FUNAEPE
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

## CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNAEPE

## RESOLUÇÃO Nº 004 DE 27 DE MARÇO DE 2025

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE.*

**O CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – FUNAEPE,** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 24, incisos II, III e XII, do seu Estatuto, na reunião extraordinária realizada no dia 27 de março de 2025,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos empregados da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE segundo a forma e regras dispostas nesta Resolução

### CAPÍTULO I
### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º**. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos empregados da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE composto por cargos de gerenciamento, cargos de coordenação, cargos de apoio e assessoramento.

**Art. 3º**. O PCCS objetiva dotar a Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNAEPE de instrumento eficaz de gerenciamento estratégico de pessoas,

buscando manter de forma contínua o aprimoramento e comprometimento da equipe de profissionais, de forma a potencializar os resultados organizacionais.

**Art. 4º**. Constituem premissas básicas do PCCS:

I – definição de uma política de gestão de pessoas com foco na gestão de talentos profissionais;

II – formatação de equipes adequada às necessidades da FUNAEPE, para cumprimento de suas finalidades estatutárias no apoio técnico e financeiro a programas e projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;

III – estabelecimento de uma estrutura de cargos e salários baseada no nível de complexidade e responsabilidade de atribuições;

IV – estímulo à avaliação de desempenho funcional; e

V – definição de estrutura salarial competitiva.

## CAPÍTULO II
## DOS CONCEITOS

**Art. 5º**. Na aplicação deste PCCS, serão observados os seguintes conceitos:

I - cargo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições conferidas ao colaborador. Cada cargo tem um nome, uma descrição e uma posição hierárquica dentro da Fundação. Os cargos podem variar em termos de complexidade e exigências, e são definidos com base na necessidade da organização.

II - função: refere-se ao conjunto de atividades e tarefas específicas realizadas por um colaborador no exercício do cargo que ocupa. A função está relacionada diretamente ao papel que o profissional desempenha no dia a dia na Fundação e pode incluir atividades operacionais, administrativas, técnicas ou estratégicas.

III - progressão funcional: é a passagem do colaborador para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, pelo critério de merecimento, que dependerá cumulativamente do resultado do desempenho, participação em cursos de qualificação e tempo de experiência acumulada no cargo;

IV – promoção funcional: é o processo pelo qual o colaborador é elevado a um cargo superior dentro da estrutura hierárquica da Fundação, baseado em critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço, capacitação, habilidades e competências, existência de vagas, atendimento dos requisitos do cargo superior;

V - qualificação: refere-se à formação que habilita o profissional ao exercício de atividades inerentes à sua função, neste conjunto de conhecimentos incluem-se a escolaridade e os cursos especializados na área em que atua dentro da Fundação; e

VI - nível: escala hierárquica que identifica os valores salariais, representada por algarismos romanos na linha horizontal do cargo e indica a posição do empregado resultante da experiência acumulada no mesmo cargo, bem como do grau de responsabilidade e complexidade da atividade exercida na Fundação.

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º**. Compõem a estrutura da FUNAEPE e exercem a sua administração, nos termos do seu Estatuto:

I – Conselho Deliberativo, órgão máximo de deliberação da Fundação e composto por:

a) Presidente;

b) Conselheiros;

II – Conselho Curador, órgão fiscalizador da Fundação e composto por:

a) Presidente;

b) Conselheiros;

III – Diretoria Executiva, órgão de execução da Fundação e composto por:

a) Diretor Executivo;

b) Gerente Executivo;

c) Coordenador Financeiro;

d) Coordenador de Compras;

e) Coordenador de Projetos;

f) Coordenador Administrativo.

**Parágrafo único**. Reservadas as normativas previstas no Estatuto e no Regimento Interno da FUNAEPE, as disposições deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicar-se-ão apenas ao órgão da Diretoria Executiva, considerando as repartições, cargos e funções previstas no presente PCCS como integrantes de sua organização administrativa nos limites de sua competência.

## CAPÍTULO IV
## DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

**Art. 7º**. Para exercício da atividade operacional e administrativa da Diretoria Executiva da FUNAEPE, será observada a estrutura hierárquica de cargos na seguinte ordem:

I – Diretor Executivo;

II – Gerente Executivo;

III – Coordenador;

IV – Analista;

V – Assistente;

VI – Auxiliar.

## CAPÍTULO V
## DA ESTRUTURA SALARIAL E DOS BENEFÍCIOS

### Seção I
### DA ESTRUTURA SALARIAL

**Art. 8º**. A estrutura de salários da FUNAEPE visa estabelecer uma hierarquia de cargos e salários capaz de atrair, manter e classificar os talentos humanos requeridos em cada segmento profissional da Fundação.

**Art. 9º**. A estrutura salarial deverá ser revisada anualmente submetendo-se à avaliação e homologação do Conselho Deliberativo de forma a manter os salários da FUNAEPE compatíveis com o mercado e com os ajustes atribuídos pela categoria sindical.

**Art. 10**. As tabelas salariais encontram-se discriminadas no Anexo I.

## Seção II
## DOS BENEFÍCIOS

**Art. 11**. Os demais benefícios serão disciplinados em norma própria aprovada pelo Conselho Deliberativo, considerando critérios de viabilidade econômica e financeira que garantam a sustentabilidade desses benefícios, levando em conta as condições financeiras da FUNAEPE e a previsão orçamentária disponível, os quais não integrarão os contratos de trabalho.

**Parágrafo único**. A análise e aprovação de novos benefícios ou alterações nos já concedidos deverão ser precedidas de estudos técnicos que comprovem a viabilidade e os impactos econômicos e financeiros, de modo a assegurar que a instituição mantenha o equilíbrio econômico e a capacidade de honrar seus compromissos no longo prazo.

# CAPÍTULO VI
# DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

## Seção I
## DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**Art. 12**. As atribuições dos cargos de Diretor Executivo, Gerente Executivo, Coordenador Financeiro, Coordenador de Compras, Coordenador de Projetos e Coordenador Administrativo, são aquelas previstas no Regimento Interno da FUNAEPE.

**Art. 13**. O Analista é responsável por realizar atividades de análise, planejamento e execução de processos administrativos, contribuindo para a eficiência operacional e estratégica da organização. Este cargo exige visão analítica, capacidade de gestão e conhecimentos técnicos para otimizar rotinas, implementar melhorias e apoiar a tomada de decisões, atuando como um elo entre a operação e a gestão, garantindo o alinhamento dos processos com os objetivos organizacionais.

**Art. 14**. São atribuições do cargo de Analista:

I – desempenhar atividades de natureza técnica especializada, de nível superior, necessárias ao exercício das competências legais, estatutárias e regimentais da FUNAEPE, compatíveis com a área de atuação;

II – realizar pesquisas, estudos e análises, emitir pareceres e relatórios técnicos, controles e outras atividades da respectiva área de atuação, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da FUNAEPE;

III – desenvolver, implementar e coordenar atividades técnicas e administrativas de complexidade intermediária à alta, conforme as orientações do Gerente Executivo e Coordenadores, alinhando processos com as metas e estratégias da FUNAEPE;

IV – analisar dados e gerar relatórios que apoiem a gestão estratégica, identificando indicadores e monitorando a eficiência e o desempenho das atividades e projetos sob sua responsabilidade;

V – fornecer suporte técnico especializado às equipes internas e, quando necessário, colaborar com outras áreas para otimizar os resultados e garantir a adequação dos processos às normas e regulamentações vigentes;

VI – realizar estudos para o aperfeiçoamento dos processos internos, propondo soluções inovadoras para a otimização de recursos e práticas organizacionais;

VII – prestar apoio à Coordenação, auxiliando na definição de metas, na resolução de problemas e na tomada de decisões estratégicas para a área;

VIII - coletar, organizar e analisar dados para a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho; e

IX – monitorar e avaliar os resultados obtidos pelas equipes, propondo ajustes necessários e garantindo a realização das metas organizacionais.

**Art. 15**. O Assistente é responsável por fornecer suporte operacional e estratégico às atividades da Fundação, garantindo a eficiência dos processos, a organização das informações e o apoio à gestão. O Assistente atuará na gestão de documentos e processos,

suporte à gestão, análise e melhoria de processos, gestão de recursos e patrimônio e atendimento e comunicação.

**Art. 16**. São atribuições do cargo de Assistente:

I – realizar atividades administrativas de suporte às operações, cumprindo as normas e os procedimentos internos definidos pelos Analistas e Coordenadores;

II – auxiliar na elaboração e manutenção de documentos técnicos, relatórios e planilhas, organizando as informações e dados sob sua responsabilidade e garantindo a precisão nas informações;

III – colaborar na implementação de processos administrativos, coordenando atividades que demandem organização, controle e execução de tarefas operacionais e administrativas de média complexidade;

IV – prestar atendimento aos usuários internos e externos, esclarecendo dúvidas e oferecendo suporte técnico-administrativo básico de acordo com as orientações dos Analistas e Coordenadores;

V – controlar o arquivamento e o fluxo de documentos, assegurando a atualização e a integridade das informações nos sistemas e arquivos da FUNAEPE; e

VI – apoiar a logística de eventos e treinamentos internos, ajudando na preparação de materiais e no atendimento de demandas operacionais.

**Art. 17**. O Auxiliar é responsável por prestar suporte às atividades operacionais da Fundação, garantindo a execução eficiente de tarefas rotineiras e contribuindo para o bom funcionamento dos processos internos.

**Art. 18**. São atribuições do cargo de Auxiliar:

I – realizar atividades administrativas de apoio, como arquivamento, digitalização e controle de documentos, conforme orientações dos Assistentes e Analistas;

II – organizar e distribuir correspondências, documentos e materiais de uso interno, garantindo o correto encaminhamento e registro;

III – prestar atendimento básico ao público, encaminhando solicitações e auxiliando na orientação e encaminhamento de dúvidas de baixa complexidade;

IV – assegurar a organização do ambiente de trabalho e zelar pelos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;

V – prestar apoio em eventos, reuniões e atividades administrativas da FUNAEPE, cuidando de detalhes operacionais, como a preparação de salas, materiais e atendimento aos participantes;

VI - realizar coletas e registros de informações de rotinas administrativas, colaborando com os Assistentes e Analistas na execução de tarefas básicas;

## Seção II
## DAS FUNÇÕES

**Art. 19**. As atribuições do Analista, do Assistente Administrativo e do Auxiliar são as estabelecidas nesta Resolução, além de outras de mesma natureza e nível de dificuldade, em sua área de atuação, obedecidos os requisitos básicos para admissão no cargo.

**Art. 20.** O cargo de Analista compreende as seguintes funções:

I – Analista Financeiro;

II – Analista de Compras;

III – Analista de Projetos;

IV – Analista Administrativo.

**Art. 21.** São atribuições do Analista Financeiro:

I – acompanhar e reportar o fluxo de recursos financeiros da Fundação, garantindo que todas as entradas e saídas estejam devidamente registradas e em conformidade com os processos estabelecidos;

II – auxiliar nas movimentações bancárias, como controle e registro de aplicações, resgates e cobranças, bem como nas negociações de taxas e tarifas, conforme orientação do Coordenador Financeiro;

III – realizar operações financeiras específicas, incluindo cadastros bancários, registros de crédito, caixa, cobranças e outras atividades similares;

IV – colaborar com a Coordenação no relacionamento com bancos, realizando a verificação de extratos, controle de saldos, e providenciando documentos necessários para abertura de contas e envio de malotes;

V – executar transações financeiras autorizadas pela Gerência Executiva, conforme orientação do Coordenador, e garantir a precisão e segurança dessas operações;

VI – revisar e assegurar a correção nos processos financeiros, conferindo registros de informações e a presença de documentos obrigatórios, sob a supervisão do Coordenador Financeiro;

VII – auxiliar na orientação de setores internos quanto às exigências legais e procedimentos financeiros apropriados, apoiando a uniformização dos processos de execução financeira;

VIII – auxiliar na preparação de relatórios financeiros e gerenciais, individualizados por projeto, convênio ou contrato, garantindo que estejam completos e prontos para revisão pela Coordenação;

IX – verificar, sob demanda, o saldo disponível em projetos específicos e informar a Coordenação sobre a viabilidade de despesas planejadas;

X – compilar e fornecer dados financeiros para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual da Fundação;

XI – verificar, ao início de novos projetos, contratos ou convênios, se a remuneração devida à Fundação está corretamente estipulada, e informar a Coordenação sobre quaisquer inconsistências;

XII – acompanhar a cobrança de despesas operacionais e encargos aplicáveis aos projetos, assegurando que esses custos sejam repassados conforme previsto;

XIII – apurar e atualizar o custo por atividade de cada setor da Fundação, auxiliando na definição de valores justos para prestação de serviços;

XIV – manter atualizada a planilha de custos para os serviços prestados, propondo ajustes conforme necessário e em conformidade com as diretrizes da Fundação;

XV – monitorar a exatidão dos registros processados junto às instituições financeiras, assegurando a correção dos dados e prontamente reportando qualquer discrepância ao Coordenador;

XVI – oferecer suporte financeiro aos coordenadores de projetos, orientando-os sobre questões orçamentárias e financeiras;

XVII – prestar atendimento sobre questões financeiras dentro de sua competência, fornecendo informações e orientações para resolver dúvidas e solicitações de clientes internos e externos;

XVIII – auxiliar na preparação de informações e documentos para auditorias e órgãos de fiscalização, respondendo a questionamentos e diligências sob a supervisão do Coordenador Financeiro;

XIX – monitorar a emissão de notas fiscais para a Universidade e verificar os pagamentos recebidos em contratos firmados, mantendo registros atualizados e informando a Coordenação sobre o status; e

XX – realizar outras atividades financeiras e administrativas relacionadas à área que venham a ser delegadas pela Coordenação, atuando sempre em conformidade com as políticas institucionais.

**Art. 22.** São atribuições do Analista de Compras:

I – auxiliar na pesquisa de preços de mercado para a aquisição de materiais, bens e serviços, elaborando tabelas comparativas e buscando alternativas que promovam a eficiência no uso dos recursos da Fundação;

II – apoiar a análise de viabilidade dos prazos para execução dos pedidos de compras e de serviços, verificando possíveis ajustes e reportando a situação ao Coordenador para tomada de decisões;

III – efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, seguindo as normas internas da Fundação e a legislação vigente, e garantindo a conformidade dos processos;

IV – preparar e emitir Ordens de Compra e outros documentos necessários para a efetivação de aquisições de materiais e serviços, garantindo que estejam corretos e prontos para revisão e autorização do Coordenador;

V – apoiar o processo de autorização de pagamentos a fornecedores, revisando documentos e verificando a conformidade das ordens de pagamento, em conjunto com o Coordenador e o Gerente Executivo;

VI – preparar relatórios operacionais sobre o andamento dos processos de compras e licitações, fornecendo dados relevantes sobre as aquisições realizadas, os valores e prazos;

VII – providenciar as publicações exigidas por lei na Imprensa Oficial, garantindo o cumprimento das exigências legais para transparência dos processos licitatórios e contratuais;

VIII – colaborar na organização e execução de processos licitatórios, desde a elaboração de editais e termos de referência até a análise das propostas e conclusão dos processos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações;

IX – realizar as etapas operacionais necessárias para a importação de materiais e equipamentos, observando a legislação e regulamentos vigentes, e assegurando o cumprimento dos requisitos aduaneiros;

X – realizar outras atividades relacionadas à área de compras e licitações que venham a ser delegadas pela Coordenação, apoiando a gestão eficiente e eficaz dos recursos e processos da Fundação.

**Art. 23.** São atribuições do Analista de Projetos:

I – planejar, organizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, assegurando o cumprimento dos objetivos e prazos estabelecidos;

II – identificar oportunidades e apoiar a captação de recursos para projetos, incluindo elaboração de propostas e documentação necessária para submissão a editais e financiadores;

III – acompanhar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas para verificar o progresso e o impacto dos projetos, propondo ajustes quando necessário;

IV – coordenar e manter parcerias com Instituições de Ensino Superior, Instituições Científicas e Tecnológicas, instituições públicas e privadas e órgãos financiadores e de fomento, promovendo a colaboração e o desenvolvimento de iniciativas conjuntas;

V – monitorar e avaliar o desempenho de fornecedores, garantindo a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, além do cumprimento de prazos;

VI – fornecer informações e relatórios à Coordenação, facilitando a tomada de decisões estratégicas no que tange a compras e licitações;

VII – realizar outras atividades que venham a ser delegadas, contribuindo para a organização e execução dos processos administrativos da Fundação.

**Art. 24.** São atribuições do Analista Administrativo:

I – acompanhar o registro e controle de acesso de pessoas às dependências da Fundação, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o controle adequado de visitas;

II – auxiliar na recepção de visitantes e interessados, oferecendo orientação e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento, visando um atendimento rápido e eficaz;

III – atender solicitações por ligações telefônicas, fornecendo informações básicas e orientações, e direcionando as chamadas aos setores pertinentes;

IV – protocolar documentos que chegam à Fundação, organizando-os e direcionando-os aos respectivos setores para continuidade de processos;

V – analisar a viabilidade de cumprimento dos prazos dos pedidos e demandas internas que chegam à Fundação, informando sobre o tempo estimado e possibilidades de ajustes, em suporte ao Coordenador;

VI – receber documentos provenientes dos arquivos setoriais, classificando-os, registrando-os e organizando-os em pastas de acordo com a numeração dos projetos e a ordem cronológica;

VII – acompanhar e orientar o acesso ao acervo documental, garantindo que as pesquisas no acervo sejam conduzidas com base nas normas de preservação e organização;

VIII – registrar e monitorar a movimentação de documentos para empréstimo e consulta, assegurando que os materiais retornem ao arquivo em condições adequadas;

IX – prestar informações sobre projetos arquivados para o público interno e, quando autorizado, para o público externo, além de organizar o empréstimo de materiais de acordo com os procedimentos institucionais;

X – auxiliar na atualização das informações e dados divulgados no site da FUNAEPE, garantindo que os conteúdos estejam atualizados e acessíveis;

XI – secretariar reuniões dos órgãos superiores da Fundação, realizando o agendamento, preparação da pauta, registro de atas e acompanhamento das decisões para assegurar a continuidade dos processos administrativos;

XII – realizar outras atividades que venham a ser delegadas, contribuindo para a organização e execução dos processos administrativos da Fundação.

**Art. 25.** O cargo de Assistente compreende as seguintes funções:

I – Assistente Financeiro;

II – Assistente de Compras;

III – Assistente de Projetos;

IV – Assistente Administrativo.

**Art. 26.** São atribuições do Assistente Financeiro:

I – auxiliar no registro e controle de entradas e saídas financeiras, colaborando na organização de documentos e registros bancários;

II – apoiar o Analista na organização de documentos para transações financeiras e ajudar nas conciliações bancárias;

III – auxiliar na elaboração de ordens de pagamento e organização de documentos para autorização de despesas;

IV - classificar e arquivar documentos de transações financeiras, mantendo o arquivo atualizado;

V – fornecer informações financeiras básicas para consultas internas e externas, conforme orientação; e

VI – preparar relatórios financeiros simples para revisão pelo Analista ou Coordenador.

**Art. 27.** São atribuições do Assistente de Compras:

I –colaborar com o Analista nas coletas de preços e elaboração de tabelas comparativas para compras de materiais e serviços;

II – apoiar na organização e execução de processos licitatórios, ajudando na preparação de documentos e no envio de publicações obrigatórias;

III – registrar e classificar documentos de compras, como ordens de compra e contratos de fornecedores;

IV – auxiliar na emissão de ordens de compra e outros documentos relacionados ao setor de compras;

V – atualizar e organizar a lista de fornecedores e dados básicos para consultas; e

VI – preparar relatórios operacionais de compras e licitações para revisão do Analista.

**Art. 28.** São atribuições do Assistente de Projetos:

I – classificar e registrar documentos de projetos, mantendo o arquivo físico e digital organizado;

II – colaborar com o Analista na elaboração de relatórios simples de status de projetos;

III – fornecer informações básicas sobre projetos para o público interno e externo, conforme orientação;

IV – auxiliar o Analista na verificação e atualização de cronogramas e orçamento de projetos;

V – apoiar no cadastro e registro de novos projetos, realizando a conferência de informações e documentos;

VI – manter o controle de movimentação de documentos de projetos emprestados e consultados.

**Art. 29.** São atribuições do Assistente Administrativo:

I – apoiar o controle de acesso às dependências da Fundação, registrando visitas e encaminhando-as aos setores pertinentes;

II – auxiliar no atendimento ao público que busca a Fundação, fornecendo orientações e informações básicas;

III – protocolar documentos que chegam à Fundação e encaminhá-los aos respectivos setores;

IV – manter a organização de documentos nos arquivos setoriais, em pastas de acordo com os critérios estabelecidos;

V – preparar materiais e apoiar o secretariado de reuniões, registrando atas e distribuindo documentos aos membros;

VI – auxiliar na atualização de informações no site da Fundação e em sistemas internos, conforme orientação.

**Art. 30.** O cargo de Auxiliar compreende as seguintes funções:

I – Auxiliar Financeiro;

II – Auxiliar de Compras;

III – Auxiliar de Projetos;

IV – Auxiliar Administrativo.

**Art. 31.** São atribuições do Auxiliar Financeiro:

I – realizar a organização básica e classificação de documentos financeiros, colaborando na manutenção dos arquivos;

II – auxiliar no envio e recebimento de documentos financeiros, como malotes e extratos bancários;

III – auxiliar em tarefas administrativas simples, como digitalização e cópia de documentos financeiros;

IV – apoiar na atualização e movimentação de registros de documentos em planilhas e sistemas;

V – atender demandas de informações financeiras simples, conforme orientação do Assistente.

**Art. 32.** São atribuições do Auxiliar de Compras:

I – manter arquivos de documentos de compras, classificando-os conforme necessidade;

II – auxiliar no controle de movimentação de documentos de compras e licitações;

III – auxiliar no preparo de documentos que serão enviados para publicação na Imprensa Oficial;

IV – apoiar na execução de tarefas administrativas, como digitalização, cópia e arquivamento;

V – encaminhar documentos e comunicados entre a Coordenação e outros setores da Fundação.

**Art. 33.** São atribuições do Auxiliar de Projetos:

I – classificar e registrar documentos de projetos, mantendo o arquivo físico e digital organizado;

II – colaborar com o Analista na elaboração de relatórios simples de status de projetos;

III – fornecer informações básicas sobre projetos para o público interno e externo, conforme orientação;

IV – auxiliar o Analista na verificação e atualização de cronogramas e orçamento de projetos;

V – apoiar no cadastro e registro de novos projetos, realizando a conferência de informações e documentos; e

VI – manter o controle de movimentação de documentos de projetos emprestados e consultados.

**Art. 34.** São atribuições do Auxiliar Administrativo:

I – receber e organizar documentos de entrada, providenciando seu protocolo e arquivamento;

II – organizar e classificar documentos nos arquivos físicos e digitais da Fundação;

III – fornecer orientações básicas e encaminhar visitantes ao setor competente;

IV – auxiliar no encaminhamento de documentos e correspondências entre setores;

V – digitalizar documentos para arquivo digital e manter a organização dos registros;

VI – executar tarefas administrativas básicas, como cópias, organização de correspondências e registro de movimentações internas.

## Seção III
## DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

**Art. 35**. O ingresso nos cargos do PCCS far-se-á no padrão inicial da carreira mediante processo seletivo simplificado, observando-se a capacitação profissional do candidato para o exercício das atribuições funcionais.

§1° O processo seletivo simplificado de que trata o *caput* desse artigo poderá ser realizado mediante análise curricular dos candidatos ou mediante critérios específicos de seleção previstos em edital.

§2° O edital definirá as características de cada fase da seleção, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais condições exigidas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

**Art. 36**. São requisitos para o cargo Auxiliar:

I – Ensino médio completo ou curso técnico ou profissionalizante;

II – Noções de informática;

III – Boa comunicação e atendimento ao público;

IV – Proatividade;

V – Capacidade de trabalhar em equipe.

**Art. 37**. São requisitos para o cargo Assistente:

I – Ensino médio completo, Curso técnico ou superior em Administração ou áreas afins;

II – Noções em contabilidade, administração ou legislação matemática financeira;

III – Conhecimento intermediário de informática, aplicativos, *softwares* financeiros e administrativos;

IV – Boa comunicação e atendimento ao público;

V – Proatividade;

VI – Capacidade de trabalhar em equipe.

**Art. 38**. São requisitos para o cargo Analista:

I – Ensino superior completo em Administração ou áreas afins;

II – Experiência prévia em funções administrativas, com comprovada atuação em análise de processos, gestão de projetos ou áreas correlatas.

III – Conhecimento intermediário de informática, aplicativos, *softwares* financeiros e administrativos;

IV – Boa comunicação e atendimento ao público;

V – Proatividade;

VI – Capacidade de trabalhar em equipe.

## CAPÍTULO VII
## DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Art. 39**. O empregado da FUNAEPE será submetido à jornada de trabalho legal de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§1º No tocante à jornada de trabalho, o contrato de trabalho será regulado pelas regras instituídas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, subsidiariamente, por convenções coletivas.

§2º A contratação de empregado para exercício de jornada de trabalho diferenciada dependerá das necessidades da Fundação, observando-se os requisitos mínimos de ingresso estabelecidos no edital de seleção.

**Art. 40**. No caso de pedido de mudança de jornada de trabalho, o pleito deverá estar instruído por plano de trabalho para a nova jornada e justificativa da chefia imediata que fundamente a alteração para o desenvolvimento das atividades no cargo, contendo:

I – a motivação do pedido;

II – concordância do empregado com a modificação proporcional da remuneração; e

III – concordância da chefia imediata do empregado.

**Parágrafo único**. A mudança da jornada de trabalho implica em revisão proporcional do valor da remuneração do empregado, sem prejuízo do tempo de serviço para fins de progressão funcional.

**Art. 41**. O empregado deverá registrar diariamente seu horário de entrada, saída e intervalos de acordo com os procedimentos estabelecidos pela FUNAEPE, utilizando o sistema de controle de ponto eletrônico ou qualquer outro meio autorizado pela instituição.

**Parágrafo único**. Ficam dispensados do registro diário de frequência os ocupantes dos cargos de Diretor Executivo e Gerente Executivo, em razão das características de confiança, flexibilidade e responsabilidade inerentes a suas funções de gestão.

## CAPÍTULO VIII
## DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

## Seção I

## DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 42**. A progressão entre os níveis remuneratórios horizontais previsto no Anexo I para cada cargo (níveis I, II, III, IV e V) poderá ocorrer quando o colaborador preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I – aprovação com média igual ou superior a 8 (oito) nas avaliações semestrais de desempenho pelo trabalho na Fundação, durante os períodos que antecederem a passagem de um nível para o outro;

II – tempo mínimo de trabalho no nível anterior assim computado:

a) progressão do nível I para o nível II: ao menos dezoito meses de efetivo exercício ininterrupto no nível I, sem suspensão ou interrupção contratual por período superior a 30 (trinta dias) dias;

b) progressão do nível II para o nível III: ao menos vinte e quatro meses de efetivo exercício ininterrupto no nível II, sem suspensão ou interrupção contratual por período superior a 30 (trinta dias) dias;

c) progressão do nível III para o nível IV: ao menos vinte e quatro meses de efetivo exercício ininterrupto no nível III, sem suspensão ou interrupção contratual por período superior a 30 (trinta dias) dias;

d) progressão do nível IV para o nível V: ao menos vinte e quatro meses de efetivo exercício ininterrupto no nível IV, sem suspensão ou interrupção contratual por período superior a 30 (trinta dias) dias.

III – participação em cursos de aperfeiçoamento profissional, compreendidos os seminários, *workshops*, oficinas de treinamento, palestras, cursos, minicursos, pós-graduações, congressos e afins, que guardem relação com a função exercida na Fundação ou outros cursos de aperfeiçoamento profissional definidos pelo Diretor Executivo ou pelo Gerente Executivo.

**Art. 43**. Com exceção da licença-maternidade e das férias anuais remuneradas, havendo, durante o período de efetivo exercício de trabalho do colaborador em cada nível quaisquer outras causas de suspensão ou interrupção do seu contrato de trabalho que, somadas, tiverem duração superior a 30 (trinta dias), essa será causa de interrupção da contagem do prazo

de efetivo exercício do colaborador no nível em que se encontra.

**§1º**. A contagem do prazo para progressão funcional em caso de interrupção do contrato de trabalho a que se refere o *caput*, voltará a ser contada após 06 (seis) meses após a cessação da causa de interrupção contratual constatada.

**§2º**. Os períodos de licença-maternidade e férias anuais remuneradas não serão computados como períodos de efetivo exercício do colaborador no nível em que se encontra e para fins de contagem do prazo necessário para sua progressão funcional, permanecendo a fruição de referida contagem em suspenso durante o tempo que perdurar o afastamento do colaborador.

**§3º**. Os períodos de suspensão ou interrupção contratual superiores a 30 (trinta dias) não serão computados para fins de contagem de prazo de efetivo exercício e progressão de nível funcional, qualquer que seja a sua causa.

**Art. 44**. Após o enquadramento dos colaboradores atualmente em exercício no respectivo cargo e nível, a progressão de nível destes seguirá os parâmetros estabelecidos neste Plano de Cargos, Carreias e Salários ou os demais que vierem a lhe suceder no tempo.

## Seção I
## DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

**Art. 45**. A promoção funcional, caraterizada pela elevação do colaborador a um cargo superior anteriormente ocupado dentro da estrutura hierárquica da Fundação, será realizada mediante decisão expressa, fundamentada e conjunta do Diretor Executivo e do Gerente Executivo em casos de reconhecimento de excepcional capacidade técnica e experiência pessoal e profissional do colaborador.

**Parágrafo único**. As promoções concedidas implicam no posicionamento do empregado na faixa salarial do nível I e padrão de vencimento do respectivo cargo.

**Art. 46**. A promoção funcional somente será concedida mediante atendimento das seguintes condições:

I – a existência de necessidade ou interesse da Fundação;

II – previsão orçamentária e viabilidade financeira da Fundação;

III – atendimento aos requisitos de que exige o exercício do cargo.

**Parágrafo único.** O Conselho Deliberativo poderá autorizar a promoção funcional de funcionário que, mediante comprovada experiência na área pleiteada, não preencher algum requisito de que trata o inciso III.

## CAPÍTULO IX
## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 47**. As avaliações semestrais de desempenho serão formadas de critérios objetivos e subjetivos, conforme reguladas em Portaria própria que lhes antecederem, editadas pelo(a) Diretor Executivo, e nas quais deverão ser considerados ao menos os seguintes critérios: assiduidade, pontualidade, participação em cursos de aperfeiçoamento profissional, dedicação, eficiência, bom relacionamento interno e no atendimento ao público.

## CAPÍTULO X
## DO ENQUADRAMENTO

**Art. 48**. O enquadramento no PCCS constitui direito pessoal dos profissionais lotados no quadro de pessoal da FUNAEPE.

**Art. 49**. O enquadramento dos atuais colaboradores observará as seguintes etapas:

I – transposição do cargo: realizada, exclusivamente, com base nas atribuições exercidas pelo empregado e nas atribuições previstas no Capítulo IV deste PCCS;

II – enquadramento de nível: após a transposição do cargo, o empregado deverá ser enquadrado no nível em que o cargo encontra-se posicionado, considerando o tempo de efetivo exercício referido no artigo 42, inciso II, deste PCCS.

**Parágrafo único**. A transposição do cargo, para fins de enquadramento, será realizada mediante deliberação conjunta do Diretor Executivo e do Gerente Executivo; de acordo com as atribuições exercidas pelo colaborador na Fundação e as atribuições previstas neste PCCS.

**Art. 50**. O empregado que for posicionado no último nível da faixa salarial de determinado cargo com valor inferior ao nível salarial percebido no momento do

enquadramento no PCCS, terá o remanescente salarial considerado como vantagem pessoal adquirida.

**Art. 51**. Após os procedimentos operacionais de enquadramento no PCCS, a Gerência Executiva da Fundação dará ciência aos empregados que atestarão formalmente a concordância ou poderão requerer revisão do enquadramento quando verificada que as atividades que executam não são compatíveis com a denominação cargo.

## CAPÍTULO XI
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 52.** Todos os cargos e funções existentes na FUNAEPE ora regulamentados pelo presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, passam a compor os contratos de trabalho de seus empregados na forma do §2° do art. 461 da CLT, e/ou qualquer outro que vier a substituí-lo.

**Art. 53.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários deverá ter suas normas, políticas, cargos e salários monitorados e avaliados de forma a garantir a longevidade, flexibilidade e adequada aplicabilidade.

**Parágrafo único**. A gestão do PCCS da FUNAEPE será realizada pelo Diretor Executivo e pelo Gerente Executivo.

**Art. 54.** Compete ao Diretor Executivo:

I - deliberar sobre o PCCS e o quadro de pessoal;

II - autorizar a admissão, promoção, progressão e demissão de pessoal do quadro de pessoal, mediante atendimento dos requisitos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 55**. Compete ao Gerente Executivo:

I - contribuir para a atualização dos descritivos de cargos da equipe;

II - manter a equipe devidamente informada sobre os dispositivos do PCCS;

III - divulgar, controlar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;

IV - analisar os pedidos de reconsideração de resultados de avaliação de desempenho, quando houver; e

V - analisar os resultados da avaliação de desempenho anual da equipe, estimulando o processo de capacitação e desenvolvimento profissional.

**Parágrafo único**. O Diretor Executivo poderá constituir Comissão delegando as competências do Gerente Executivo sobre tanto.

**Art. 56.** No prazo de até 24 meses, a contar da implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários, serão revistas todas as normas de previstas neste PCCS.

**Art. 57**. Os efeitos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários são contados a partir de 27 de março de 2025.

**GERSON BESSA GIBELLI**
**PRESIDENTE**

FUNAEPE
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**ANEXO II – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FUNAEPE) – TABELA 2025**

| Anexo II - Plano de Cargos e Salários FUNAEPE - Tabela 2025 (em %) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2025 | | | | |
| CARGO | I* | II** | III** | IV** | V** |
| Diretor Executivo | 0,0% | | | | |
| Gerente Executivo | 20,0% | 6,9% | 5,0% | 5,0% | 5,0% |
| Coordenador | 21,9% | 4,0% | 5,0% | 4,0% | 5,0% |
| Analista | 15,0% | 4,0% | 5,0% | 4,0% | 5,0% |
| Assistente | 10,0% | 4,0% | 4,0% | 4,5% | 5,0% |
| Auxiliar | 0,0% | 10,0% | 8,0% | 6,0% | 5,0% |
| * Percentual de Promoção Vertical | | | | | |
| ** Percentual de Progressão Horizontal | | | | | |

FUNAEPE
FUNDAÇÃO DE APOIO AO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**ANEXO I – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FUNAEPE) – TABELA 2025**

| **Anexo I - Plano de Cargos e Salários FUNAEPE - Tabela 2025 (em Reais $)** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **2025** | | | | |
| **CARGO** | I | II | III | IV | V |
| **Diretor Executivo** | CD-3* | | | | |
| **Gerente Executivo** | 8.620,27 | 8.902,03 | 9.347,13 | 9.814,49 | 10.305,21 |
| **Coordenador** | 6.024,13 | 6.265,10 | 6.578,35 | 6.841,48 | 7.183,56 |
| **Analista** | 4.066,60 | 4.269,93 | 4.483,43 | 4.707,60 | 4.942,98 |
| **Assistente** | 2.979,62 | 3.098,81 | 3.222,76 | 3.367,79 | 3.536,17 |
| **Auxiliar** | 2.048,60 | 2.253,46 | 2.433,74 | 2.579,76 | 2.708,75 |
| * Valor correspondente ao Cargo de Direção das Instituições Federais de Ensino CD-3, conforme Lei n. 14.673/2023 *c.c* medida provisória n. 1.286/24 | | | | | |