

ANEXO I

(Lei nº 8.405 , de 9 de janeiro de 1992)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL AUXILIAR (NA)

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|------------------------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 04 |
| Digitador | 07 |
| Motorista | 02 |
| Auxiliar Administrativo | 14 |
| Operador de Telecomunicações | 03 |

NÍVEL MÉDIO (NM)

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|---------------------------|------------|
| Desenhista | 01 |
| Assistente Administrativo | 20 |
| Secretário | 04 |
| Técnico de Contabilidade | 04 |
| Programador | 03 |
| Técnico de Artes Gráficas | 02 |
| Operador de Gráfica | 03 |
| Assistente Técnico | 35 |

NÍVEL SUPERIOR (NS)

| DENOMINAÇÃO | QUANTIDADE |
|--|------------|
| Bibliotecário | 02 |
| Técnico em Comunicação Social | 03 |
| Advogado | 03 |
| Técnico em Administração, Orçamento e Finanças | 21 |
| Analista de Sistemas | 02 |
| Contador | 02 |
| Analista de Projetos de Formação de Recursos Humanos | 14 |
| Secretário Executivo | 10 |
| Técnico Especializado | 62 |

ANEXO II

(Lei nº 8.405 , de 9 de janeiro de 1992)

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

a) Cargos em Comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior
-DAS-

| CÓDIGO | QUANTIDADE |
|-----------|------------|
| DAS 101.5 | 1 |
| DAS 101.4 | 3 |
| DAS 101.3 | 3 |
| DAS 101.2 | 9 |
| DAS 102.2 | 2 |
| DAS 102.1 | 5 |

b) Funções Gratificadas (Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991)

| CÓDIGO | QUANTIDADE |
|--------|------------|
| FG-1 | 17 |

ANEXO III

(Lei nº 8.405 , de 9 de janeiro de 1992)

TABELA DE VENCIMENTOS APLICADOS AOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO CAPES

| NÍVEIS | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO |
|----------|----------|------------|------------|
| SUPERIOR | ESPECIAL | III | 583.119,60 |
| | | II | 518.847,91 |
| | | I | 461.660,58 |
| | B | IV | 410.776,44 |
| | | III | 365.500,74 |
| | | II | 325.215,30 |
| I | | 289.370,12 | |
| A | IV | 257.475,80 | |
| | III | 229.096,86 | |
| | II | 203.845,84 | |
| | I | 181.378,80 | |
| MÉDIO | C | III | 247.599,60 |
| | | II | 232.819,53 |
| | | I | 219.227,43 |
| | B | IV | 206.428,86 |
| | | III | 194.377,45 |
| | | II | 183.029,62 |
| | | I | 172.344,28 |
| | A | IV | 162.282,75 |
| | | III | 152.808,62 |
| II | | 143.887,59 | |
| I | | 135.487,38 | |

ANEXO III (continuação)

| | | | |
|----------|---|----------------------|--|
| AUXILIAR | B | IV III II I | 173.476,80 153.106,63 135.129,06 119.262,39 |
| | A | IV III II I | 105.258,78 92.899,44 81.991,30 72.364,80 |

ANEXO IV

(Lei nº 8.405 , de 9 de janeiro de 1992)

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DA COORDENAÇÃO
DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

GRUPO: NÍVEL AUXILIAR (NA)

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-II
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária:

Executa serviços auxiliares de almoxarifado, arquivo geral, reprografia, gráfica, protocolo, expedição, xerox, coleta e entrega de correspondências e documentos em geral, pequenas compras, recebimento de malotes e documentos, preenchimento de formulários padronizados, entre outros, relacionados à administração em geral.

CARGO: DIGITADOR
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-III a B-V
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 1º grau completo (de preferência que esteja cursando o 2º grau)

Descrição Sumária:

Preparar e operar equipamentos de entrada de dados ou similares para sua transcrição, conferindo o trabalho executado e promovendo a conservação dos equipamentos.

CARGO: MOTORISTA
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-II
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 4ª série do 1º grau

Descrição Sumária:

Dirigir veículos automotores no transporte de pessoas ou volumes, bem como orientar e auxiliar no processo de carregamento e descar-

ga dos mesmos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-III a B-V

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 1º grau completo (de preferência
que esteja cursando o 2º grau)

Descrição Sumária:

Executar serviços administrativos auxiliares nas diversas áreas da Fundação, tais como recebimento, registro e despachos de documentos, datilografia, operar terminais de computação, redação de minutas simples ou padronizadas de correspondências em geral, preenchimento de fichas e manutenção de cadastros, arquivos e correlatos, bem como efetuar lançamentos, conferências e levantamentos de dados, segundo orientação prévia.

CARGO: OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-II

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 1º grau

Descrição Sumária:

Operar equipamentos de telecomunicações, transferir ligações locais e interurbanas, operando mesas telefônicas, mantendo contatos com diversas Unidades da Fundação e outras instituições, transmitindo e recebendo mensagens.

GRUPO: NÍVEL MÉDIO (NM)

CARGO: DESENHISTA

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-V

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau (de preferência com curso técnico)

Descrição Sumária:

Executar, copiar ou revisar desenhos de plantas lay-outs, diagramas e fluxogramas de construção civil, mecânica, hidráulica, eletricidade e eletrônica, entre outros de natureza simples, efetuando, ainda, reduções e ampliações, de acordo com o objetivo do trabalho.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a C-III
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau

Descrição Sumária:

Executar serviços administrativos nas diversas áreas da Fundação, atender o público em geral, prestando-lhe informações atualizadas sobre atribuições das unidades da Fundação e os nomes dos servidores que as integram; controlar a entrada e a saída de pessoas; prestar assistência na elaboração de estudos, redigindo e datilografando minutas de documentos, efetuando levantamentos e análises de dados, elaborando quadros, tabelas, gráficos e demonstrativos diversos formulários e outros instrumentos necessários à consecução dos trabalhos, efetuando o acompanhamento e o controle de convênios, contratos e/ou acordos nacionais e internacionais, projetos e processos, constituindo e mantendo cadastros e arquivos, entre outras tarefas.

CARGO: SECRETÁRIO
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a C-III
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau (curso profissionalizante)

Descrição Sumária:

Secretariar a chefia imediata, redigindo e executando serviços de datilografia, efetuando serviços administrativos em geral, bem como, quando solicitando, atuar como elemento de ligação com as diversas áreas da Fundação e preparar reuniões.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-IV a C-IV
ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau (Curso Técnico de Contabilidade), para progressão a C-IV, curso superior incompleto

Descrição Sumária:

Executar serviços técnicos-contábeis, efetuando análises, classificações, registros, lançamentos e operações diversas, mantendo arquivos de documentos afins, compilando dados e elaborando demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros

CARGO: PROGRAMADOR
FAIXA DE VENCIMENTOS: A-IV a C-IV

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau; para progressão a C-IV,
curso superior incompleto

Descrição Sumária:

Elaborar programas, projetando e testando a lógica dos mesmos, bem como executar a sua codificação, documentação e manutenção, obedecendo descrição e a linguagem pré-determinada.

CARGO: TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a C-III

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau (Curso Técnico)

Descrição Sumária:

Executar projeto gráfico de matérias para publicação, distribuindo técnica e esteticamente o espaço a ser ocupado, copiando, reduzindo ou ampliando desenhos, diagramas, fotografias, ou dando tratamento artístico e decorativo, exprimindo, em sua concepção artística, os elementos a serem ilustrados, bem como executar a arte final dos trabalhos.

CARGO: OPERADOR DE GRÁFICA

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-V

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau

Descrição Sumária:

Operar máquinas de impressão off-set, de reprografia e demais equipamentos de montagem e acabamento, manipulando-as segundo procedimentos técnicos específicos, bem como preparar tintas e efetuar a limpeza e conservação dos equipamentos.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a C-IV

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 2º grau; para progressão ao C-IV,
necessidade de curso superior incompleto

Descrição Sumária:

Desenvolver estudos nas diversas áreas de atuação e participar da elaboração de planos, programas, projetos técnicos-administrativos, convênios, acordos e contratos e propor alternativas para implementação, acompanhamento e avaliação, bem como preparar relató-

rios, correspondências, pareceres e propor soluções ou fornecer subsídios à tomada de decisões; informar sobre a tramitação e decisões constantes de processos de fomento e formação de Recursos Humanos; divulgar condições para a obtenção de bolsas/auxílios.

GRUPO: NÍVEL SUPERIOR (NS)

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a B-III

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau (36 meses de experiência profissional efetiva)

Descrição Sumária:

Secretaria a chefia imediata, redigindo e datilografando textos diversos em português e/ou outro idioma, efetuando traduções, executando serviços burocráticos e atuando como elemento de ligação com as diversas áreas da Fundação, bem como, quando solicitado, preparar reuniões e prestar apoio logístico aos membros participantes.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau (Biblioteconomia); a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata

Descrição Sumária:

Executar, em bibliotecas e centros de documentação da Fundação, atividades de coleta, seleção, processamento técnico, recuperação e disseminação da informação, a fim de atender à demanda dos usuários.

CARGO: ADVOGADO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau (Direito); a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata.

Descrição Sumária:

Estudar e analisar assuntos de cunho jurídico, no que tange à legislação fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial,

entre outras, bem como emitir pareceres técnicos; redigir petições e requerimentos e elaborar recomendações e instruções, que salvaguardem os interesses da Fundação, além de participar de atos, contratos e termos de procesos em que a mesma for parte, representando-a em juízo ou fora dele, quando determinado.

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-II a Especial-IV

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau (com experiência profissional); a partir do B-IV, com pós-graduação em área correlata; para progressão ao Especial-II, necessidade de mestrado em área correlata; e ao Especial-IV, necessidade de doutorado em área correlata

Descrição Sumária:

Realizar estudos para elaboração de projetos, bem como para a implantação ou reformulação de sistemas de processamento de dados, definindo o serviço a ser executado, analisando as etapas e funcionalidade, a fim de atender às necessidades do usuário.

CARGO: CONTADOR

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau (Ciências Contábeis); a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata

Descrição Sumária:

Planejar, coordenar, controlar e executar serviços de contabilidade, analisando e responsabilizando-se pela elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos da mesma natureza, emitindo pareceres, efetuando inspeções ou fornecendo elementos para auditoria, realizando estudos com vistas à manutenção e à atualização de Plano de Contas, verificando e apropriando custos; participando da definição ou reformulação de programas orçamentários e financeiros, de forma a garantir a aplicação.

CARGO: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau; a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata

Descrição Sumária:

Coordenar e/ou orientar tecnicamente atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes à Comunicação Social; receber, analisar e divulgar informações de interesse da Fundação, redigindo e revisando textos jornalísticos, bem como examinar e selecionar originais a serem editados e efetuar cobertura jornalística de eventos significativos.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau; a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata

Descrição Sumária:

Desenvolver e executar atividades de administração do patrimônio e do pessoal da Fundação; planejar, organizar, controlar e acompanhar planos, programas macro e microeconômicos, projetos e correlatos; elaborar planos de investimentos e financiamentos; de propostas orçamentárias e de estimativa de receita e despesa; consolidar proposta de orçamento; elaborar e executar a sua programação financeira; desenvolver e/ou implementar formas de controle e assegurar o seu cumprimento, realizando orientação e análises de demonstrativos orçamentários e financeiros; elaborar e consolidar prestação de contas anual, bem como instituir processos e projetos e formular procedimentos, normas e diretrizes que viabilizem a definição, encaminhamento e/ou solução de assuntos e problemas relativos às atividades econômico-financeiras da Fundação.

CARGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-I a Especial-I

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: 3º grau; a partir do B-IV, necessidade de pós-graduação em área correlata

Descrição Sumária:

Analisar processos de solicitação de bolsas e auxílios, emitindo pareceres, segundo normas de concessão e recomendação das áreas técnicas e dos comitês, calculando e atualizando valores de concessões; colaborar na elaboração de convênios, contratos e acordos nacionais e internacionais e definição de normas, controle de programação orçamentária e prestação de contas; planejar, coordenar e

implementar estudos, pesquisas e trabalhos nas áreas técnicas da Fundação, elaborando e analisando normas, métodos e procedimentos, acompanhando suas implantações, previsões e execução orçamentárias, emitindo pareceres técnicos e relatórios.

CARGO: ANALISTA DE PROJETOS DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FAIXA DE VENCIMENTOS: A-V a Especial-I

Especial-II a Especial-IV

ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA MÍNIMA: Para ingresso, pós-graduação em área correlata e domínio de um idioma estrangeiro; para progressão ao Especial-II, necessidade de mestrado em área correlata e para progressão ao Especial-IV, necessidade de doutorado em área correlata

Descrição Sumária:

Atividade especializada de supervisão, coordenação e programação de políticas e estratégias de pós-graduação, compreendendo: Elaborar instruções técnicas quanto ao levantamento de dados sobre a pós-graduação no País; atuar no intercâmbio educacional e tecnológico mundial visando suprir as carências nacionais de pós-graduação, para docência e pesquisa; promover estudos de tendências do desenvolvimento científico nacional; propor estímulo ao aperfeiçoamento de pessoal em áreas estratégicas para superação de problemas nacionais; compor comissões de avaliação e implementação de cursos e projetos na área de pós-graduação; supervisionar, coordenar e rever a programação de cursos de aperfeiçoamento de pessoal; gerir recursos financeiros destinados a projetos sob sua responsabilidade; propor mecanismos de integração dos profissionais pós-graduados ao sistema produtivo nacional.