e do calendário escolar; d) agrupamento de alunos; e) utilização dos recursos didáticos.; Supervisionar a elaboração dos planos e da programação do processo de adaptação dos alunos recebidos por transferência; Fixar datas para inscrições, matrículas, exames e outros atos escolares; Presidir todos os atos, solenidades e cerimônias escolares da Escola; Presidir os Conselhos de Classe, coordenando sua programação; Garantir a disciplina de funcionamento da Escola; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Tomar as providências necessárias para manter a segurança no âmbito da Escola; Promover a integração escola-família-comunidade; Representar a Escola em atos oficiais e demais atividades da comunidade; Receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo-os a quem de direito, devidamente informados e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais; Assinar, juntamente com o Secretário da Escola, todos os documentos escolares; Visar toda a correspondência e a escrituração escolar, bem como lavrar termos de abertura e de encerramento de livros da Escola, rubricando-os; expedir documentos dentro do âmbito de suas atribuições ou por delegação; Participar da elaboração do relatório anual; Delegar competência a seus subordinados, assim como designar ou nomear comissões, no âmbito de suas atribuições; Supervisionar e incentivar a participação dos alunos em atividades sociais e culturais e na busca de soluções para problemas da Escola; Autorizar eventuais retificações ou ressalvas de dados nos registros ou assentamentos da Escola; Alterar, conforme as necessidades da Escola, o horário de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais que regem o assunto; Abonar, justificar ou indeferir faltas de
--	--	---



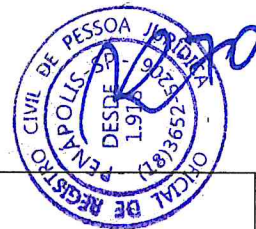
		servidores, nos termos da legislação; Apurar ou mandar apurar irregularidades, aplicar penalidades disciplinares, conforme o disposto neste Regimento Escolar e na legislação pertinente; Suspender, parcial ou totalmente, as atividades da Escola, quando esta medida for necessária em decorrência de uma situação especial, dando ciência às autoridades educacionais; Tomar decisões de emergência em casos não previstos neste Regimento Escolar, dando ciência, posteriormente, às autoridades educacionais; Proporcionar à equipe pedagógica condições para capacitação, treinamento e aperfeiçoamento; Aprovar o Regulamento da Biblioteca e os estatutos das Instituições Complementares.
DIRETOR DA FAFIPE	Eleito e nomeado pelo Presidente da FUNEPE	Autorizar, ou delegar a outrem, o poder de autorizar as publicações envolvendo a FAFIPE; Aprovar normas sobre a organização e funcionamento dos órgãos de apoio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e os serviços da FAFIPE; Levar à Congregação proposta de instalação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação e programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i>; Supervisionar a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino; Expedir ordem de abertura do processo seletivo para admissão discente e designar comissão para coordenar tal processo; Nomear os Diretores de Centros ou destituí-los mediante apuração de faltas graves, "ad referendum" da Congregação; Nomear e destituir os Coordenadores das Coordenadorias; Nomear e destituir os Assessores de Gestão Acadêmica; respeitando a legislação em vigor e as disposições deste Regimento; Autorizar os Diretores de Centro a criar ou extinguir Departamentos, Institutos, Laboratórios, Núcleos e congêneres relacionados às disciplinas de suas áreas de saber; Elaborar o Calendário Escolar e o Calendário Anual de Eventos para o ano subsequente; Aprovar o Relatório e Plano Anual das Coordenadorias; Convocar Diretores de Centro e Coordenadores de Coordenadorias para a



		reunião de planejamento semestral, e presidir-la; Convocar e presidir a reunião geral do corpo docente para o planejamento semestral; Supervisionar a elaboração do Manual do Estudante que será anualmente disponibilizado no site www.funepe.edu.br; Convocar e presidir as reuniões da Congregação; Expedir edital para recepcionar as chapas de candidatos a Diretor Geral e a Vice-Diretor Geral, bem como Diretores de Centro; Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares; Resolver os casos omissos neste Regimento <i>ad referendum</i> da Congregação.
GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	Nomeação do Presidente da FUNEPE	Capacidade gerencial e conhecimento administrativo e financeiro, que atenda aos requisitos (art. 29 e 22, Estatuto): 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.
PRESIDENTE DA FUNEPE	Eleição – nos termos do Estatuto	Ser Conselheiro do Conselho Curador, nominado como “permanente”, ou seja, com mandato fixo, definidos no 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.

**PLANO DE CARREIRA
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO****APÊNDICE VI
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

COORDENAÇÃO DE COMPRAS	Curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia reconhecido pelo Mec	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 com junto 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. 
------------------------	--	---



COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Curso Superior em Administração ou Recursos Humanos ou Psicologia, reconhecido pelo MEC. Ter experiência comprovada em atividades de Departamento Pessoal e processos de Recursos Humanos.	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.



COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING	Curso superior em jornalismo ou Comunicação e Marketing, reconhecido pelo MEC. Experiência comprovada na área de Marketing.	Realizar as estratégias de comunicação interna e externa; Cuidar da redação de textos que servirão para ações de comunicação; Propor e executar estudos mercadológico; Cuidar da imagem institucional, no que tange às ações de comunicação e marketing; Planejar e organizar a logística e divulgação dos eventos, seminários e congressos; Elaborar plano de comunicação e plano de marketing anual; Fazer contato com veículos de comunicação da região; Divulgar documentos oficiais e administrativos; Fazer a diagramação de Boletins Internos; Estabelecer comunicação entre a IES e públicos estratégicos; Elaborar publicações da Instituição 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; organizar e manter atualizados arquivos de áudio, foto e imagem; 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.
--	---	--



COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Ensino Superior Completo na área de atuação, em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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; 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.
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Graduação na área de informática, em curso reconhecido pelo MEC - com conhecimento em linguagens html,	Avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos institucionais, Planejar projetos de implantação de sistemas e acompanhar as necessidades da instituição; Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, especialmente as relacionadas

	java, javascript, css, php e sql	às instalações, manutenção e funcionamento dos equipamentos; Zelar pelo funcionamento dos equipamentos, bem como da atualização geral dos laboratórios e máquinas; Elaborar plano de implantação, plano de contingência e plano de atualização de equipamentos; Coordenar as atividades da equipe de TI; Cuidar da segurança e garantir a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; Executar outras tarefas relacionadas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico.
SECRETÁRIA DO CENEP	Graduação em curso reconhecido pelo MEC, experiência e habilidades em áreas específicas do setor em que atuará.	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

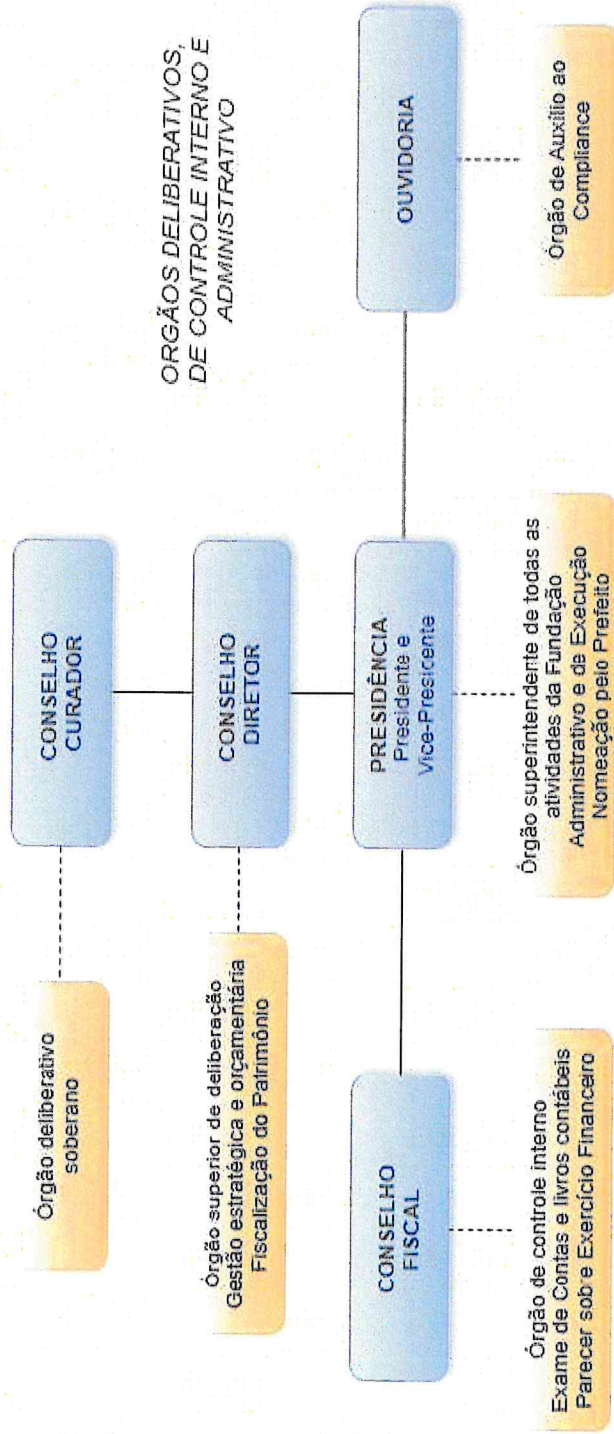


		médias em cada componente curricular, por meio de fichas individuais; Manter atualizada a escrituração de todos os livros e documentos escolares, sem rasuras ou emendas; Providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas, certificados e atestados a que fizerem jus; Manter 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.
--	--	--





DA ADMINISTRAÇÃO



[Assinatura]

[Assinatura]



(1) 2





OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE PENÁPOLIS/SP

CNPJ: 51.099.836/0001-26

Rua Dr. Mário Sabino, nº 356 - Centro - CEP: 16.300-041

Fone/Whatsapp: (18) 3652-5206 - E-mail: pj@ripenapolis.com.br

Oficial: Bel. José Antonio Duarte - Oficial Substituto: Bel. Carlos Alberto Marotta Peters

RECIBO OFICIAL

PROTOCOLO DE PESSOA JURÍDICA Nº:006721

Apresentante: JULIANA FELIX MARTINS PENTEADO, CPF: 342.505.428-74

Partes.....: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE PENÁPOLIS - FUNEPE

Título.....: ATA - ATA DE 05.12.2025



CERTIFICA que o presente título foi protocolado sob o número acima, em 02/06/2026, tendo sido praticado os seguintes atos:

DESCRIÇÃO	DATA	COMENTÁRIO	BASE CÁLC.	COBRANÇA	EMOL.	CUSTAS	TOTAL	SELO DIGITAL
LV. 6721, Reg. No 118, LV. AA2, FL. 22	26/06/2026	ATA DE ELEIÇÃO DE 05.12.2025		METADE DAS CUSTAS =	R\$ 60,03	R\$ 40,09	R\$ 100,12	1210124PJRR000035034ZR26V

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Emolumentos	R\$	60,03
Ao Estado	R\$	17,06
Ao SEFAZ	R\$	11,67
Ao Registro Civil	R\$	3,16
Ao Tribunal de Justiça	R\$	4,12
Ao Município	R\$	1,20
Ao Ministério Público	R\$	2,88
TOTAL	R\$	100,12

Valor Depositado..... R\$ 0,00

A Receber..... R\$ 100,12

ORIGEM DOS DEPÓSITOS

Observações: ATA DE 05.12.2025

RECEBI A IMPORTÂNCIA TOTAL ACIMA ESPECIFICADA, DEVENDO ESTE DOCUMENTO FAZER PARTE INTEGRANTE DO TÍTULO.

PENÁPOLIS-SP, 26 de junho de 2026

JOSÉ ROBERTO VILLALVA CAMPANHA - ESCRIVENTE



Para conferir a procedência deste documento efetue a leitura do QRCode impresso ou acesse o endereço eletrônico:

<https://selodigital.tjsp.jus.br>
1210124PJRR000035034ZR26V

A RECEBER
A QUANTIA DE

R\$ 100,12

Em: _____

PELO INTERESSADO

Recebi uma via da presente com o título devidamente formalizado.

Data: 08/07/26

Ass.: [Assinatura]

Nome: Juliana Penteado

End.: Av. Jorge Camu 671.