PREFEITURA DE
Garanhuns
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 031/2026

Garanhuns, 05 de novembro de 2026.

Excelentíssimo Senhor Presidente, e demais Membros do Poder Legislativo do Município de Garanhuns,

Em conformidade com o disposto nos arts. 47, inc. IV, e 67, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município de Garanhuns, no art. 30, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil e dos arts. 64, §1°, inciso III e 73, §1°, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Garanhuns, tenho a honra de submeter ao exame e deliberação desta Egrégia Casa Legislativa, o projeto de lei ordinária que, na conformidade das justificativas a seguir apresentadas, que "Acrescenta os Anexos V e VI à Lei Municipal nº 5.419, de 16 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, e dá outras providências".

O objetivo deste Projeto de Lei é complementar a legislação que disciplina a estrutura organizacional e administrativa da AESGA, mediante a inclusão dos anexos contendo a descrição das atribuições e das exigências admissionais dos cargos comissionados e das funções de confiança existentes na Autarquia.

A iniciativa busca conferir maior clareza e organização à estrutura administrativa da instituição, estabelecendo, de maneira expressa, as atribuições correspondentes aos cargos e funções, bem como os requisitos necessários ao seu exercício, contribuindo para a adequada definição das responsabilidades e para o aprimoramento da gestão administrativa e acadêmica.

Ressalta-se que a medida também visa consolidar, em instrumento normativo próprio, as informações referentes às competências e aos requisitos dos respectivos cargos e funções, favorecendo a transparência administrativa, a organização institucional e a observância dos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dessa forma, a inclusão dos Anexos V e VI à Lei Municipal nº 5.419/2025 constitui providência necessária à complementação da disciplina normativa da estrutura organizacional e administrativa da AESGA, permitindo que as atribuições e exigências admissionais dos cargos comissionados e das funções de confiança estejam devidamente identificadas e formalizadas na legislação municipal.

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aceitação da inclusa propositura, solicito a colaboração dos membros desta edilidade para aprovação do presente Projeto de Lei, uma vez que revestido de interesse público, aproveitando o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Sivaldo Rodrigues Albino:70538034491

Assinado de forma digital por Sivaldo Rodrigues Albino:70538034491

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito

PREFEITURA DE
Garanhuns
GABINETE DO PREFEITO

Projeto de Lei, Protocolado sob Nº 16/1/2026
Em, 06 / 11 / 2026
Marcos Alexandre Mello de Siqueira
Gerente do Processo Legislativo

CÂMARA DOS VEREADORES DE GARANHUNS-PE

Projeto de Lei Nº 031/2026

EMENTA: Acrescenta os Anexos V e VI à Lei Municipal nº 5.419, de 16 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Garanhuns, submete à apreciação do Egrégio Poder Legislativo, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Ficam acrescidos os Anexos V e VI à Lei Municipal nº 5.419, de 16 de dezembro de 2025:

"

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.			
CARGOS COMISSIONADOS			
SIMBOLO	**CARGO**	**DESCRIÇÃO**	**EXIGENCIAS ADMISSIONAIS**
CCA 1	Controlador Interno Geral	As atribuições cometidas à Controladoria Interna da AESGA, encontram-se na Lei Municipal n° 4054/2014.	Nível superior conhecimento sobre as matérias: orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração *pública, além de dominar os* conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.
CCA 2	Assessor da Presidência	Assessorar a Presidência nas demandas administrativas, contábeis e jurídicas; assistir a Presidência em reuniões para concretização das *decisões administrativas; acompanhar, junto às áreas* competentes de órgãos e entidades públicas e privadas, a tramitação de expedientes de interesse da AESGA; executar outras tarefas correlatas.	Possuir nível superior (Bacharelado) e noções em Ciências Jurídicas e *Administração Pública.*
CCA 2	Chefe de Gabinete da Presidência	Planejar, organizar e supervisionar a execução da agenda da Presidência em assuntos da sua competência; colaborar na preparação de relatórios sob sua responsabilidade; fazer cumprir as ordens emanadas pela Presidência; redigir documentos oficiais; organizar reuniões com os conselheiros deliberativos integrantes à estrutura administrativa, pedagógica e/ou acadêmica; atender ao público interno e externo; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio com conhecimento em informática.
CCA 2	Chefe do Departamento de Obras	Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil; realizar investigações e levantamentos técnicos; definir a metodologia de execução; revisar e aprovar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar o memorial descritivo da obra; realizar o levantamento dos	Possuir curso de graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura (arquiteto com experiência em Gestão de obras)

		quantitativos dos serviços de engenharia civil; compor custos unitários de serviços de engenharia civil, assim como o percentual do BDI (Bonificação de Despesas Indiretas); controlar o cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obras; supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, perícia de projetos e obras (laudos e avaliações); avaliar dados técnicos e operacionais; programar inspeções preventivas e corretivas; avaliar relatórios de inspeção; realizar a medição dos serviços executados; controlar a qualidade da obra; aceitar ou rejeitar materiais e serviços; identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar outras atividades afins.	
CCA 3	Diretor do Departamento Comercial	Planejar, coordenar e executar estratégias comerciais para ampliar parcerias, captação de alunos e geração de receitas para a Autarquia; desenvolver e implementar ações de relacionamento com empresas, instituições e potenciais clientes; supervisionar processos de negociação e firmar convênios que beneficiem a instituição; analisar indicadores de desempenho comercial, propondo melhorias para otimização dos resultados; coordenar a equipe do departamento, assegurando o alinhamento das atividades com os objetivos institucionais; representar a Autarquia em eventos e reuniões estratégicas para fortalecimento da marca e expansão de oportunidades; realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo e experiência comprovada na área.
CCA 3	Diretor de Departamento de TI	Analisa e define sistemas, bancos de dados, rede interna, internet e correio eletrônico; dá suporte de informática a todos os departamentos da Instituição; presta as demais assistências na área de informática, envolvendo a operacionalização de hardware e software; responsabiliza-se por todo material de informática; gerencia o pessoal de apoio para o desenvolvimento de um suporte técnico eficiente; entre outras atividades afins.	Ensino superior; curso técnico na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 2 (dois) anos de atuação na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores.
CCA 4	Assessor Técnico Pedagógico	Assessorar a equipe técnica e pedagógica na implementação e acompanhamento de práticas inovadoras e recursos tecnológicos voltados à melhoria dos processos de ensino; colaborar na análise, organização e atualização dos métodos e materiais didáticos, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais; contribuir na elaboração e monitoramento de relatórios, indicadores e estudos de desempenho técnico-pedagógico; atuar como suporte na proposição e execução de projetos de capacitação e aprimoramento dos processos educacionais, promovendo a inovação e a qualidade do ensino na instituição; realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo
CCA 4	Auditor de Controle Interno	As atribuições cometidas à controladoria interna da AESGA encontram-se na Lei Municipal nº 4054/2014	Nível superior conhecimento sobre as matérias: orçamentária, financeira, contábil, jurídica e

			administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.
CCA 4	Assessor de Serviços Sociais da AESGA	Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos e programas de concessão de benefícios aos discentes matriculados nos cursos oferecidos pelas unidades acadêmicas mantidas pela AESGA; propor convênios com instituições públicas visando à inserção da Autarquia em programas de responsabilidade socioambiental; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos na área social; realizar atividades afins à sua área de atuação.	Ser graduado em Serviço Social ou áreas afins; possuir experiência mínima de 1 (um) ano.
CCA 5	Assessor de Comunicação e Relações Públicas	Elaborar e desenvolver a política de comunicação institucional zelando pela imagem da Autarquia junto ao público interno e externo; administrar e alimentar a página eletrônica da Autarquia mantendo-a atualizada com informações de interesse acadêmico, pedagógico e administrativo; uniformizar os canais de comunicação utilizados pelas unidades acadêmicas mantidas pela IES; estimular a comunicação interna de forma a possibilitar um intercâmbio entre setores e unidades acadêmicas; captar, distribuir e divulgar as matérias publicadas, de interesse da instituição; produzir *materiais de propaganda institucional; elaborar* e executar o plano de divulgação da instituição.	Ensino Superior Completo
CCA 5	Assessor de Marketing e Mídias Digitais	Elaborar e executar estratégias de marketing digital para fortalecer a imagem da Autarquia e ampliar sua presença online; gerenciar e atualizar as mídias sociais e demais canais digitais, garantindo a divulgação de conteúdos institucionais, acadêmicos e administrativos; *desenvolver campanhas promocionais e institucionais* alinhadas aos objetivos da instituição; monitorar o engajamento e a performance das ações digitais, propondo melhorias; produzir materiais gráficos e audiovisuais para divulgação; planejar e coordenar ações de comunicação voltadas para captação e relacionamento com o público-alvo; realizar outras *atividades afins.*	Ensino médio completo e experiência comprovada na área.
CCA 5	Assessor de Eventos	Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais, acadêmicos e administrativos da Autarquia, garantindo sua execução alinhada aos objetivos institucionais; definir cronogramas, logística e recursos necessários para a realização de cerimônias e demais atividades; promover a divulgação e cobertura dos eventos em conjunto com os setores de comunicação e marketing; supervisionar a infraestrutura e o cumprimento dos protocolos institucionais, assegurando a qualidade e o sucesso das atividades realizadas; dar suporte às coordenações de cursos na realização dos seus eventos acadêmicos; realizar outras atividades afins.	Ensino médio completo e experiencia comprovada na área
CCA 5	Assessor Administrativo	Auxiliar no planejamento, organização, análise e controle dos serviços administrativos; assessorar o superior imediato, emitindo informações sobre o andamento/fases das atividades em desenvolvimento, bem como, dos resultados obtidos em cada processo; recepcionar o público e tomar as providências necessárias a cada solicitação; redigir documentos oficiais; realizar atividades afins a área de atuação	Ensino Superior Completo

CCA 5	Assessor de Direção	Prestar suporte técnico e administrativo à Direção, auxiliando na organização e execução das atividades institucionais; elaborar relatórios, pareceres e documentos necessários da Direção; coordenar a agenda institucional; articular a comunicação entre a Direção e os demais setores da Autarquia, garantindo o fluxo eficiente de informações; acompanhar e monitorar demandas estratégicas, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes institucionais; apoiar na formulação e implementação de projetos e iniciativas da gestão; realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo
CCA 5	Assessor de Departamento Pessoal	Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos na execução das rotinas e atividades diárias relacionadas à gestão de pessoas; colaborar na organização e controle de documentos dos colaboradores, mantendo os arquivos atualizados e em conformidade com a legislação; contribuir na elaboração de relatórios e indicadores da área, além de atuar como apoio na implementação de melhorias nos processos de gestão de pessoas da instituição; realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo
CCA 5	Assessor de Departamento de TI	Prestar suporte de informática a todos os setores da Instituição, envolvendo reparos, manutenção, montagem e configurações de equipamentos, bem como a utilização do hardware e software disponíveis; preparar inventário dos hardwares existentes; orientar os usuários sobre a operacionalização dos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados; criar e implantar procedimentos de restrição de acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives, entre outros; realizar outras atividades afins.	Ensino médio, com cursos na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 1 (um) ano na área de manutenção e/ou programação de equipamentos de informática.
CCA 5	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédio	Gerenciar o pessoal encarregado pela manutenção predial; planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva; programar, monitorar e executar a manutenção preventiva predial; planejar o programa de recuperação de toda a estrutura interna e externa da Autarquia; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio
CCA 5	Assessor de Departamento Comercial	Auxiliar na execução de estratégias comerciais para captação de alunos, parcerias e fortalecimento da imagem da Autarquia; apoiar na prospecção e manutenção de convênios com empresas e instituições; colaborar na organização de eventos e ações promocionais voltadas para o público-alvo; acompanhar e registrar indicadores de desempenho comercial, fornecendo suporte à tomada de decisões; atuar no atendimento a parceiros e interessados, prestando informações e esclarecimentos sobre os serviços da instituição; realizar outras atividades afins.	Ensino Superior Completo.
CCA 6	Assessor de Manutenção	Auxiliar o chefe da divisão de manutenção na execução de consertos, reparo e manutenção preventiva das instalações, equipamentos e infraestrutura da Autarquia; apoiar nas atividades operacionais, garantindo o fundamento adequado dos espaços físicos; realizar pequenos ajustes e reparos em instruturas hidráulicas, elétricas e mobiliário; auxiliar no controle e organização de materiais e ferramentas utilizados nos serviços de manutenção; seguir normas de segurança e zelar pela	Ensino médio completo e experiencia comprovada na área.

		conservação dos ambientes institucionais, realizar outras atividades afins.	
CCAA 1	Coordenador Acadêmico de Cursos de Graduação	Coordenar e supervisionar atividades dos cursos; orientar a organização curricular e o desenvolvimento curricular; assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino; coordenar as turmas de discentes, em consonância com a matriz curricular do curso, obedecendo aos quantitativos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação; elaborar horário e programação das atividades desenvolvidas pela coordenação do curso, incluindo reuniões, programação acadêmica, visitas técnicas, palestras, debates, entre outros; atender o corpo discente e docente; dar continuidade ao plano pedagógico; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de monitoria; coordenar as reuniões de trabalho com professores; diagnosticar problemas de ensino e aprendizagem, adotando medidas pedagógicas preventivas, adequando conteúdos, metodologias e práticas avaliativas; participar ativamente do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); realizar outras atividades afins.	Possuir formação (graduação ou bacharelado) na área em que irá coordenar, e pós-graduação mínima a nível Lato Sensu.
CCAA 1	Coordenador de Avaliação Institucional	Operacionalizar a autoavaliação institucional; apoiar e subsidiar ações voltadas para o melhor desempenho dos discentes no que diz respeito à construção do processo de ensino-aprendizagem; analisar os resultados decorrentes da aplicação de instrumentos de autoavaliação institucional; desenvolver pesquisas acadêmicas, científicas e de formação continuada em avaliação institucional; articular as ações voltadas à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); realizar outras atividades inerentes ao processo de construção e mensuração das ferramentas avaliativas.	Possuir graduação e pós-graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas ou exatas.
CCAA 2	Coordenador de Internato	Manter um sistema de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento do estágio; articular-se com a direção e coordenação do curso, visando diminuir dúvidas no cumprimento da legislação relativa ao estágio; fortalecer o ensino, a cultura acadêmica e o cumprimento das políticas e instrumentos utilizados no desenvolvimento das atividades e programas dos estagiários; fomentar a interação e o entrosamento das atividades administrativas e acadêmicas entre a AESGA e as unidades de saúde; supervisionar a organização dos programas, atividades de ensino e os processos assistenciais nas unidades de saúde, visando a sua excelência acadêmica e administrativa; garantir a atividade de ensino nas unidades de saúde com qualidade e harmonia entre os seus colaboradores e os estagiários.	Possuir diploma ou certificado de conclusão do curso de Medicina, registro profissional da categoria (CRM) devidamente em situação regular e experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses obtida sobre o exercício da medicina.
CCAA 2	Coordenador de Preceptoria	Orientar e supervisionar o treinamento discente, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Medicina da AESGA e o Projeto de Ensino de Estágio Supervisionado; participar da capacitação permanente do Preceptor de Internato, de acordo com o Projeto Pedagógico do curso de Medicina e Projeto de Ensino de Estágio Supervisionado, além da participação em capacitações pedagógicas, reuniões de educação permanente, atividades de desenvolvimento profissional contínuo e de planejamento; participar de encontros	Possuir diploma ou certificado de conclusão do curso de Medicina, registro profissional da categoria (CRM) devidamente em situação regular e experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses, obtida sobre o exercício da medicina.

		para atualização e de oficinas para elaboração de protocolos em sua área de especialidade; acompanhar o desenvolvimento de competências dos discentes a ele vinculado; realizar as avaliações de desempenho dos discentes sob sua responsabilidade, previstas no projeto pedagógico do curso de Medicina; apurar frequência dos discentes sob sua responsabilidade, conforme procedimentos e normas estabelecidos pela AESGA; estimular a formação de profissionais médicos de elevada qualificação técnica, científica, tecnológica e acadêmica, bem como a atuação profissional pautada em princípios éticos, críticos e humanísticos, pela cidadania e pela função social da educação superior, orientados pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade e excelência, mediante a adequada supervisão dos estágios nos *cenários de prática do curso de Medicina; contribuir para* a formação de profissionais com o perfil adequado às necessidades e às políticas de saúde do país; sensibilizar e preparar profissionais para o adequado enfrentamento da realidade socioeconômica e da saúde da população brasileira; fomentar a articulação entre ensino superior e assistência à saúde.	
CCAA 2	Coordenador de Produção Cientifica	*Coordenar e orientar as atividades relacionadas à* produção de pesquisas e estudos científicos na área médica; realizar pesquisas, supervisionar projetos de pesquisa em andamento; apoiar na obtenção de financiamento para pesquisas, promover parcerias com outras instituições e auxiliar na publicação de artigos científicos; desempenhar papel na organização de *eventos científicos, como congressos e simpósios;* executar outras tarefas afins.	*Possuir diploma ou certificado de* conclusão do curso de Medicina, ou em áreas afins com especialização a nível stricto sensu.
CCAA 2	Coordenador Adjunto de Cursos	Auxiliar o Coordenador Acadêmico em todas as suas atribuições; substituir o Coordenador Acadêmico em suas ausências e impedimentos; participar das reuniões do Conselho Acadêmico; exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Acadêmico; prestar informações ao Coordenador Acadêmico sobre o andamento e desenvolvimento do curso sob sua coordenação; realizar outras atividades afins.	Possuir formação (graduação ou bacharelado); pós-graduação mínima a nível Lato Sensu em áreas afins à sua área de atuação.
CCAA 2	Coordenação de Núcleo de Prática Acadêmica	Supervisionar permanentemente as atividades do Núcleo de Práticas, atualizando sempre que cabível seus métodos e práticas de trabalho de toda a equipe; zelar pelos bens utilizados pelo Núcleo de Práticas; supervisionar os serviços realizados pelos professores orientadores e funcionários técnicos e administrativos; supervisionar a observância de rotinas administrativas pelos alunos, funcionários administrativos e clientela; zelar pelo intercâmbio entre as disciplinas curriculares ministradas em sala de aula pelos professores e a prática efetiva proporcionada pelo Núcleo; efetuar a distribuição e controle de tarefas pelos professores orientadores e alunos; controlar arquivos; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio
CCAA 3	Coordenador de Biblioteca	As atribuições cometidas ao Coordenador de Biblioteca da AESGA encontram-se na Lei Municipal n° 3905/2013	Possuir Graduação em Biblioteconomia e registro regular no conselho de classe.

CCAA 4	Assessor Acadêmico e Institucional	Manter atualizado o cadastro nos sistemas do MEC, observando as instruções e processos de credenciamento, recredenciamento, aditamentos e demais atualizações institucionais; proceder ao envio do relatório de autoavaliação institucional ao INEP/MEC; ser responsável pela coleta de dados e preenchimento do questionário eletrônico do Censo da Educação Superior; responsabilizar-se pelas respectivas informações no cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE; executar a abertura de protocolos e acompanhar os processos institucionais junto aos órgãos de avaliação da Educação Superior; proceder à atualização de cadastros (docentes, coordenação, cursos, disciplinas, carga horária e corpo técnico administrativo); acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores; responder às diligências de processos; realizar impugnações e/ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação; aditar as atualizações de PDI, Regimento e PPC; atualizar as informações sobre a composição da CPA; validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC); acompanhar a legislação e as questões regulatórias (Cronogramas, Diretrizes, Portarias, Manuais, entre outras); realizar atividades de enquadramento dos cursos avaliados; acompanhar o cadastro das inscrições dos alunos irregulares e dos estudantes habilitados; acompanhar o encerramento das inscrições até a emissão do protocolo de encerramento dos cursos; acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos e da IES; realizar outras atividades afins.	Possuir Nível Superior
CCAA 4	Assessor técnico da Coordenação de Internato	Orientar os alunos, de forma individualizada, quanto aos aspectos programáticos do seu Internato; aprovar, junto com a Coordenação de Internato, o plano de internato a ser desenvolvido no módulo pelos internos sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento do plano de internato aprovado; acompanhar a frequência dos discentes internos; comparecer às reuniões e demais programações relacionadas ao internato sempre que convocado por qualquer das partes envolvidas; realizar interface com as instituições onde são realizados os programas e desenvolver atividades afins.	Possuir Ensino Superior com certificado na área de saúde. experiência mínima comprovada de 06 meses.
CCAA 5	Assessor de Coordenação Pedagógico	Assessorar a Coordenação Pedagógica na implementação e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas; colaborar na organização, análise e atualização dos dados e documentos referentes aos processos de ensino-aprendizagem, garantindo a conformidade com as diretrizes institucionais; contribuir na elaboração e monitoramento de relatórios e indicadores de desempenho pedagógico; atuar como apoio na proposição e implementação de estratégias que promovam a inovação e a melhoria contínua dos processos educacionais da instituição; realizar outras atividades afins.	Ensino Médio Completo
CCAA 5	Assessor Técnico da	Elaborar relatórios mensais sobre números de cursistas matriculados, evasão, inconsistências do sistema ou dos processos, dificuldades e possíveis problemas,	Possuir Ensino Superior com certificado na área de saúde.

	Coordenação de Preceptoria	acompanhamento das atividades realizadas em cada módulo e do desenvolvimento das atividades presenciais nos campos de prática, outras atividades afins.	
CCAA 5	Assessor Técnico de Produção Cientifica	Prestar suporte técnico e científico em atividades relacionadas à produção de pesquisas e estudos científicos. Revisar projetos de pesquisa, coletar e analisar dados, elaborar relatórios científicos, participar de reuniões científicas, auxiliar na redação e submissão de artigos científicos, entre outras tarefas. Colaborar na busca de fontes de financiamento para pesquisas e na organização de eventos científicos, executar outras tarefas afins.	Ensino Superior Completo
CCAA 5	Técnico de Laboratório	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; executar outras tarefas afins.	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área de atuação ou Profissionais da Área de Saúde. Experiência mínima comprovada de 06 meses.
CCAA 5	Assessor de Biblioteca	Auxiliar o Bibliotecário no planejamento e na organização do acervo da Biblioteca; preservar a memória e o acervo bibliográfico da Instituição; atender aos discentes e docentes no empréstimo de livros e materiais didáticos; elaborar procedimentos para atendimento ao usuário da biblioteca; cadastrar, organizar e controlar as coleções; prestar informações técnicas, científicas e literárias para ensino e pesquisa; realizar outras atividades afins.	Ensino médio; noções de arquivologia; conhecimento em informática.

"

"

ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS CARGOS PRESENTES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA AESGA.			
FUNÇOES DE CONFIANÇA			
SIMBOLO	**CARGO**	**DESCRIÇÃO**	**EXIGENCIAS ADMISSIONAIS**
FCA	Gestor de Contratos	As atribuições cometidas ao Gestor de Contratos encontram-se definidas na Lei Municipal nº 5.188/2023	Ensino superior completo.
FCA 1	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	Gerenciar as atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e contábil da AESGA, visando a sustentabilidade financeira e patrimonial da IES; gerenciar as atividades de apoio e suporte administrativo necessárias à consecução dos objetivos institucionais, compreendidas pelas áreas administrativas interligadas às Secretarias de Administração, Finanças e Tesouraria, bem como pelas áreas de suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e Serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, copa, manutenção predial, apoio e suporte de recursos didáticos); gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), assegurando padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança; prestar apoio à Presidência e à Diretoria Geral Acadêmica, participando do planejamento e execução de projetos ou atividades que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação; elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, de acordo com os objetivos institucionais e a disponibilidade de recursos humanos e materiais; estabelecer normas e procedimentos para assegurar o fluxo regular dos trabalhos e os resultados previstos; desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade institucional; manter sistemática apropriada para coleta, armazenamento e atualização das bases de informações, possibilitando análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da coordenação; representar a Instituição junto a órgãos fiscalizadores e de controle externo; supervisionar atividades administrativas, contábeis e financeiras; promover a elaboração e o controle do orçamento anual; compor o Conselho Fiscal e Administrativo da AESGA; praticar atos de gestão administrativa e financeira em conjunto com a Presidência; substituir a Presidência e a Diretoria Acadêmica em seus impedimentos ou faltas; manter atualizados os cadastros de funcionários; autorizar a aquisição de materiais permanentes, de consumo e de equipamentos; supervisionar obras e manutenção das dependências da Instituição; organizar e controlar os serviços de patrimônio, informática, limpeza, conservação, portaria, vigilância, arquivo inativo e administração de pessoal; redigir, assinar e providenciar a publicação de editais e avisos após anuência da Presidência; exercer outras atribuições determinadas pela Presidência na sua área de atuação; resolver casos omissos e urgentes, ad referendum dos colegiados superiores competentes.	Ser graduado, com pós-graduação mínima a nível **Lato Sensu**; ser servidor do quadro permanente da AESGA.

FCA 2	Secretário de Administração	Planejar as atividades operacionais da AESGA, envolvendo ações que promovam o desenvolvimento institucional, em observância às necessidades da Administração Pública; manter relações públicas e contatos com o público e demais poderes; prestar atendimento burocrático ao gabinete da Presidência; proceder à publicação de atos oficiais; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas e departamentos dentro de suas atribuições, observando os setores vinculados à sua secretaria; realizar outras atividades afins.	Ensino completo; ser servidor permanente do quadro da AESGA.
FCA 2	Secretário de Finanças e Orçamento	Administrar e coordenar a execução das atividades referentes à elaboração da proposta orçamentária anual da IES, à execução orçamentária, financeira, patrimonial e aos registros contábeis; realizar o acompanhamento técnico da execução orçamentária e financeira da Instituição; manter atualizados os relatórios das diretorias executoras do orçamento, quanto à receita e despesas da unidade gestora; elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo departamento; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCA 2	Tesoureiro	Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras (contas a pagar/receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria); supervisionar e orientar as atividades financeiras da Instituição; elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da Instituição; garantir a correta contabilização de dívidas e o cumprimento das obrigações financeiras; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCA 3	Diretor do Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentaria	Emitir notas de empenho e realizar outros procedimentos pertinentes à execução orçamentária da Instituição; receber e analisar a documentação comprobatória das despesas da Instituição; controlar o processamento de adiantamentos para despesas; manter sob sua guarda os documentos contábeis da Instituição relativos às atividades de sua competência até o julgamento das contas do exercício pertinente; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; conhecimento em informática.
FCA 3	Diretor do Departamento de Cobrança e Dívida Ativa	Planejar e coordenar a cobrança de débitos em dívida ativa; promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-a ao órgão competente para cobrança judicial; emitir Certidão Negativa de Débito (CND); realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; responsabilizar-se pela emissão de carnês dos discentes contendo os valores das mensalidades; realizar a baixa bancária diariamente para verificar e contabilizar as receitas obtidas; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; conhecimento em informática.
FCA 3	Diretor do Departamento de Liquidação de Despesas	Realizar o acompanhamento dos contratos firmados pela AESGA, observando a conformidade com o empenho; verificar o recebimento de mercadorias adquiridas mediante compra direta ou processo licitatório; conferir as notas fiscais quanto ao atesto; no caso de processos licitatórios, observar a validade das certidões de regularidade fiscal das empresas, bem como a realização da despesa, compreendendo, além do empenho, a comprovação se o credor cumpriu as obrigações objeto do empenho, visando apurar: a	Ensino superior completo; conhecimento em informática.

		origem do objeto a ser pago, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar; encaminhar à controladoria interna da AESGA a verificação dos empenhos a serem liquidados a fim de obter a certificação para efetuação do pagamento; realizar outras atividades afins.	
FCA 3	Diretor do Departamento Pessoal	Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos funcionais dos servidores e seus respectivos direitos e deveres; realizar a contratação de pessoal de acordo com a necessidade da Autarquia e de suas Unidades Acadêmicas; realizar a rescisão contratual em conformidade com os direitos trabalhistas; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de comissão, efetivos e contratos por excepcional interesse público; desenvolver a rotina de arquivamento de documentos dos servidores e de natureza institucional; elaborar o lotacionograma como forma de estabelecer a localização de cada servidor na estrutura administrativa, pedagógica e/ou acadêmica; elaborar a escala anual de férias; expedir documentos oficiais ao público interno e externo; prestar atendimento aos servidores; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; conhecimento em informática.
FCA 3	Diretor de *Departamento* de Patrimonio	Proceder ao tombamento de todos os bens móveis e *imóveis pertencentes à Autarquia, bem como elaborar* o inventário, prestando contas à Presidência; atualizar registros de movimentação e empréstimo de bens; receber bens adquiridos; zelar pela guarda e conservação dos bens; verificar periodicamente o estado dos bens; produzir cópias de documentos relativos aos bens; promover medidas administrativas *necessárias à conservação dos bens; apresentar* relatórios de prestação de contas de todos os bens de propriedade da Autarquia; ser responsável pelo patrimônio da AESGA, primando pela sua correta guarda; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; *conhecimento em informática.*
FCA 3	Diretor de Departamento de Almoxarifado	Examinar, conferir e receber o material adquirido ou cedido; receber, conferir, guardar, registrar e distribuir material de estoque; elaborar relatórios e balancetes do material existente; planejar custos para previsão de compras; receber, analisar e atender às solicitações de materiais de consumo dos departamentos da Instituição; realizar a prestação de contas sempre que solicitado pela chefia imediata; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo; conhecimento em informática.
FCA 3	Diretor de Departamento de Contratação	Coordenação e execução de processos licitatórios para aquisição de bens, materiais e equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens; elaborar convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos necessários à realização do processo licitatório; encaminhar à Presidência da Instituição a autorização, homologação, revogação ou anulação dos procedimentos licitatórios; cumprir e fazer cumprir as normas, regras, exigências e condições estabelecidas na legislação federal e estadual pertinente a licitações e contratos; realizar consultas junto aos setores da Instituição interessados na contratação de serviços ou na aquisição de produtos; executar atos relativos ao processo licitatório (analisar, acolher, julgar, efetuar diligências); produzir e realizar	Ensino superior completo; conhecimento em informática.

		a prestação de contas de todos os processos licitados em acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; prestar informações a órgãos fiscalizadores, visando resguardar os princípios da Administração Pública; realizar outras atividades afins.	
FCA 4	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos e definindo prioridades; supervisionar os serviços de copa e limpeza; controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais; supervisionar o uso de máquinas copiadoras e recursos audiovisuais utilizados pelas unidades acadêmicas; realizar outras atividades afins.	Ensino fundamental completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCA 4	Chefe de Departamento de Contratações	Atribuições definidas pela Lei Municipal 5188/2023.	
FCA 4	Chefe de Divisão de Manutenção de Prédio	Gerenciar o pessoal encarregado da manutenção predial; planejar, coordenar e avaliar os serviços de manutenção predial corretiva; programar, monitorar e executar a manutenção preventiva predial; planejar o programa de recuperação de toda a estrutura interna e externa da Autarquia; realizar outras atividades afins.	Ensino fundamental completo; ser servidor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 1	Direção Geral Acadêmica	Dirigir a elaboração da programação acadêmica, submetendo-a à aprovação da Presidência, acompanhando, controlando e avaliando sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela AESGA; assegurar o cumprimento da carga horária dos professores, informando periodicamente ao Departamento Pessoal as horas cumpridas, bem como as deficitárias; manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos Cursos atualizados, consoante as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Projeto Pedagógico Institucional e a missão da AESGA; acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da AESGA, compreendidas pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela IES; conferir grau e assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição ao(à) Presidente; zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da AESGA; propor aos Conselhos Acadêmicos normatizações que contribuam para a uniformização dos processos institucionais; participar da construção e/ou reformulação dos Projetos Político-Pedagógicos dos cursos oferecidos pela AESGA; definir o calendário acadêmico semestral, responsabilizando-se pelas ações que efetivem o cumprimento dos regimentos internos e do projeto de ensino de cada curso; planejar reuniões com as coordenações acadêmicas, professores e acadêmicos, sempre que se fizer necessário; discutir melhorias que contribuam para a qualidade do ensino; realizar outras atividades afins às áreas de ensino, pesquisa e extensão; e exercer o direito a assento e voto no Conselho Administrativo da AESGA.	Ser graduado com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA

FCAA 2	Secretário Geral Acadêmico	Planejar o fluxo de trabalho da equipe sobre a sua supervisão de modo a inserir cada servidor nas atividades de atendimento ao discente seja nas fases de matrícula, como também, de expedição de documentos oficiais; responsabilizar-se pela documentação acadêmica dos discentes, notas, frequência e diários de classe; controlar e registrar as ações acadêmicas dos cursos oferecidos pela instituição; responsabilizar-se pelos atos e fatos acadêmicos dos discentes e docentes da Instituição; elaborar o edital de matrícula, promover a gestão de acompanhamento de todos os cursos oferecidos pelas unidades acadêmicas da Instituição; realizar outras atividades afins.	Ser graduado com pós graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA
FCAA 2	Coordenador Acadêmica de Cursos de Graduação	Coordenar e supervisionar atividades dos cursos; orientar a organização curricular e o desenvolvimento curricular; assessorar os professores na elaboração e avaliação dos planos de ensino; organizar as turmas de discentes, em consonância com a matriz curricular do curso e obedecendo aos quantitativos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação; elaborar horário e a programação das atividades desenvolvidas pela coordenação do curso (reunião, programação acadêmica, visitas técnicas, palestras, debates, etc); *atender o corpo discente e docente*; *continuidade ao* plano pedagógico; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de monitoria; coordenar as reuniões de trabalho com professores; diagnosticar problemas de ensino e aprendizagem; adotar medidas pedagógicas preventivas; adequar conteúdos, metodologias e práticas avaliativas; *participar ativamente do Plano de Desenvolvimento* Institucional (PDI); realizar outras atividades afins.	Ser graduado na área em que irá coordenar; possuir pós-graduação mínima a nível Lato Sensu na área de atuação; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 2	Coordenador Acadêmico de Pós Graduação	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas dos cursos de pós-graduação; apoiar o desenvolvimento de pesquisas e ensino pertinentes à pós-graduação; fiscalizar a execução dos cursos conforme o projeto pedagógico; elaborar a planilha de custos de cada curso, acordada na ocasião de sua aprovação em conselho de deliberação coletiva; receber docentes e discentes, orientando-os quanto às informações institucionais; elaborar o calendário anual das atividades de ensino de pós-graduação; propor contratação de docentes conforme as necessidades da pós-graduação; realizar outras atividades afins.	Ensino superior completo, com pós-graduação Lato Sensu; experiência mínima de 03 (três) anos em docência do Ensino Superior.
FCAA 2	Coordenador Acadêmicos de Processos Seletivo	Realizar o planejamento, organização, direção e controle dos processos seletivos ou concursos públicos destinados ao ingresso de discentes nos cursos mantidos pelas Unidades Acadêmicas da Autarquia, bem como os relacionados à admissão de servidores para provimento temporário ou efetivo dos cargos pertencentes à estrutura administrativa e docente da AESGA; promover a organização e distribuição de atribuições dos servidores lotados no Centro de Seleção e Processamento de Dados da AESGA, de modo a viabilizar o cumprimento das rotinas de trabalho necessárias à execução de todas as etapas dos processos seletivos ou concursos; realizar outras atividades afins.	Ser professor do quadro permanente da AESGA.

FCAA 2	Coordenador Acadêmico de Avaliação Institucional	Operacionalizar a autoavaliação institucional; apoiar e subsidiar ações voltadas para o melhor desempenho dos discentes no que diz respeito à construção do processo de ensino-aprendizagem; analisar os resultados decorrentes da aplicação dos instrumentos de autoavaliação institucional; desenvolver pesquisas acadêmicas e científicas e formação continuada em avaliação institucional; articular as ações voltadas à formação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), entre outras atividades inerentes ao processo de construção e mensuração das ferramentas avaliativas.	Possuir graduação ou graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas, ou exatas; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 3	Coordenador Adjunto de Cursos de graduação	Auxiliar o Coordenador Acadêmico em todas suas atribuições; substituir o Coordenador Acadêmico em suas ausências e impedimentos; participar das reuniões do Conselho Acadêmico; exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Coordenador Acadêmico; prestar informações ao Coordenador Acadêmico sobre o andamento e desenvolvimento do curso sob sua coordenação; realizar outras atividades afins.	Ser graduado na área em que irá coordenar; possuir pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 3	Coordenador Acadêmico de Estágio *Supervisionado*	Propor a política de estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos da Instituição; prestar orientações aos discentes sobre as atividades de estágio; levantar e divulgar oportunidades de estágio; manter contato com empresas cedentes de estágio para o credenciamento de novos estagiários; fiscalizar o cumprimento dos estágios obrigatórios; informar as coordenações acadêmicas sobre as atividades de estágio na área; celebrar convênios de concessão de estágio; assinar termos de responsabilidade firmados com empresas e discentes para concessão da bolsa de estágio; realizar outras atividades afins.	Ser graduado em uma das áreas de formação acadêmica, com pós-graduação mínima a nível Lato Sensu; ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 3	Coordenador Acadêmico de Projetos Educacionais	Participar da formulação de projetos de novos cursos a serem oferecidos pela Autarquia, através das suas Unidades Acadêmicas; participar ativamente dos processos de reconhecimento dos cursos junto ao Conselho Estadual de Educação; sugerir mudanças a serem implementadas nos sistemas de avaliação, a fim de acompanhar as exigências da educação superior; realizar outras atividades afins.	Possuir graduação e pós-graduação mínima a nível Lato Sensu na área das ciências sociais, humanas ou exatas; Ser professor do quadro permanente da AESGA.
FCAA 3	Coordenador Acadêmico de Pesquisa e Extensão Universitária	Elaborar e executar o planejamento anual de pesquisa e extensão da AESGA; acompanhar o planejamento de desenvolvimento da extensão na IES; articular ações de desenvolvimento da extensão; fomentar a integração da extensão com ensino e pesquisa; promover capacitação em pesquisa e extensão para alunos e servidores da AESGA; assessorar nos projetos de pesquisa e extensão; monitorar as atividades de pesquisa e extensão desenvolvidas na Autarquia; emitir declarações e certificados de acordo com os procedimentos internos; acompanhar a gestão orçamentária dos recursos de pesquisa e extensão; articular com programas de pesquisa e extensão externos, sugerindo à Presidência a celebração de parcerias.	Ensino Superior completo, com Pós-Graduação Lato Sensu; experiência mínima de 03 (três) anos em docência do Ensino Superior.
FCAA 3	Coordenador do Núcleo de Praticas Acadêmicas	Prestar orientações e suporte aos docentes e discentes quanto ao atendimento ao público assistido; elaborar previsão de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades do Núcleo; preparar o	Ensino Superior completo.

		controle de atendimentos diários; acompanhar o registro de frequência dos docentes, encaminhando o relatório mensal à Coordenação da Unidade Acadêmica a que o curso está vinculado; organizar a documentação dos discentes e docentes, levando ao conhecimento da coordenação Acadêmica e Adjunta para análise, deferimento e providências cabíveis; acompanhar o processo de matrícula, participando sempre que convocado pela Secretaria Geral Acadêmica; distribuir as atividades operacionais entre os auxiliares e/ou agentes administrativos; realizar atividades afins sempre que designado pelo chefe imediato.	
FCA 3	Diretor de Departamento de TI	Analisar e definir sistemas, bancos de dados, rede interna, internet e correio eletrônico; dar suporte de informática a todos os departamentos da Instituição; prestar as demais assistências na área de informática, envolvendo a operacionalização de hardware e software; responsabilizar-se por todo o material de informática; gerenciar o pessoal de apoio para o desenvolvimento de um suporte técnico eficiente; realizar outras atividades afins.	Ensino superior; curso técnico na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores; experiência mínima de 02 (dois) anos de atuação na área de programação e/ou manutenção de microcomputadores.
FCAA 4	Chefe de Coordenação Acadêmica	Prestar orientações e suporte aos docentes e discentes quanto às suas solicitações diárias; elaborar previsão de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades da coordenação; preparar a pauta das reuniões semestrais; orientar e cobrar dos docentes os planos de aula de cada semestre; acompanhar o registro de frequência dos docentes, encaminhando o relatório mensal da folha de pagamento ao Departamento Pessoal no prazo estabelecido pelas normas internas; organizar a documentação dos discentes e docentes, levando ao conhecimento da coordenação Acadêmica e Adjunta para análise, deferimento e providências cabíveis; gerenciar o lançamento de notas e faltas dos professores no sistema acadêmico; encaminhar, ao final do semestre letivo, as cadernetas à Secretaria Geral Acadêmica; acompanhar o processo de matrícula e participar deste sempre que convocado pela Secretaria Geral Acadêmica; distribuir as atividades operacionais entre os auxiliares e/ou agentes administrativos; realizar atividades afins sempre que designado pelo chefe imediato.	Ensino médio, com experiência mínima de 01 (um) ano em Coordenação Acadêmica de Instituições de Ensino Superior.
FCAA 4	Chefe de Núcleo de Práticas Acadêmicas	Prestar orientações e suporte aos docentes e discentes, quanto ao atendimento ao público assistido; elaboração provisória de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades do Núcleo; preparação e controle de atendimentos diários; acompanhar o registro de frequência dos docentes, encaminhando o relatório mensal à Coordenação da Unidade Acadêmica cujo curso está vinculado; organizar a documentação dos discentes e docentes levando ao conhecimento da coordenação Acadêmica e Adjunta, para análise, deferimento e providências cabíveis; acompanhar o processo de matrícula e participando sempre que convocado pela Secretaria Geral Acadêmica; distribuir as atividades operacionais entre os auxiliares e/ou agentes administrativos;	Ensino médio completo, com conhecimento em informática.

		realizar atividades afins, sempre que designados pelo chefe imediato.	
FCAA 4	Chefe do Departamento de Protocolo	Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender às competências do departamento de protocolo e outras compatíveis; supervisionar a conferência de documentos indispensáveis aos requerimentos; desenvolver e executar metas junto à sua equipe para o aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas do protocolo; supervisionar o recebimento de requerimentos dos discentes e servidores, encaminhando-os para providências junto aos setores competentes; realizar outras atividades afins.	Ensino médio completo; conhecimento em informática.
FCAA 4	Chefe de Secretaria	Matricular novos alunos e os veteranos; analisar documentos para efetivação da matrícula; manter atualizadas as pastas dos discentes; manter os registros acadêmicos atualizados de acordo com as normas internas e externas; elaborar o calendário de matrícula; realizar outras atividades afins.	Ensino médio completo; experiência mínima de 01 (um) ano em secretaria acadêmica de Instituições de Ensino Superior.
FCAA 4	Chefe de Departamento de Registro de Diplomas	Orientar os requerentes sobre a solicitação de diplomas; registrar os diplomas dos cursos de graduação; padronizar os modelos e procedimentos para a emissão dos diplomas; providenciar a documentação necessária ao atendimento das solicitações de informações pertinentes ao setor; emitir históricos e programas de disciplinas, certificados de conclusão de curso; confeccionar e emitir diplomas.	Ensino médio completo; experiência mínima de 01 (um) ano em secretaria acadêmica de Instituições de Ensino Superior.
FCAA 4	Chefe de Processos Seletivos	Planejar, coordenar, supervisionar e executar a realização de processos seletivos da Instituição; divulgar os resultados; elaborar todas as documentações necessárias para a efetivação dos processos seletivos; solicitar a elaboração das provas avaliativas; realizar outras atividades afins.	Ensino médio completo; experiência mínima de efetivo exercício no CESPA.

."

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos concomitante a eficácia da Lei Municipal nº 5.419 de 16 de dezembro de 2025.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 05 de novembro de 2026.

Sivaldo Rodrigues Albino:70538034491
Assinado de forma digital por Sivaldo Rodrigues Albino:70538034491

SIVALDO RODRIGUES ALBINO
Prefeito