



RESOLUÇÃO DA CONGREGAÇÃO Nº 01/2018

Aprova o Plano de Carreira do Corpo Técnico e Administrativo da Faculdade Santíssimo Sacramento e dá outras providências.

A CONGREGAÇÃO da Faculdade Santíssimo Sacramento, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral desta mesma Faculdade, conforme documento protocolado sob nº 0539//2018, em sessão plenária do dia 22 de maio de 2018,

RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar o Plano de Carreira do Corpo Técnico e Administrativo da Faculdade Santíssimo Sacramento, conforme anexos I e II, devidamente autenticados, passa a integrar a presente Resolução.

Artigo 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução da Congregação 01/2014.

Gabinete da Direção, 15 de maio de 2018.

Izabel de Assis Batista
Presidente da Congregação da FSSS

ANEXO I DA RESOLUÇÃO DA CONGREGAÇÃO Nº 01/2018



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO ENSINO SUPERIOR DA FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO- F.S.S.S

DOCUMENTO 2 - PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
2018

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários de Pessoal Técnico-Administrativo – PCS da **FACULDADESANTÍSSIMO SACRAMENTO**, constitui-se de um documento normativo das relações de trabalho da Instituição supracitada e seus empregados, e baseia-se na política de recursos humanos da instituição. Na elaboração do **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, procurou-se manter a simplicidade, a clareza e a objetividade, em conformidade com os princípios organizacionais da Faculdade. As orientações e abordagens que fundamentam o plano retratam o que atualmente é praticado nos Planos de Cargos e Salários adotados no mercado; conforme demonstrado no quadro apresentado a seguir:

CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS TRADICIONAIS	CARACTERÍSTICAS DOS PLANOS ATUAIS
Foco nas tarefas	Foco em processos, competências e resultados.
Descrição detalhada das atribuições	Descrição enfatizando as responsabilidades e principais atribuições essenciais do cargo ou da atividade.
Especificações dos cargos restritas às qualificações mínimas	Além das qualificações mínimas são estabelecidos perfis de competência, buscando-se uma melhor qualificação e valorização para o ocupante.
Carreiras escalonadas em classes	Carreiras estruturadas em cargos desdobrados em estágios de encarreiramentos verticais e horizontais com enfoque no desenvolvimento profissional dos ocupantes.
Avaliação dos cargos	Avaliação do desempenho dos ocupantes, levando-se em conta o tempo de permanência no cargo e a meritocracia, tendo como base suas competências aplicadas e os resultados alcançados.
Salários, adicionais, benefícios formulados e administrados de forma estanque.	Salários, adicionais e benefícios formulados e administrados de forma complementar e integrada.

- I. A funcionalidade, adequação e aplicabilidade do PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO, estarão ligadas às atitudes de participação do corpo técnico-administrativo, ou seja, na medida em que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, bem como a introdução de novas tecnologias.
- II. Caberá aos dirigentes à iniciativa de propor a adequação das diretrizes, critérios, descrições e especificações dos cargos constantes neste documento, de forma a atender às novas expectativas, em consonância com os princípios estatuídos na legislação trabalhista, e na legislação do ensino superior.
- III. As decisões inerentes ao **PCS** estão amparadas nos princípios democráticos que tratam do exercício das atividades laborais no país, da isonomia salarial, (tempo de serviço e meritocracia), e da promoção entre quadros profissionais da mesma organização.
- IV. Em especial, o **PCS** da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** está fundamentado legalmente nos instrumentos legais e na estrutura orgânica da instituição e seus diversos níveis, conforme a seguir.

CAPÍTULO II - FUNDAMENTOS LEGAIS

- I. **CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO** – CLT em seu artigo 461, §§ 2º e 3º, in verbis:
 - a. “Art. 461 - (...), 2º - Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira, hipótese em que as promoções deverão obedecer aos critérios de Antiquidade e Merecimento.”
 - b. § “3º - No caso do parágrafo anterior, as promoções deverão ser feitas alternadamente, por Antiquidade e por Merecimento, dentro de cada categoria profissional.”
- II. **PORTARIA SRT 02/2006**: Discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões; Critérios de promoção alternadamente por Antiquidade e por Merecimento; Critérios de avaliação e desempate.
- III. **Na Convenção Coletiva e Trabalho da Categoria – CCT 2015/17**, assinada pelo SEMESB- e o SINAES, devidamente homologada junto a DRT/TEM.
- IV. Nos princípios estatuídos na lei 13.467/2017, que trata da Reforma Trabalhista;

- V. Finalmente, o **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, está sustentado, teoricamente, no conjunto de premissas descritas a seguir, que disponibiliza uma série de alternativas que permitem administrar os recursos humanos da Faculdade de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

CAPÍTULO III – FINALIDADE

O presente **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais da Instituição, tem a finalidade de organizar, desenvolver, normatizar e adotar procedimentos internos para sua implantação, assegurando maior eficácia, por meio do seu alinhamento às estratégias e políticas de recursos humanos aplicadas ao negócio, a saber:

I. Promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;

II. Definir uma estrutura orgânica e de cargos e salários capazes de possibilitar equilíbrio e coerência entre os níveis ocupacionais, os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;

III. Possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma progressão funcional com base legislação aplicável e na Avaliação de Desempenho;

IV. Implementar critérios de identificação de profissionais para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição os melhores profissionais do mercado de trabalho.

CAPÍTULO 4 - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE CONCEPÇÃO DO PCS:

I. Os princípios básicos que fundamentam a concepção do **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** e que consubstanciam a sua filosofia são:

a) Adequação à realidade e sua visão de futuro;

- b) Alinhamento com a função social;
- c) Interação com o ambiente externo e interno;
- d) Acompanhamento, avaliação e atualização permanentes;
- e) Perspectiva de crescimento na carreira;
- f) Equilíbrio das necessidades da Empresa e do empregado;
- g) Estruturação de plano de desenvolvimento do empregado;
- h) Manutenção de sistema de avaliação de desempenho.

II. As Orientações Técnicas adotadas são as seguintes:

- a) Os cargos da carreira de nível operacional intermediário de coordenação ou staff serão desdobrados em atividades, ensejando à Instituição melhor gerenciamento da sua força de trabalho e assegurando ao empregado a possibilidade de planejamento de sua carreira;
- b) Desenvolvimento na carreira com evolução funcional, profissional e possibilidade de evolução salarial do empregado;
- c) Estruturação de salários de modo que seja mantida a coerência interna, expressa pela hierarquia dos cargos e a coerência externa, inclusive com a adoção de adicionais de remuneração, quando couber;
- d) Após enquadramento no nível inicial da tabela, os empregados podem ter salários diferenciados de acordo com os parâmetros e requisitos exigidos para os diversos GRUPOS e/ou NÍVEIS salariais decorrentes de processo de desenvolvimento e avaliação por meritocracia, ou tempo de ocupação do cargo, de acordo com a política de remuneração que ora se implanta na FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO.
- e) Para os demais servidores, devem ser observados os seguintes critérios:
 - e.1 Todo empregado, ao ser contratado deve ter o salário enquadrado na faixa de admissão da tabela onde deve permanecer por no máximo 90 (noventa) dias. Findo o prazo do contrato de experiência e, se aprovado, o empregado deve ser enquadrado na faixa de efetivação e passará a submeter-se aos processos

de avaliação de desempenho, tendo em vista o seu encarrreiramento profissional segundo os critérios vigentes;

- e.2 Entre as diversas Faixas Salariais: Inicial – admissão e efetivação e os “Steps” – *SI*; *SII* e *SIII*, só ocorrerão aumentos por mérito, por enquadramento ou promoção respeitando à permanência mínima estabelecida nos parâmetros de enquadramento dos cargos e funções;
- e.3 Nos casos de promoção a novos cargos e/ou funções, o salário deve ser enquadrado de acordo com a tabela e parâmetros (requisitos das funções) e com os critérios de enquadramento para nova faixa salarial;
- e.4 Os reajustes e aumentos de caráter coletivo serão aplicados exclusivamente na tabela, preservando-se cada empregado de acordo com a nova função no seu grupo, faixa e nível, ou seja, corrige-se integralmente a tabela.

CAPÍTULO 5 - CARGOS E CARREIRAS

I. Cargo é o conjunto de responsabilidades, atribuições, deveres, atividades de natureza específica e graus de complexidade diferenciados escalonados em níveis.

II. A Carreira é o conjunto de possibilidades de encarrreiramento atribuídos aos cargos e/ou estágios de desenvolvimento que exigem requisitos compatíveis para sua aplicabilidade.

III. Na descrição dos cargos estão delineadas as especificações e suas responsabilidades e atribuições gerais. Estabelece, ainda, os requisitos e demais condições obrigatórias para o provimento do cargo, por meio do detalhamento de informações específicas, podendo ser complementada com requisitos e condições determinadas para a posição de trabalho sem, no entanto, descaracterizar os requisitos básicos.

IV. Para cada tipo de atividade desempenhada é estabelecido um conjunto de conhecimentos e outros atributos que, se atendidos pelo empregado, contribuirão para o seu desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO 6 - ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

- I. Os cargos estão organizados conforme a importância relativa dos mesmos e o perfil desejado para seus ocupantes da estrutura organizacional funcional e hierárquica.

- II. A estrutura de cargos da instituição é composta por 12 (doze) níveis de cargos, subdivididos em grupos de 3 (três níveis) cada, que compõe:
 - a) Nível operacional ou primeiro nível - (Nível de I a IV);
 - b) Nível intermediário ou médio – (Nível de V à VII);
 - c) Nível avançado. – (Nível de IX a XII)

- III. Cada Nível agrupa determinados cargos e sua posição na estrutura, de forma a contemplar os princípios de hierarquia e funcionalidade, abrigando as responsabilidades e atribuições consideradas como sendo semelhantes nas suas dimensões, porém nivelados pelos requisitos e conhecimentos exigidos, e suas complexidades para o desempenho da função.

- IV. A tabela abaixo mostra um exemplo de estrutura de cargos:

GRUPOS FUNCIONAIS (AGRUPAMENTO)					
	FAIXA SALARIAL				
	INICIAL		STEPS		
NÍVEIS	ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO			
N – X'					
N – XX''					

A Tabela Salarial de Cargo é composta por uma Faixa Salarial onde estão estabelecidas duas faixas:

- I. A INICIAL, que se subdivide em ADMISSÃO E EFETIVAÇÃO;
- II. E os “STEPS” correspondentes às faixas de evolução horizontal, que se subdivide em: SI, SII e SIII. A faixa salarial tem uma amplitude ou extensão de 15% entre o valor de Inicial de Admissão (inicial) e o Steps III (máximo). A faixa salarial servirá para definir o salário de cada empregado conforme o seu desempenho no cargo;

AGRUPAMENTO DOS CARGOS SEGUNDO CRITÉRIOS HIERÁQUICOS				TABELA SALARIAL				
NÍVEIS	TÍTULOS DOS CARGOS	CBO	FAIXAS SALARIAIS (VALORES EM REAIS)					
			INICIAL		STEPS			
	AGRUPAMENTO		ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	SI	SII	SIII	
GRUPO DE CARGOS (A) OPERACIONAIS								
N-I	AUXILIAR DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS		937,00	1.042,33	1.087,15	1.133,90	1.182,66	
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO							
	VIGIA							
	COZINHEIRA							
	PORTEIRO							
	RECEPCIONISTA							
N-II	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I		1.042,33	1.146,56	1.195,87	1.247,29	1.300,92	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA I							
	AUXILIAR DE SECRETARIA I							
	AUXILIAR FINANCEIRO I							
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I							
	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO I							
	AUXILIAR DE ARQUIVO 1							
AUXILIAR DE SECRETARIA I								
N-III	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II		1.146,56	1.261,22	1.315,45	1.372,02	1.431,01	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA II							
	AUXILIAR DE SECRETARIA II							
	AUXILIAR FINANCEIRO II							
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II							
	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO II							
	AUXILIAR DE ARQUIVO 1I							
AUXILIAR DE SECRETARIA II								
N-IV	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS		1.261,22	1.387,34	1.447,00	1.509,22	1.574,11	
	SUPERVISOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO							
	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA							

GRUPO DE CARGOS (B) INTERMEDIÁRIO									
N-V	CARPINTEIRO				1.387,34	1.526,08	1.591,70	1.660,14	1.731,53
	ELETRICISTA								
N-VI	SUPERVISOR DE EBIBLIOTECA				1.526,08	1.678,68	1.750,87	1.826,15	1.904,68
N-VII	SEC. COORD. PÓS-GRADUAÇÃO				1.678,68	1.846,55	1.925,95	2.008,77	2.095,15
N-VIII	SUPERVISOR DE RH				1.846,55	2.031,21	2.118,55	2.209,65	2.304,66
	SUPERVISOR FINANCEIRO								
GRUPO DE CARGOS (C) AVANÇADOS									
N-IX	SECRETÁRIA				2.031,21	2.234,33	2.330,40	2.430,61	2.535,13
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO								
	ASSISTENTE FINANCEIRO								
N-X	ASSIST TI/SYSTEMAS				2.234,33	2.457,76	2.563,44	2.673,67	2.788,64
N-XI	SECRETÁRIA DE DIRETORIA				2.457,76	2.703,54	2.819,79	2.941,04	3.067,50
N-XII	BIBLIOTECÁRIA				2.703,54	2.973,89	3.101,77	3.235,14	3.374,25

- I. A estrutura de salários compreende a Tabela de Agrupamento de Cargos e Salários com níveis e faixas salariais correspondentes aos cargos.
- II. As tabelas de salários expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários.
- III. Salário-base é o valor destinado a remunerar o empregado pelo exercício de suas atribuições previstas para o cargo.
- IV. Faixa salarial é um conjunto de referências salariais que expressa a amplitude salarial do cargo. É uma referência para definição do salário de cada profissional. O salário de um empregado, não necessariamente, será exatamente igual a um dos níveis da faixa. Os níveis da faixa servem como referência para posicionar o salário do empregado conforme o seu desempenho.

CAPÍTULO 7 - DIRETRIZES PARA O FUNCIONAMENTO DO PLANO

I. **Posicionamento dos Salários Dentro da Faixa Salarial:** A tabela salarial terá a seguinte estrutura:

a) Grupos de Cargos:

a.1 GRUPO A – Cargos Operacionais -primeiro nível, inerentes aos empregados nas atividades operacionais de caráter técnico-administrativo, em geral;

a.2 GRUPO B - Cargos de Operacionais – de nível intermediário, que engloba cargos ocupados por assistentes, supervisores e/ou técnicos administrativo e operacionais de caráter específico;

a.3 GRUPO C – nível avançado, cargos de confiança que envolvem responsabilidade e atribuições voltadas para as atividades de coordenação, staff e/ou gestão, respectivamente.

b) Níveis Salariais: forma de evolução Vertical na tabela;

c) Faixas Salariais: forma de evolução Horizontal na tabela;

II. **A Tabela Salarial correspondente ao grupo “A” e “B”, tem as seguintes amplitudes:**

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| a) Salário de admissão | <10,0% do salário inicial |
| b) Crescimento vertical - Níveis | 10,0% |
| c) Amplitude entre faixas (“Steps”) | 4,5 % |
| d) Amplitude máxima entre faixas | 13,0% |

III. **A Tabela Salarial correspondente ao grupo “C”, tem as seguintes amplitudes:**

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| a) Salário de admissão | <10,0% do salário inicial |
| b) Crescimento vertical - Níveis | 15,0% |
| c) Amplitude entre faixas (“Steps”) | 4,5 % |
| d) Amplitude máxima entre faixas | 13,0% |

IV. **Salário de Admissão Cargo Pré-existent:**

O salário de admissão será atribuído no ato da Admissão de um novo empregado de acordo com o perfil estabelecido para um cargo já existente.

V. **Salário Para um Novo Cargo:**

- a) Os novos cargos que forem sendo criados serão descritos e devidamente avaliados de acordo com as suas responsabilidades, atribuições, classificados e enquadrados na tabela conforme a metodologia e critérios utilizados para elaboração da estrutura de cargos deste plano.
- b) Os critérios para definição do salário para um novo cargo são os mesmos estabelecidos para o salário de admissão de novos empregados.

VI. **Alterações Salariais:**

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos e Salários são os seguintes:

- a) Fim do período de experiência;
- b) Promoção (promoção para um cargo maior, também conhecida como Promoção Vertical);
- c) Mérito (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal);
- d) Transferência para outro cargo;
- e) Ajustes de mercado (quando justificar);
- f) Reclassificação do cargo.

VII. **Salário Após o Período de Experiência**

Em casos específicos, em que o empregado tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

VIII. **Promoção Vertical**

- a) Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos empregados que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos.
- b) A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de empregados (caso de Auxiliares, Assistentes e Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto, mediante processo seletivo interno (caso de Técnicos, Encarregados, Supervisores e

Gerentes, por exemplo).

- c) Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, e/ou por um Comitê Multidisciplinar “ad hoc”, a critério da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**.

Numa promoção vertical para um cargo bem maior, o aumento inicial recomendado situa-se entre 20% e 30% do salário atual, dependendo da diferença entre a faixa salarial atual e a faixa salarial do novo cargo. Aumentos complementares para adequação do salário à nova faixa salarial poderão ser programados para um intervalo entre três e seis meses. Esse intervalo para ajuste do salário à nova faixa salarial tem o objetivo de permitir a confirmação da adaptação do profissional ao novo cargo.

IX. **Promoção Horizontal**

- a) A Promoção horizontal pode ser concedida ao empregado que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.
- b) É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial do Nível correspondente ao seu cargo.
- c) Os aumentos por Promoção Horizontal estão sujeitos a uma Avaliação de Desempenho com frequência bienal e aprovação dos membros do Comitê de Remuneração da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, criado para tal fim, e devidamente homologado pelo Conselho Superior de Acionistas da Entidade Mantenedora;
- d) Em face da atual estabilidade econômica e financeira, não se justificam aumentos espontâneos ou por méritos, salvo em situações extremas, mediante avaliação e recomendação do Comitê de Remuneração da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** e aprovação do Conselho Superior de Acionistas da Entidade Mantenedora.
- e) Não haverá para funções iguais grupos salariais diferentes, respeitando-se, para funções iguais, apenas níveis diferentes, desde que seja observado o estabelecido na legislação vigente, quanto à perfeição técnica ou tempo de ocupação no cargo entre servidores, que é de no mínimo 02 (dois) anos.

X. **Outras modalidades de promoção:**

- a) Promoção na Mesma Carreira Específica:
 - a1. O salário é alterado para se enquadrar no NÍVEL do novo cargo;
 - a2. Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser

concedidos em qualquer mês do ano, desde que o empregado preencha os requisitos necessários à promoção. Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de pelo menos um ano antes de nova promoção vertical.

b) Promoção com Mudança de Carreira Específica

Nesse caso, o aumento recomendado também se situa entre o salário atual e o novo salário, observado o posicionamento do salário na faixa do novo NÍVEL do cargo e a relatividade interna.

c) Aumento por promoção vertical:

c1. Nesses casos, será efetivado 30 (trinta) dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do empregado ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Diretoria da área.

c2. Caso o empregado não se adapte ao novo cargo, a Diretoria da área deverá comunicar com antecedência o fato à área de Recursos Humanos. Se for possível, poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

d) Promoção para um Cargo de Nível Hierárquico Maior (Vertical)

XI. **Transferência de Área**

- a) Ocorre uma transferência quando o empregado passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Assistente que é transferido da área industrial para a área administrativa.
- b) Uma transferência geralmente não significa que o empregado receberá um aumento de salário.
- c) Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.
- d) Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

XI. **Reclassificação do Cargo**

Ocorre uma readequação salarial por reclassificação, quando um cargo recebe responsabilidades e/ou atribuições adicionais de maior complexidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições anteriores do cargo, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

XII. Ajustes de Mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou percebidos pela empresa ao encontrar dificuldades para contratar determinados profissionais por um espaço de tempo que confirme ser essa uma situação crônica.

XIII. Gratificação de Função: Fica estabelecido a partir de __/__/____a Função Gratificada conforme critérios a seguir:

XIV. Gratificação de Cargo de Confiança: denominada simplesmente de GFC (Gratificação de Função de Confiança - 1), e, assim entendida, aplicável aos cargos agrupados no nível “C” da Tabela, - para ocupantes de cargo e confiança (Coordenação, Gerência, Assessoria e/ou de “staff”, e/ou Cargos Estatutários), quando remunerados, de acordo com a Estrutura Orgânica Institucional da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, aprovada em __/__/2017,

XIII. Gratificação de Função Designada: denominada simplesmente de GFD – (Gratificação de Função Designada), aplicáveis cargos ocupados em caráter interino, que não implique em promoção ou ocupação definitiva, aplicáveis a cargo e chefia Coordenação; Supervisão, nos casos de impedimento temporário dos seus ocupantes (titulares).

XIV. Os valores estabelecidos para função gratificada a partir de __/__/2017 serão aplicados respectivamente conforme tabela abaixo:

Base da Gratificação de Função GF)	Tipo de Gratificação de Função (GF)	%
GFC	Gratificação Função de Confiança	“x”% do salário contratual
GFD	Gratificação de Função Designada (Coordenadores e assemelhados)	“x”% do salário contratual

As gratificações não integram à remuneração para fins de reajustes salariais, e serão discriminadas destacadamente no contracheque, podendo ser extinto ao cessar a função designada ou a qualquer época em função de novas políticas salariais.

Ao ser aprovado e implantado o **Plano de Cargos e Salários - PCS**, todos os colaboradores pertencentes ao quadro da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** terão seus salários enquadrados na nova Tabela Salarial (Anexo IV).

CAPÍTULO 10 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. O Comitê de Remuneração “Ad hoc” da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** será designado por deliberação dos Membros do Conselho Superior de Administração da Entidade Mantenedora, e deverá ser composto por 3 a 5 (cinco) membros, dentre os quais, terão o caráter permanente:
 - a) Gestor de RH (Corporativo)
 - b) Membro designado pela Mantenedora;
 - c) Assessoria Jurídica (se houver), ou outro membro da administração a ser designado pela **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**.
- II. O Comitê de Remuneração da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, não exerce poder deliberativo, e terá missão meramente consultiva.
- III. Caberá ao Comitê de Remuneração da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, estudar e apresentar após a aprovação deste **Plano de Cargos e Salários- PCS**, os parâmetros e/ou “Barema” para aplicação do Programa de Avaliação de Desempenho Funcional dos Empregados Técnicos / Administrativos da **FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, que deverá contemplar os critérios definitivos para as futuras avaliações, de acordo com esta norma.
- IV. Adota-se, neste Plano, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas responsabilidades, atribuições e competências, viabilizando a administração do plano pelo enquadramento dos funcionários atuais e orientação nas contratações futuras e, ainda, pela movimentação do pessoal na carreira funcional.
- V. Os cargos/funções, atualmente existentes na instituição serão adequados à

nomenclatura e às características definidas neste **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO** estabelecendo-se, por consequência, uma respectiva correspondência, sem prejuízo para seus ocupantes.

VI. A adequação dos atuais cargos/funções da instituição, na forma definida no caput deste artigo, será feita por meio de levantamento dos cargos, através **Formulário de Levantamento e Descrição de Cargos** elaborados pelos respectivos ocupantes dos mesmos, através dos quais será efetuado análise técnica pela área de gestão de Rh.

VII. Após o estudo e análise técnica dos cargos será convalidado pelos superiores imediatos e dado um “feedback” aos colaboradores, para validação final do cargo.

VIII. A responsabilidade pela homologação final dos cargos será de competência da diretoria da instituição, que após, será submetido à aprovação da mantenedora para aprovação final e deliberação para implantação definitiva, que não poderá ser superior a 06 (seis) meses da homologação do **Plano de Cargos e Salário - PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**.

A aprovação, a regulamentação e as posteriores alterações deste **PCS da FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO**, serão objetos de referendo e homologação pelo Comitê de Remuneração e posterior aprovação do Conselho Superior de Acionistas da Mantenedora.

Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria, ouvindo, sempre que necessário, a Mantenedora.

ANEXO II DA RESOLUÇÃO DA CONGREGAÇÃO Nº 01/2018



PCS

2018

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PESSOAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO ANEXO I

ANEXO II TABELA

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

TÍTULO DO CARGO
AUXILIAR DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SUCINTA
Executar tarefas manuais simples, que consistem na execução de ampla variedade de limpeza, conservação em geral, bem como serviços de copa.
TAREFAS PERIÓDICAS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Faculdade do Santíssimo Sacramento; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Manter e reabastecer as condições de higiene dos banheiros; Acompanhar ou sugerir compras de materiais pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de atividades externas e afins.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos básicos em limpeza e copa.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Fundamental Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Capacitação em relações humanas.
EQUIPAMENTOS
Experiência em máquinas ou instrumentos específicos e requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor...)
CONTATOS
Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo como: Alunos, funcionários e principais responsáveis pelos setores.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor Responsável pelo setor; Manutenção Asseio Conservação.
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Requisitos de uso de EPIs e treinamento para manuseio de equipamentos específicos.

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Manutenção
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Executar atividades auxiliares de manutenção dentro das diversas áreas da instituição (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/ carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, ar condicionado) conforme orientação recebida dos oficiais de sua área de atuação.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas;

Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias; Colocar ferragens, dobradiças, puxadores e outras em peças e móveis montados; Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, etc.; Efetuar remoção do entulho da obra; Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos a partir, de orientação específica, oral ou escrita; Auxiliar na realização de serviços de ferragens, preparando material necessário para a montagem de armações, formas e outros.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de atividades externas e afins.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Curso completo específico da função com carga horária mínima de 40 h.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Fundamental Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Capacitação em relações humanas.
EQUIPAMENTOS
Experiência em máquinas ou instrumentos específicos e requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor...) Equipamentos de trabalho de manutenção; EPIs.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores serviços; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Sim
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Requisitos de uso de EPIs e treinamento para manuseio de equipamentos específicos.

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Biblioteca I
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação se relaciona com a área de pesquisa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atendimento aos usuários reais e virtuais; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; Fazer a catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais mantendo atualizado o fichário de consulta e empréstimos; Auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo;

Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Curso de informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Capacitação em relações humanas; Boa capacidade de leitura e boa abordagem relacional (discrição)
EQUIPAMENTOS
Experiência em máquinas ou instrumentos específicos e requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor...) Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, internet, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores de serviços e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Bibliotecário responsável pela BBL
CONDIÇÕES DE TRABALHO
Requisitos de uso de EPIs e treinamento para manuseio de equipamentos específicos.

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Laboratório e Informática I
DESCRIÇÃO SUCINTA
Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de acordo com os padrões requeridos.
TAREFAS PERIÓDICAS
Conservação, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos; Auxiliar os docentes e alunos durante as aulas práticas nos Laboratórios de Anatomia, Química e Biologia; Executar ensaios físico-químicos qualificados, participar do desenvolvimento de produtos e processos; Descartar resíduos químicos e biológicos em local apropriado; Verificar condições de funcionamento dos equipamentos do laboratório; Verificar as condições de armazenamento e conservação dos produtos químicos; Verificar condições de manutenção e funcionamento dos equipamentos dos laboratórios; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimento técnico sobre funcionamento de laboratórios.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo ou Técnico específico
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Atenção; Noções básicas de higiene saúde medicina e segurança no trabalho Iniciativa; Trabalhar em equipe; Discriminar cores; Discriminar odores; Habilidade tátil.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, internet, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores serviços e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO
A atividade requer treinamento e capacitação para o trato com equipamentos de laboratório e produtos a serem manuseados; Uso de EPIs.

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Secretaria I
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de secretaria ou centros de documentação da faculdade, informação se relaciona com a área de pesquisa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atendimento ao usuário interno e externo; Auxiliar em atividades extras promovidas pela universidade; Elaborar Ofícios; Auxiliar o secretário acadêmico em suas atividades diárias; Auxiliar no processo de matrículas; Auxiliar na organização dos processos de diplomas; Organizar e zelar pelos arquivos acadêmicos; Organizar a documentação acadêmica; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática; Noções de arquivo.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Capacitação em relações humanas.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores serviços e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Sim
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar Financeiro I
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas com os processos da área financeira. Executar atividades de apoio Administrativo.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atender ao público; Entregar documentos pessoalmente aos alunos (convênios com empresas, notificações e documentos em geral); Arquivar acordos e documentos; Atualizar sistema conforme as baixas das contas a pagar e a receber; Receber mensalidades e taxas; Realizar conferência de Caixa; Efetuar prestação de contas dos recursos movimentados durante o dia; Emitir documentos de recebimentos e pagamentos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Conhecimentos de processos bancários, de pagamentos através boletos, controle, baixas e conciliação de contas; Foco no cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Sim
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar Administrativo I
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas relacionadas com os processos da área administrativa dando suporte a Instituição.
TAREFAS PERIÓDICAS
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Monitorar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Conhecimento de tarefas e rotinas administrativas em instituições de ensino superior; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestores de área.
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Coordenação I
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares relacionadas com os processos da área acadêmica.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atuar no departamento pedagógico; Organizar o departamento na substituição de professores e aulas; Preparar, entregar e gerenciar suporte material aos educadores; Auxiliar o professor responsável em sala e a equipe pedagógica no atendimento; Passar orientação e transmitir informações aos alunos; Auxiliar a coordenadora com planilhas, atendimento aos responsáveis e alunos e auxiliar os professores; Auxiliar na coordenação pedagógica com logística de reunião; Atendimento aos alunos, contatos com professores e demais colaboradores da equipe. Atuar na organização de arquivos físicos e eletrônicos e redigir textos e e-mails.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Bons conhecimentos do pacote Office: Windows, Word, PowerPoint e Excel; Ter fluência verbal e escrita.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Desejável graduação ou cursando Pedagogia ou Letras.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas. Desejável experiência em Instituição de Ensino Superior.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Conhecimento de processos acadêmicos e rotinas de IES; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Arquivo I
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares relacionadas com os processos da área e arquivo e guarda de documentos, avaliando e arquivando novos conjuntos de documentos se relaciona com a área administrativa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas; Conferir e acompanhar o recebimento de protocolo; Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo; Atuar com organização e inventário do arquivo; Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Bons conhecimentos do pacote Office: Windows, Word, PowerPoint e Excel; Ter fluência verbal e escrita.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio Completo.
EXPERIÊNCIA

No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Noções de arquivos e manutenção de documentação; Confiabilidade na guarda no trato com documentos reservados.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área.
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Recepcionista
DESCRIÇÃO SUCINTA
Recepcionar e acolher alunos e clientes da empresa e público externo em geral, identificando-os, prestando informações e encaminhando-os aos setores correspondentes.
TAREFAS PERIÓDICAS
Recepcionar o visitante ou cliente procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas; Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho; Receber correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Bons conhecimentos do pacote Office: Windows, Word, PowerPoint e Excel; Ter fluência verbal e escrita.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 6 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.

HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Experiência em atendimento ao público e em especial a alunos em instituições de ensino; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar Administrativo II
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas relacionadas com os processos da área administrativa dando suporte a Instituição.
TAREFAS PERIÓDICAS
Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras e outros; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática. Atendimento ao público;
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.

HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Conhecimento de rotinas de atividades administrativas em IES Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Biblioteca II
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação se relaciona com a área de pesquisa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atendimento aos usuários reais e virtuais; Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos; Fazer a catalogação e classificação de materiais bibliográficos e documentais mantendo atualizado o fichário de consulta e empréstimos; Auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo; Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Curso de informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa;

Capacitação em relações humanas.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, internet, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores serviços e Diretoria Faculdade. Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Laboratório e Informática II
DESCRIÇÃO SUCINTA
Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório de acordo com os padrões requeridos.
TAREFAS PERIÓDICAS
Conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos; Auxiliar os docentes e alunos durante as aulas práticas nos Laboratórios de Anatomia, Química e Biologia; Executar ensaios físico-químicos qualificados, participar do desenvolvimento de produtos e processos; Descartar resíduos químicos e biológicos em local apropriado; Verificar condições de funcionamento dos equipamentos do laboratório; Verificar as condições de armazenamento e conservação dos produtos químicos; Verificar condições de manutenção e funcionamento dos equipamentos dos laboratórios; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Curso Técnico em Química.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Atenção; Iniciativa; Trabalhar em equipe; Discriminar cores; Discriminar odores;

Habilidade tátil.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos; Outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Principais responsáveis pelos setores serviços e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Secretaria II
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas à rotina de bibliotecas ou centros de documentação e informação se relaciona com a área de pesquisa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atendimento ao usuário interno e externo; Auxiliar em atividades extras promovidas pela universidade; Elaborar Ofícios; Auxiliar o secretário acadêmico em suas atividades diárias; Auxiliar no processo de matrículas; Auxiliar na organização dos processos de diplomas; Organizar e zelar pelos arquivos acadêmicos; Organizar a documentação acadêmica; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática; Noções de arquivo.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Iniciativa; Capacitação em relações humanas.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS

Públicos internos e externos, e principais responsáveis pelos setores de serviços e Diretoria da Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Arquivo II
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares relacionadas com os processos da área arquivista adquirindo, avaliando e arquivando novos conjuntos de documentos se relaciona com a área administrativa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas; Conferir e acompanhar o recebimento de protocolo; Efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo; Atuar com organização e inventário do arquivo; Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Bons conhecimentos do pacote Office: Windows, Word, PowerPoint e Excel; Ter fluência verbal e escrita.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Conhecimentos de atividades de arquivo em organizações de ensino Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Coordenação II
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares relacionadas com os processos da área acadêmica.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atuar no departamento pedagógico; Auxiliar o departamento na substituição de professores e aulas; Preparar, entregar e gerenciar suporte material aos educadores, sob orientação superior; Auxiliar o professor responsável em sala e a equipe pedagógica no atendimento; Passar orientação e transmitir informações aos alunos; Auxiliar a coordenadora com planilhas e no atendimento aos responsáveis e alunos; Auxiliar os professores; Auxiliar na coordenação acadêmica com logística de reunião; Atuar na organização de arquivos físicos e eletrônicos e redigir textos e e-mails.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Bons conhecimentos do pacote Office: Windows, Word, PowerPoint e Excel; Ter fluência verbal e escrita.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Desejável graduação ou cursando Pedagogia ou Letras.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas. Desejável experiência em Instituição de Ensino Superior.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS

Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar Financeiro II
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável por executar atividades auxiliares especializadas e administrativas relacionadas com os processos da área financeira. Executar atividades de apoio Administrativo.
TAREFAS PERIÓDICAS
Atender ao público; Entregar documentos pessoalmente aos alunos (convênios com empresas, notificações e documentos em geral); Arquivar acordos e documentos; Atualizar sistema conforme as baixas das contas a pagar e a receber; Receber mensalidades e taxas; Realizar conferência de Caixa; Efetuar prestação de contas dos recursos movimentados durante o dia; Emitir documentos de recebimentos e pagamentos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade. Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Auxiliar de Informática II
DESCRIÇÃO SUCINTA
Atuar em atividades referentes à operacionalização de segurança lógica e física da infraestrutura de informações e redes, prestando suporte presencial e remoto aos usuários e órgãos da Instituição, a fim de atender as demandas, administrando os recursos instalados.
TAREFAS PERIÓDICAS
Executar/acompanhar a instalação e manutenção de softwares/sistemas contratados e/ou de apoio; Contribuir para a prevenção e solução de problemas, orientando a área usuária quanto à utilização dos ambientes operacionais de sua responsabilidade; Administrar controle de acessos aos usuários; Orientar todos os usuários internos sobre a correta utilização dos equipamentos; Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações dos equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis, impressão e também na área de Telecom; Administrar os recursos instalados na prevenção de vírus, diretrizes de segurança dos sistemas, utilização de espaço em disco; Controlar a atualização automática da lista de antivírus dos recursos de informática (servidores e estações).
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos de informática e dos aplicativos do Microsoft Office e software livre em nível de suporte técnico.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio Completo com formação técnica completa nas áreas de Telecomunicações, Processamento de Dados ou Informática;
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Domínio dos títulos de softwares: Microsoft Windows (Windows 95, 98, 2000, 2003 Server, XP e Vista), Microsoft Office (Word, Excel, Power Point e Access). Certificação MCDST (Microsoft Certified Desktop Support Technician); Conhecimentos sobre configuração e administração do Active Directory da Microsoft para ambiente Windows 2003 Server. Inglês básico.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Supervisor de Serviços Gerais
DESCRIÇÃO SUCINTA
Profissional responsável por supervisionar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.
TAREFAS PERIÓDICAS
Supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Supervisionar o consumo de materiais; Solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Segundo grau completo com afinidade a área de atuação.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
EQUIPAMENTOS
Computador e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo;
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim

SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Assistente Administrativo
DESCRIÇÃO SUCINTA
Profissional responsável por dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TAREFAS PERIÓDICAS
Tratar documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Atender usuários no local ou à distância; Dar suporte administrativo e técnico em todas as áreas; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática:
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Médio Profissionalizante ou Médio Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento; Ética; Confiança; Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade;

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Secretária Acadêmica
DESCRIÇÃO SUCINTA
Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Acadêmica para garantir a qualidade nos serviços oferecidos à comunidade interna e externa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do Acadêmico, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentações utilizadas, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros; Emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações Guia de Transferência, Históricos, e outros; Expedir Diplomas e Certificados; Prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros; Coordenar os processos de solicitação de matrículas, trancamentos e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente; Coordenar o processo de matrícula/rematricula dos alunos; Coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos; Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Direção De Ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática como: pacote Office, internet e intranet; Conhecimentos da legislação educacional.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo com afinidade a área de atuação.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 18 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento;Ética;Confiança;Trabalho em Equipe;Adaptação à Mudança;Iniciativa e Dinamismo;Conhecimento da Organização;Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim – auxiliares de secretaria

SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO
TÍTULO DO CARGO
Secretária
DESCRIÇÃO SUCINTA
É o profissional responsável em assessorar os administradores no desempenho de suas funções.
TAREFAS PERIÓDICAS
Gerenciar agenda de trabalho; Controlar documentos e correspondências; Atender clientes internos e externos; Organizar eventos e viagens; Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestores
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Assistente de TI
DESCRIÇÃO SUCINTA
Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.
TAREFAS PERIÓDICAS
<p>Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.</p> <p>Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.</p> <p>Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.</p> <p>Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.</p> <p>Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.</p> <p>Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.</p> <p>Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.</p> <p>Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.</p> <p>Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.</p> <p>Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.</p> <p>Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.</p> <p>Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.</p> <p>Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.</p>
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino médio completo e curso técnico na especialidade em estabelecimento de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS (experiência em máquinas ou instrumentos específicos requeridos para as tarefas inerentes ao cargo (calculadora, computador, motor)
Computador e periféricos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS (comunicação com outros departamentos ou empresas. Inerentes ao exercício das funções no cargo)
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Supervisor de TI
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Secretária de Diretoria
DESCRIÇÃO SUCINTA
Executar tarefas de apoio a Diretoria, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, redação de correspondência, preparação de relatórios etc.
TAREFAS PERIÓDICAS
<p>Receber ligações telefônicas destinadas a seu departamento, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso.</p> <p>Fazer ligações externas e internas, diretamente ou através da telefonista, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário.</p> <p>Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos.</p> <p>Organizar e manter registros da agenda do(s) diretor (s), dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários.</p> <p>Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivo.</p> <p>Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo seu setor, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para prestação de contas.</p> <p>Diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens.</p> <p>Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil.</p> <p>Organizar e manter o arquivo da diretoria, para a guarda de documentos e facilidade de consulta.</p>
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Superior Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador Administrativo
CONDIÇÕES DE TRABALHO

--

TÍTULO DO CARGO
Coordenador de RH
DESCRIÇÃO SUCINTA
É o profissional responsável pela coordenação dos processos de contratação e demissão, como pagamentos relativos à lei trabalhista, renovação de contratos e desligamento, programa de trainee, e processos de aposentadoria.
TAREFAS PERIÓDICAS
<ul style="list-style-type: none">- Exercer, atividades inerentes a análise, desenvolvimento e atividades de recursos humanos da fundação;- Programação de férias anuais e coletiva;- Representar a Universidade junto ao Ministério Trabalho, sindicatos, JT, e outros órgãos oficiais;- Coordenar a elaboração das provas do processo seletivo;- Fazer a gestão do plano de carreira;- Acompanhar a execução orçamentária quanto aos gastos com pessoal;- Planejar e acompanhar as políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos;- Responder como supervisor aos setores pertinentes a área de RH;- Executar as demais atividades inerentes ao setor.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Superior Completo.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 18 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Psicólogo
DESCRIÇÃO SUSCINTA
TAREFAS PERIÓDICAS
<ul style="list-style-type: none"> - Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; - Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; - Elucidar conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; - Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; - Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; - Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática:
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo em Psicologia com Registro no Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 18 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento; Ética; Confiança; Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Não
SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Carpinteiro

DESCRIÇÃO SUSCINTA
Profissional específico responsável por atuar em atividades relativas à área de carpintaria.
TAREFAS PERIÓDICAS
Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções, segundo orientação; Montar caixarias e tapumes de madeira; Executar serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações; Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Habilitação específica.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Fundamental Completo ou Profissionalizante.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento; Ética; Confiança; Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Eletricista
DESCRIÇÃO SUSCINTA

Profissional específico responsável por montar e recuperar instalações elétricas em geral, observando critérios técnicos específicos.
TAREFAS PERIÓDICAS
Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultar e ler plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas defusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; Realizar exames técnicos e testes elétricos;
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Habilitação específica.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Fundamental Completo ou Profissionalizante.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento; Ética; Confiança; Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor de área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Coordenador Administrativo
DESCRIÇÃO SUCINTA
É o profissional que coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

TAREFAS PERIÓDICAS
Coordenar as atividades administrativas e de planejamento; Zelar pelo fiel cumprimento das leis educacionais vigentes; Executar, administrar e planejar as atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem atribuídas ou delegadas; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Habilitação específica.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo com afinidade a área de atuação.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 24 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Comprometimento; Ética; Confiança; Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e outros acessórios inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Secretária de Coordenação Pós-Graduação
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável pela Coordenação da Secretaria Acadêmica da Pós-Graduação da Faculdade na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.
TAREFAS PERIÓDICAS

Auxiliar trabalhos da coordenadoria;
Organizar agenda de compromissos;
Atender ao público interno e externo;
Confeccionar diários de classe dos cursos da Pós-Graduação;
Controlar e emitir documentos e correspondências;
Manter os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
Organizar, participar e fazer o registro das reuniões secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
Emitir declarações e certidões;
Emitir certificados, diplomas e registros de cursos de pós-graduação;
Verificar frequência de alunos não regulares;
Realizar Processos e Efetivação de matrículas; Realizar protocolo acadêmico;
Receber, processar e organizar documentos dos alunos; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Conhecimentos em Informática como: pacote Office, internet e intranet;

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Curso Superior Completo com afinidade a área de atuação.

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.

HABILIDADES

Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Comprometimento;
Ética;
Confiança;
Trabalho em Equipe;
Adaptação à Mudança;
Iniciativa e Dinamismo;
Conhecimento da Organização;
Aquisição e Transferência de Conhecimentos;
Foco no Cliente.

EQUIPAMENTOS

Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

CONTATOS

Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade;
Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

Sim - Auxiliares de secretaria

SUPERVISÃO RECEBIDA

Gestor da área

CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO

Assistente Financeiro

DESCRIÇÃO SUCINTA

Responsável por Controle e execução das atividades de Contas a pagar e suas rotinas administrativas relacionadas à secretaria acadêmica.

TAREFAS PERIÓDICAS

Conferir e controlar extratos de contas correntes;
Elaborar relatório dos valores a pagar diariamente;
Atualizar saldo diário do fluxo de caixa conforme recebimentos e pagamentos;
Receber e conferir notas fiscais do setor de compras;
Emitir cheques, agendar pagamentos, providenciar assinaturas;
Operacionalizar as políticas de cobranças definidas pelo supervisor financeiro;
Auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária das receitas e dos custos;
Realizar inclusão e exclusão de disciplinas, bolsas (família, empregados, entre outros), convênios;
Realizar análise dos serviços gerados dos alunos;
Elaborar propostas para pagamentos dos valores atrasados, e realizar acordos financeiros; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Atendimento ao público;
Conhecimentos em informática como: pacote Office, internet e intranet;
Noções de arquivo.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Ensino Médio completo ou superior em andamento com afinidade na área de atuação.

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.

HABILIDADES

Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Comprometimento;
Ética;
Confiança;
Trabalho em Equipe;
Adaptação à Mudança;
Iniciativa e Dinamismo;
Conhecimento da Organização;
Aquisição e Transferência de Conhecimentos;
Foco no Cliente.
Iniciativa;
Capacitação em relações humanas.

EQUIPAMENTOS

Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.

CONTATOS

Públicos internos e externos, e principais responsáveis pelos setores de serviços e Diretoria da Faculdade;
Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

Sim - Auxiliares financeiros

SUPERVISÃO RECEBIDA

Gestor da área

CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO

Vigia

DESCRIÇÃO SUSCINTA
Zelar pela segurança patrimonial da instituição.
TAREFAS PERIÓDICAS
<p>Fechar as dependências da instituição, vistoriando e guardando equipamentos que porventura se encontram fora do local habitual;</p> <p>Manter situação de alerta objetivando providências imediatas para eventuais ocorrências que ponham em risco o prédio e ou os bens da Instituição;</p> <p>Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância dos estacionamentos, edifícios e outros locais da faculdade, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;</p> <p>Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.</p>
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Ensino Médio.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 06 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
<p>Conhecimento de informática se for de interesse da área de atuação;</p> <p>Conhecimento de equipamento de comunicação (idem).</p>
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
<p>Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade;</p> <p>Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.</p>
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador Administrativo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Supervisor de Biblioteca
DESCRIÇÃO SUSCINTA
É o profissional que controla a operacionalização dos processos administrativos de uma biblioteca, participando da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação desta área com as demais.
TAREFAS PERIÓDICAS

<p>Exercer, atividades inerentes a supervisão e análise e desenvolvimento e atividades da Biblioteca; Acompanhar em apoio a bibliotecária execução orçamentária quanto aos gastos com a Biblioteca; Assistir e acompanhar a Bibliotecária nas políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos dos funcionários da Biblioteca; Responder como supervisor aos setores pertinentes a área da Biblioteca; Gerar, solicitar e apreciar relatórios; Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar em apoio à Bibliotecária as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos, e ser responsável por toda área da Biblioteca; Executar as demais atividades inerentes ao setor por delegação superior.</p>
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo ou em andamento na área relacionada às atividades a serem desempenhadas.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim – auxiliares e profissionais de biblioteca
SUPERVISÃO RECEBIDA
Bibliotecária (o)
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Cozinheira
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência.
TAREFAS PERIÓDICAS

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
Auxiliar a servir lanches e refeições;
Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TAREFAS OCASIONAIS

A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

CONHECIMENTO EXIGIDO

Dominar técnicas para manipulação/conservação de alimentos e preparo de pratos e refeições.

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO

Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA

No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas ou curso na área de atuação.

HABILIDADES

Habilidade nos conhecimentos de equipamentos utilizados na cozinha bem como de normas de segurança e higiene.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Atenção;
Paciência;
Iniciativa;
Trabalhar em equipe;
Bom condicionamento físico;
Autocontrole;
Desenvolver paladar, olfato e visão;
Criatividade;
Asseio pessoal.

EQUIPAMENTOS

CONTATOS

Público interno e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade;
Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

SUPERVISÃO RECEBIDA

CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO

Supervisor de RH

DESCRIÇÃO SUCINTA

É o profissional responsável por supervisionar e executar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros, motivando os colaboradores para o seu crescimento e desenvolvimento.

TAREFAS PERIÓDICAS

Supervisionar o executar o planejamento, organização, gestão e controle das funções de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, política de cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, clima organizacional, administração de pessoal, segurança e medicina ocupacional, controlar serviços prestados por terceiros contratos de temporários e prestadores de serviço, desenvolver e participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento, responder por todas as atividades de administração de pessoal, benefícios e remuneração e pela supervisão das atividades terceirizadas de Medicina e Segurança do trabalho e Recrutamento e Seleção.
TAREFAS OCACIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo ou em andamento na área relacionada às atividades a serem desempenhadas.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim – auxiliares de pessoal
SUPERVISÃO RECEBIDA
Gestor da área
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Porteiro
DESCRIÇÃO SUCINTA
Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais e recepcionar pessoas que se dirigem à instituição, dentro das normas e instruções de segurança estabelecidas pela empresa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas; Manter serviço permanente de portaria e exercendo também a vigilância contínua da portaria; Acender e apagar as luzes das partes comuns da faculdade, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de segurança interna do Edifício; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
TAREFAS OCACIONAIS

A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em Informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Médio Completo ou em andamento.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Curso na área.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador Administrativo
CONDIÇÕES DE TRABALHO
TÍTULO DO CARGO
Supervisor Financeiro
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por supervisionar e executar as atividades financeiras de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Analisar e acompanhar a execução orçamentária; Analisar e acompanhar fluxo de caixa; Acompanhamento dos gastos, investimentos da faculdade; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior; Executar as tarefas operacionais inerentes as atividades financeiras e afins.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo ou em andamento na área relacionada às atividades a serem desempenhadas.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 24 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização;

Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim – auxiliares financeiros e de tesouraria
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador Financeiro
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Supervisor de Obras e Manutenção
DESCRIÇÃO SUCINTA
Responsável por supervisionar a operacionalização dos serviços de manutenção e obras do patrimônio da Instituição. e Execução Financeira as atividades de visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos da empresa.
TAREFAS PERIÓDICAS
Treinar e orientar a equipe sob sua supervisão; Controlar o estoque de material de consumo e providenciar sua reposição. Zelar pela limpeza, higiene e segurança das instalações e equipamentos; Controlar a frequência de sua equipe; Programar as férias e licenças de sua equipe; Realizar, juntamente com a CPA a Avaliação de Desempenho da sua equipe
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo ou em andamento na área relacionada às atividades a serem desempenhadas.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 24 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo;

Conhecimento da Organização; Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
Coordenador Administrativo
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Bibliotecária
DESCRIÇÃO SUSCINTA
Responsável Técnica pelas atividades de Biblioteca, catalogação, tombamento, guarda e manutenção do acervo bibliográfico da Instituição.
TAREFAS PERIÓDICAS
Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; Promover difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo na área de Biblioteconomia.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 18 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis; Liderança e capacidade de gerenciamento de informações.
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO
Trabalho em Equipe; Adaptação à Mudança; Iniciativa e Dinamismo; Conhecimento da Organização;

Aquisição e Transferência de Conhecimentos; Foco no Cliente.
EQUIPAMENTOS
Computador e periféricos, calculadoras, impressoras, telefone, fax, arquivos e outros acessórios e ferramentas inerentes ao cargo.
CONTATOS
Público interno e externo e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade; Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.
SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)
Sim
SUPERVISÃO RECEBIDA
CONDIÇÕES DE TRABALHO

TÍTULO DO CARGO
Supervisor Administrativo
DESCRIÇÃO SUCINTA
É o profissional responsável por supervisionar as atividades de rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de recepção, telefonia, manutenção e limpeza.
TAREFAS PERIÓDICAS
Supervisionar a manutenção predial; Identificar necessidades de reparos; Definir as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais; Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços; Supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades nas áreas usuárias desses serviços; Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado; Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes; Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copadoras; Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
TAREFAS OCASIONAIS
A função poderá exigir a realização de outras tarefas de acordo com a necessidade da área.
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO
CONHECIMENTO EXIGIDO
Conhecimentos em informática.
ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO
Curso Superior Completo na área relacionada às atividades a serem desempenhadas.
EXPERIÊNCIA
No mínimo de 12 meses de experiência na função relacionada às atividades a serem desempenhadas.
HABILIDADES
Habilidade no trato com pessoas para interagir em diferentes níveis;
REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO

Trabalho em Equipe;
Adaptação à Mudança;
Iniciativa e Dinamismo;
Conhecimento da Organização;
Aquisição e Transferência de Conhecimentos;
Foco no Cliente.

EQUIPAMENTOS

Computador, Celular, Telefone, etc e outros equipamentos inerentes a sua função.

CONTATOS

Público interno e os principais responsáveis pelos setores e Diretoria Faculdade;
Comunicação com outros colaboradores e áreas inerentes ao exercício das funções no cargo.

SUPERVISÃO (cargo tem responsabilidades por supervisão de pessoas?)

Sim

SUPERVISÃO RECEBIDA

Gestor da área

CONDIÇÕES DE TRABALHO

AGRUPAMENTO DOS CARGOS SEGUNDO CRITÉRIOS HIERÁQUICOS				TABELA SALARIAL				
NÍVEIS	TÍTULOS DOS CARGOS	CBO	FAIXAS SALARIAIS (VALORES EM REAIS)					
AGRUPAMENTO			INICIAL		STEPS			
			ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	SI	SII	SIII	
GRUPO DE CARGOS (A) OPERACIONAIS								
N-I	AUXILIAR DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS		937,00	1.042,33	1.087,15	1.133,90	1.182,66	
	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO							
	VIGIA							
	COZINHEIRA							
	PORTEIRO							
	RECEPCIONISTA							
N-II	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I		1.042,33	1.146,56	1.195,87	1.247,29	1.300,92	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA I							
	AUXILIAR DE SECRETARIA I							
	AUXILIAR FINANCEIRO I							
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I							
	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO I							
	AUXILIAR DE ARQUIVO I							
AUXILIAR DE SECRETARIA I								
N-III	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II		1.146,56	1.261,22	1.315,45	1.372,02	1.431,01	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO/INFORMÁTICA II							
	AUXILIAR DE SECRETARIA II							
	AUXILIAR FINANCEIRO II							
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II							
	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO II							
	AUXILIAR DE ARQUIVO I							
AUXILIAR DE SECRETARIA II								
N-IV	SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS		1.261,22	1.387,34	1.447,00	1.509,22	1.574,11	
	SUPERVISOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO							
	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA							

1

AGRUPAMENTO DOS CARGOS SEGUNDO CRITÉRIOS HIERÁQUICOS				TABELA SALARIAL				
NÍVEIS	TÍTULOS DOS CARGOS	CBO	FAIXAS SALARIAIS (VALORES EM REAIS)					
AGRUPAMENTO			INICIAL		STEPS			
			ADMISSÃO	EFETIVAÇÃO	SI	SII	SIII	

GRUPO DE CARGOS (B) INTERMEDIÁRIO								
N-V	CARPINTEIRO			1.387,34	1.526,08	1.591,70	1.660,14	1.731,53
	ELETRICISTA							
N-VI	SUPERVISOR DE BIBLIOTECA			1.526,08	1.678,68	1.750,87	1.826,15	1.904,68
N-VII	SEC. COORD. PÓS-GRADUAÇÃO			1.678,68	1.846,55	1.925,95	2.008,77	2.095,15
N-VIII	SUPERVISOR DE RH			1.846,55	2.031,21	2.118,55	2.209,65	2.304,66
	SUPERVISOR FINANCEIRO							

GRUPO DE CARGOS (C) AVANÇADOS								
N-IX	SECRETÁRIA			2.031,21	2.234,33	2.330,40	2.430,61	2.535,13
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO							
	ASSISTENTE FINANCEIRO							
N-X	ASSIST TI/SYSTEMAS			2.234,33	2.457,76	2.563,44	2.673,67	2.788,64
N-XI	SECRETÁRIA DE DIRETORIA			2.457,76	2.703,54	2.819,79	2.941,04	3.067,50
N-XII	BIBLIOTECÁRIA			2.703,54	2.973,89	3.101,77	3.235,14	3.374,25