

# **POLÍTICA**

## **DE PLANO DE CARREIRA**

QUADRO DE CARREIRA DA MANTIDA FACULDADE DA AMAZÔNIA .....	3
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO QUADRO DE CARREIRA .....	3
CAPÍTULO II - DO QUADRO DOCENTE AO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....	4
CAPÍTULO III - DO INGRESSO AO CORPO DOCENTE .....	5
CAPÍTULO IV - DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	6
CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO .....	7
CAPÍTULO VI - DA PROMOÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....	8
CAPÍTULO VII - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	9
CAPÍTULO VIII - DO INGRESSO E PROMOÇÃO NA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	11
CAPÍTULO IX - DA REMUNERAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	11
CAPÍTULO X - DO INGRESSO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	12
CAPÍTULO XI - DO REGIME DE TRABALHO .....	12
CAPÍTULO XII - DO AFASTAMENTO, LICENÇA E SUBSTITUIÇÃO .....	13
BAREMA PARA OPERALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....	15
DESCRIÇÃO SÚMARIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS .....	19
CATEGORIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	19
DESCRIÇÃO SÚMARIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS .....	23
CATEGORIA – ADMINISTRATIVO OPERACIONAL .....	23

**QUADRO DE CARREIRA DA MANTIDA FACULDADE DA AMAZÔNIA**

**Art. 1º** - A Faculdade da Amazônia mantida pelo IESA é entidade voltada para a triplíce função universitária: ensino, pesquisa e extensão, dentro dos limites que lhe são fixados pela legislação em vigor e por seu regimento interno.

**Art. 2º** - Entende-se por atividade de magistério superior, aquela que exige para o seu exercício formação universitária, com os seguintes objetivos:

- I. Que sejam pertinentes à pesquisa, ao ensino de graduação e de pós-graduação, que visem a produção, ampliação, e transmissão do saber;
- II. Que sejam pertinentes ao ensino dos cursos superiores de graduação, pós-graduação e extensão;
- III. Que priorizem a qualificação acadêmica;
- IV. Que se estendam à comunidade, sob a forma de cursos, serviços, atividades de integração e transferência de tecnologia;
- V. Que sejam inerentes à administração acadêmica, em consonância com as normas vigentes na Instituição.

**CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS DO QUADRO DE CARREIRA**

**Art. 3º** - Este QUADRO DE CARREIRA é constituído por um conjunto de cargos estruturados de acordo com as atividades e competências profissionais afins, em relação à natureza do trabalho ou à aplicação dos conhecimentos necessários ao desempenho destes e das condições de movimentação dos ocupantes destes cargos na estrutura geral da Instituição.

**Art. 4º** - Este Instrumento tem por objetivos:

- I. Oportunizar, para a administração, carreiras compatíveis com a necessidade dos recursos humanos;
- II. Permitir que, através das possibilidades de ascensão profissional, os empregados da Instituição possam maximizar suas qualidades e comportamentos profissionais, bem como atingir seus objetivos de vida;
- III. Assegurar que a política de formação e desenvolvimento de carreira seja transparente, justa e dinâmica, reconhecendo e valorizando os profissionais assalariados;
- IV. Garantir que a administração possa utilizar o desenvolvimento dos seus profissionais como um instrumento efetivo de administração integrada.

**Art. 5º** - A carreira dos empregados integrantes do corpo docente e administrativo será constituída por categorias.

**Parágrafo único** – categoria é a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, titulação acadêmica, agrupa atividades/competências,

responsabilidades, qualificação profissional e experiências.

**Art. 6º** - Este QUADRO DE CARREIRA definirá, normatizará e disciplinará as condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres dos seguintes Quadros de Pessoal:

- I. Docente do magistério superior e do magistério escolar;
- II. Funcionário Técnico-administrativo e operacional.

**Art. 7º** - O corpo docente da Instituição será constituído por professores, assim considerados os profissionais que ministram aulas junto à graduação, à pós-graduação e ao colégio, conforme a legislação que rege a matéria.

## **CAPÍTULO II DO QUADRO DOCENTE AO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

**Art. 8º** - Compõem o corpo docente do ensino superior as seguintes categorias profissionais:

- I. Professor Especialista
- II. Professor Mestre
- III. Professor Doutor
- IV. Professor Pós-Doutor

**§1º.** Cada categoria docente compreende quatro níveis, designados pelos algarismos romanos I a IV além do nível Iniciante.

**§2º.** Professor Especialista é o profissional da área de ensino que, além do curso de graduação, possui o curso de especialização, o qual, devidamente credenciado pelos órgãos, exerce atividades de docência em curso superior.

I – O Professor graduado será enquadrado, quando da implementação deste plano na categoria de Especialista, devendo, no prazo de seis meses, contados desta data, comprovar inscrição em curso de especialização *lato sensu* ou *stricto sensu*.

**§3º.** Professor Mestre é o profissional da área de ensino que possui, além do curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado o qual, devidamente credenciado, exerce atividades de docência em cursos superiores de graduação ou pós-graduação.

**§4º.** Professor Doutor é o profissional da área de ensino que possui, além do curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado o qual, devidamente credenciado, exerce atividades de docência em cursos superiores de graduação e pós-graduação.

**§5º.** Professor Pós-Doutor é o profissional da área de ensino que possui, além do curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado e pós-doutorado o qual, devidamente credenciado, exerce atividades de docência em cursos superiores de graduação e pós-graduação.

**Art. 9º** - Também integrarão o Corpo Docente da Instituição as seguintes categorias especiais:

- I. Professor Substituto;
- II. Professor Colaborador;
- III. Professor Visitante.

**§1º.** Professor Substituto é o profissional devidamente habilitado na área de ensino que, em caso de necessidade do afastamento de qualquer Docente, irá substituí-lo por prazo certo e determinado, nunca superior a seis meses, salvo comprovada necessidade.

**§2º.** Professor Colaborador é o profissional da área de ensino que, após aprovado pela Direção e devidamente credenciado, será contratado em caráter temporário e determinado, por tempo não superior a um ano, renovável uma vez por igual período.

**§3º.** Professor Visitante é o profissional convidado para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, e atividades complementares à grade curricular.

**§4º.** Os Professores das categorias especiais que fizeram parte do corpo docente da Instituição não integram o presente QUADRO DE CARREIRA.

**§5º.** As atividades, responsabilidades e remuneração dos Professores das categorias especiais deverão constar de documento contratual específico.

### **CAPÍTULO III DO INGRESSO AO CORPO DOCENTE**

**Art. 10º** – A admissão de Docentes para o Quadro de Carreira do Magistério, Superior e Escolar, da Instituição é prerrogativa da Diretoria da Faculdade ou Colégio, estará condicionado à existência de vaga no respectivo curso e categoria, e ocorrerá mediante processo seletivo de caráter classificatório, do qual deverão constar necessariamente:

- I. Prova didática;
- II. Prova de títulos.

**Parágrafo único** – Havendo mais de um candidato aprovado com a mesma média, será computado, para fins classificatórios de desempate, o tempo de docência, na razão de 01 (um) ponto por ano de magistério em instituição de ensino superior.

**Art. 11º** – A admissão nas categorias especiais previstas neste plano dar-se-á mediante proposta do Coordenador do curso competente, no caso das Faculdades, e do Coordenador Pedagógico ou equivalente, com ulterior aprovação da Diretoria, priorizando-se, primeiramente, os docentes já contratados na Instituição.

**Parágrafo único** – Os valores da hora aula dos docentes em nível superior em seus níveis e categorias deverão obedecer necessariamente à tabela do anexo I, e dos docentes em nível escolar à tabela do anexo VI sendo vedada qualquer modificação no seu valor.

**Art. 12º** – Na hipótese de aprovação pela Diretoria, aos Professores indicados será enviada carta, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, convidando-os a comparecer à reunião de avaliação em determinada data, hora e local, quando os mesmos terão sua didática e seus títulos avaliados por Comissão constituída por três Docentes.

**§1º.** da Comissão de Seleção Docente para o magistério superior fazem parte, obrigatoriamente, o Diretor da Faculdade ou substituto por ele designado e o Coordenador ou um docente vinculado ao curso, este último designado pela Diretoria.

**§2º.** da Comissão de Seleção Docente para magistério escolar fazem parte, obrigatoriamente, o Diretor do Colégio ou substituto por ele designado, e o Coordenador Pedagógico ou um docente vinculado ao colégio, este último designado pela Diretoria.

**Art. 13º** – A contratação será indicada por proposta do Coordenador do curso, no caso das Faculdades, ou do Coordenador Pedagógico, no caso dos Colégios, a qual, após aprovação pela Diretoria, convocará candidatos que integrem o banco de currículos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, discriminando a data, hora e local do processo seletivo, a matéria, o número de vagas, a exigência do cargo quanto a titulação específica, o regime e horas de trabalho, os resultados mínimos que o candidato deverá alcançar a remuneração inicial, o nível de enquadramento neste QUADRO DE CARREIRA, documentos necessários e as exigências do cargo em relação ao ocupante.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

**Art. 14º** – O regime de trabalho dos Professores do Magistério Superior será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nas normas coletivas pertinentes e por este QUADRO DE CARREIRA, os quais regerão os respectivos contratos.

**Art. 15º** – Os Docentes serão contratados como Professores de Ensino Superior em um dos seguintes regimes de trabalho:

**§ 1º.** Tempo Integral: o regime de trabalho docente em tempo integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, planejamento e avaliação (Dec. 5.773/2006, Art. 69).

- I. A duração do regime de tempo integral de cada Professor será de um ano, dependendo sua continuidade da avaliação do seu desempenho na execução dos projetos acima mencionados.
- II. É competência da Diretoria da Instituição conceder o regime de tempo integral ou reduzi-lo a tempo parcial, observadas as necessidades pedagógicas.

**§2º.** Tempo Parcial: regime de trabalho no qual o docente é contratado com doze

(12) ou mais horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nelas, reservados, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamentos, avaliação e orientação de alunos.

- I. O Docente que estiver em regime de tempo parcial poderá, além de ministrar tantas aulas quantas previstas na legislação e nas normas coletivas, exercer atividades administrativas na chefia de departamentos, na coordenação de cursos e na supervisão de estágios, de pesquisa e extensão, a critério da Diretoria.

**§3º.** Horistas: regime de trabalho no qual o docente é contratado pela instituição, exclusivamente, para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada.

- I. O número de horas-aula do Docente poderá variar com o planejamento curricular dos cursos, por período letivo.

**Art. 16º** – A carga de trabalho do profissional corresponde à soma dos contratos de trabalho mantidos com a Instituição não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

**§ 1º.** O tempo da hora-aula determinado pela legislação pertinente, despendido pelo Docente quando em atividade na sala de aula, equivalerá sempre a uma hora de trabalho contratual.

**§ 2º.** O número de vagas nas categorias docentes do magistério superior está assim determinado, de acordo com as necessidades institucionais e com a legislação vigente:

- I. Professor Especialista I a IV = 50%
- II. Professor Mestre I a IV = 20%
- III. Professor Doutor I a IV = 20%
- IV. Professor Pós-Doutor I a IV = 10%

**§ 3º.** O número de vagas em cada nível das categorias docentes está assim determinado, de acordo com as necessidades institucionais e com a legislação vigente:

- I. Nível I = 40%
- II. Nível II = 25%
- III. Nível III = 20%
- IV. Nível IV = 15%

**§ 4º.** Independentemente da titulação, o Docente somente poderá ser contratado para a categoria e nível em que houver disponibilidade de vagas, respeitando, sempre, o percentual estabelecido.

## **CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 17º** – A remuneração básica dos integrantes do Quadro de Pessoal Docente do Magistério Superior e do Magistério Escolar é fixada de acordo com o valor da hora-aula, instituída e aprovada pela entidade Mantenedora e atualizada periodicamente, de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 18º** – Integram, também, a remuneração mensal do professor, o repouso semanal remunerado, e outros que venham a ser estabelecidos por lei, acordo ou dissídio coletivo.

**Parágrafo único** – A hora-aula alocada para docência, para efeito de remuneração, compreende as atividades de ensino efetivamente realizadas, incluídos seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos e desempenho das tarefas de controle e registro de notas ou menções e de frequência dos mesmos.

**Art. 19º** – O exercício das atividades docentes é definido pelas horas semanais contratadas, as quais serão remuneradas, respectivamente, conforme:

- I. O valor correspondente ao atribuído à hora-aula, para cada categoria, apenas para as aulas ministradas;
- II. O valor correspondente ao atribuído à hora-aula em função extra classe, para cada categoria, apenas para o exercício das atividades de pesquisa e de trabalhos de extensão.

**§1º.** As eventuais alterações da Tabela Salarial ocorrem por acordo coletivo da categoria profissional, e/ou por decisão da Mantenedora da Faculdade da Amazônia.

**§2º.** Toda atividade realizada em função extra classe e que ultrapasse a jornada contratada, terá a sua hora remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora aula base da categoria e nível em que o docente se encontra, e deverá ser destacada no recibo de pagamento para diferenciá-la da hora-aula.

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

**Art. 20º** – A promoção dos Docentes de uma categoria para outra, progressão vertical, e entre os níveis de uma mesma categoria, progressão horizontal, dar-se-á por meio do atendimento a critérios internos, estabelecidos com fins de progressão, e somente poderá ocorrer quando o percentual estabelecido para a categoria pretendida não estiver preenchido.

**§1º** . A progressão vertical dar-se-á, apenas pela titulação, e a progressão horizontal por processo de avaliação de mérito.

**§2º** . Para se habilitar à progressão vertical, o docente deverá ser portador de titulação acadêmica exigida pela categoria pretendida, e cuja área e tema da monografia ou dissertação ou tese tenha aderência coma(s) disciplina(s) e curso(s) nos quais atua;

**§3º.** Para se habilitar ao processo interno de avaliação de mérito, como mecanismo de promoção entre os níveis de cada categoria funcional, o docente deverá atingir a pontuação mínima exigida, nos indicadores de produtividade docente.



**Art. 21º** – A avaliação de desempenho por mérito dar-se-á de acordo com os indicadores de produtividade do docente.

**Art. 22º** – Para fins de promoção, as atividades serão pontuadas de acordo com os valores especificados na tabela constante dos baremas.

**Art. 23º** – A produção científica, técnica, cultural e artística só será contabilizada para fins de progressão quando o registro do nome do docente como autor ou coautor do trabalho indicar sua vinculação com a Instituição do Grupo do Mantenedor.

**Art. 24º** – O docente fará jus à progressão horizontal, por mérito, quando atingir a pontuação mínima por grupo de atividades acadêmicas no interstício mínimo de 3 (três) anos, de acordo com os baremas.

**§1º.** Quando não for atingida a pontuação mínima no período de 3 (três) anos, a produção intelectual do docente poderá ser acumulada, voltando a ser analisada, para fins de progressão, a cada ano integral que se complete sobre o interstício.

**§2º.** Concedida a progressão, inicia-se um novo interstício, zerando a produção intelectual anterior para começar uma nova contagem.

**Art. 25º** – A avaliação será conduzida por comissão integrada pelo responsável pelo Recursos Humanos da entidade mantenedora e por representante de cada Faculdade, mediante os seguintes procedimentos:

- I. Solicitação da progressão, pelo docente, à Diretoria da Unidade universitária, ao final de cada interstício, em formulário próprio acrescido dos documentos comprobatórios das atividades;
- II. Solicitação da Diretoria da Unidade universitária ao RH da mantenedora, que designará reunião com objetivo de proceder a avaliação com fins de progressão.

## **CAPÍTULO VII DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 26º** – O Corpo Técnico-Administrativo da Instituição será constituídos pelos empregados que prestam serviços de apoio pedagógico, técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoria a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, no desempenho das seguintes funções:

- I. Coordenadorias pedagógicas e de curso, assessorias no desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive estágios e trabalhos de conclusão de curso.
- II. Gerências, tais como administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação.
- III. Atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução.

**Art. 27º** – A carreira do Corpo Técnico-Administrativo e Operacional da Instituição para ensino superior e Colégios será estruturada dentro dos diversos cargos que comporão o Quadro de Pessoal da Instituição, conforme segue:

- I. Diretor Geral;
- II. Diretorias;
- III. Coordenadoria de setores (Laboratório, estágio, clínica escola, psicopedagogia);
- IV. Coordenador de Curso;
- V. Ouvidoria;
- VI. Secretaria Geral Acadêmica;
- VII. Biblioteca;
- VIII. Projetos Sociais;
- IX. Comunicação e Marketing;
- X. Tecnologia e Informação;
- XI. Jurídico;
- XII. Contábil;
- XIII. Engenharia;
- XIV. Secretaria Executiva;
- XV. Inspetor de Alunos;
- XVI. Limpeza;
- XVII. Vigilância;
- XVIII. Manutenção;
- XIX. Recepção;
- XX. Ascensoristas;
- XXI. Motorista;
- XXII. Porteiro.

**§1º.** Os cargos acima mencionados terão salários e atribuições específicas, a serem determinados pela Diretoria e deverão ser ocupados por profissionais que preencham os pré-requisitos técnicos para tal.

**§2º.** A disposição do QUADRO DE CARREIRA será vertical e horizontal. Na vertical, obedece a seguinte ordem crescente: Auxiliar, Assistente, Analista, Bibliotecário Chefe, Coordenador, Gerente e Diretor em cada departamento. Na horizontal, o QUADRO DE CARREIRA, possibilita todo empregado percorrer uma escala salarial dividida em 20 (vinte) níveis para o QUADRO DE CARREIRA Corpo Técnico-Administrativo e 10 (dez) níveis para o QUADRO DE CARREIRA Administrativo Operacional, obedecendo à ordem crescente, sendo cada nível um aumento de 5% (cinco por cento) na mesma função.

**§3º.** A elaboração do quadro funcional, com os salários pertinentes e a forma de contratação, de responsabilidade da Diretoria, deverá ser discriminada em tabela própria, a qual passará a fazer parte integrante do presente QUADRO DE CARREIRA.

**Art. 28º** – Na mencionada tabela deverão constar as atividades, competências, responsabilidades e escolaridade dos cargos administrativos, os quais serão considerados para ingresso, promoção, progressão ou enquadramento do ocupante no QUADRO DE CARREIRA.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO INGRESSO E PROMOÇÃO NA CARREIRA DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 29º** – Para o ingresso ou promoção de um nível para outro ou de um cargo para outro, o candidato deverá ser aprovado em avaliação interna ou processo seletivo específico (no caso de ingresso) ou somente em avaliação interna (na hipótese de promoção), levando-se sempre em consideração a disponibilidade de vagas no nível em que pretende ingressar o empregado.

**Art. 30º** – Além do disposto no artigo anterior, a progressão do empregado administrativo de um nível para outro ocorrerá somente após o cumprimento, pelo empregado em questão, do interstício mínimo de 03 (três) anos no nível respectivo, salvo decisão da Diretoria, derivada de merecimento, ou pela acumulação de pontos definidos em conformidade com este plano, ou por reenquadramento interno em razão de mudança de função.

**Art. 31º** – Para fins de pontuação devem ser considerados os seguintes fatores:

- I.** Cursos técnicos na área de atuação;
- II.** Graduação;
- III.** Pós-graduação;
- IV.** MBA (Master of Business Administration);
- V.** Palestras e seminários;
- VI.** Apresentem desempenho adequado ou superior ao cargo, apurado através de sistema de Avaliação de Desempenho;
- VII.** Não possuam mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas, nos últimos 12 meses;
- VIII.** Não tenham recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 meses.

**§ 1º.** Para a escolaridade/titulação, será considerado o título de maior valor.

**§2º.** Os pontos referentes ao efetivo exercício da administração universitária serão automaticamente registrados nos assentamentos do empregado, ao final de cada ano de experiência.

**§3º.** A solicitação de avaliação deverá ser encaminhada pelo interessado, com a devida comprovação, para a Diretoria no mês de dezembro de cada interstício de 03 (três) anos.

**§4º.** Deverá ocupar a vaga o empregado, melhor classificado no processo seletivo interno.

**§5º.** Os critérios de avaliação e a pontuação mínima exigida para a progressão integram o presente Plano.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA REMUNERAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 32º** – A remuneração dos empregados da Instituição dar-se-á de acordo com as tabelas elaboradas pela Presidência da mantenedora da IES, tanto para fins de

Ingresso, quanto para promoção e progressão.

**Art. 33º** – As funções de confiança e os cargos eletivos poderão receber, além da remuneração estabelecida, gratificação pelo exercício das funções, a critério da Presidência da mantenedora da IES.

**Art. 34º** – É vedado aos empregados administrativos manter sobreposição de cargos no mesmo horário.

## **CAPÍTULO X DO INGRESSO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 35º** – A admissão dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo está condicionada à existência de vagas, ocorrendo por deliberação da Diretoria ou mediante a realização de processo seletivo, de caráter classificatório, conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos, do qual deverão constar provas de conhecimento específico para o exercício do cargo, prova de títulos e prática técnica específica, quando o cargo exigir.

**Art. 36º** – Em caso de indicação pela Diretoria, será evitada carta aos Indicados, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, convidando-os a comparecer à reunião de avaliação em determinada data, hora e local, quando os mesmos terão seus conhecimentos e títulos avaliados pelo Departamento de Recursos Humanos, em conformidade com o que preceitua o Regimento Interno.

**Art. 37º** – O processo seletivo será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único – O Departamento de Recursos Humanos poderá adotar no processo seletivo, além do previsto no Art.54, entrevista do candidato com o Gestor do Departamento ou Setor para o qual ele está sendo selecionado.

**Art. 38º** – As condições e regulamentos que regem o concurso interno serão idênticos aos que regem o concurso seletivo estabelecido nos artigos anteriores.

**Art. 39º** – Dúvidas oriundas dos processos de concurso seletivo de que tratam os artigos anteriores deverão ser dirimidas em primeira instância pela Comissão ou Banca que realizou o concurso e em última instância pela Diretoria.

## **CAPÍTULO XI DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 40º** – O regime de trabalho dos empregados da Instituição será previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nas normas coletivas pertinentes e por este QUADRO DE CARREIRA, pelos quais reger-se-ão todos os respectivos contratos.

**CAPÍTULO XII  
DO AFASTAMENTO, LICENÇA E SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 41º** – Além dos casos previstos pela Consolidação das Leis do Trabalho, o ocupante de qualquer cargo na Instituição poderá afastar-se de suas funções, com direitos e vantagens estabelecidos neste documento, na legislação pertinente e nas normas coletivas, devidamente autorizadas pela Diretoria, para, pelo prazo estabelecido:

- I. Atender a interesses administrativos ou de representatividade da Instituição;
- II. Quando Docente, exercer cargo administrativo na Instituição;
- III. Capacitar-se em cursos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*;
- IV. Realizar estágios;
- V. Participar de congressos e outros eventos de caráter científico, técnico ou artístico, relacionados com sua atividade na Instituição, desde que não haja prejuízo destas;
- VI. Exercer, temporariamente, atividades de ensino e pesquisa em outras Instituições, ouvida Diretoria.

**§ 1º.** O pedido de afastamento, nos casos previstos nos itens “IV”, “V” e “VI”, deverá ser encaminhado, através de requerimento dirigido ao Coordenador do curso de lotação do docente ou ao superior imediato no caso de empregado do quadro técnico-administrativo, acompanhado da programação das atividade a que se destina, está relacionada, obrigatoriamente, à área de atuação do requerente, para decisão final da Diretoria.

**§2º.** Poderá, ainda, afastar-se o empregado das funções para representar ou exercer cargos públicos ou privados para os quais tenha sido eleito ou nomeado, não tendo nesta hipótese, porém, direito à remuneração percebida enquanto empregado da Instituição.

**§3º.** Quando o afastamento de que trata o parágrafo 2º se referir ao exercício de cargos no setor privado, a licença não poderá exceder a dois (2) anos.

**§4º.** A Diretoria, depois de ouvida a Coordenação pertinente, através de Resolução específica disciplinará a participação da Instituição e o controle das licenças e afastamentos previstos neste artigo e nos seus incisos.

**§5º.** O empregado terá obrigatoriamente de se apresentar à Instituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do encerramento do afastamento autorizado.

**Art. 42º** – A concessão de licença remunerada, em forma de bolsa de estudos, para os afastamentos com objetivo de capacitação em cursos de pós-graduação, implicará, necessariamente, que o empregado assuma o compromisso escrito de prestar serviços à Instituição, após a conclusão do curso, por tempo idêntico ao do afastamento, no mesmo regime de trabalho, sob pena de obrigatoriedade de reembolsar as importâncias recebidas da Instituição, acrescidas de juros e atualização monetária.

**§1º.** Durante o período de duração do curso e ao final do mesmo fica o empregado

obrigado a remeter à Diretoria relatório semestral das atividades, com a comprovação de frequência mensal com visto do coordenador do curso de Pós-graduação em que estiver matriculado, sob pena de suspensão da bolsa.

**§2º.** Caso o bolsista não conclua o curso objeto da licença, deverá reembolsar à Instituição as importâncias recebidas, acrescidas de juros e atualização.

**Art. 43º** – Em qualquer caso previsto no artigo anterior, o empregado a quem for concedido o afastamento manterá a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Art. 44º** – A administração universitária da Instituição empenhar-se-á no sentido de promover o crescimento profissional do seu quadro de pessoal, com treinamento específico, permanente capacitação profissional e avaliação de desempenho, tendo em vista as necessidades de qualidade dos serviços e a eficácia organizacional.

**Art. 45º** – Havendo vaga, quando devidamente comprovada a necessidade, será priorizada a ascensão dos atuais empregados, por concurso interno, conforme previsto nos artigos anteriores, desde que satisfaçam às condições exigidas para o cargo.

**Art. 46º** – Este Plano poderá ser reformado ou alterado mediante proposta a ser apresentada pela Presidência da Instituição Mantenedora, observados os textos legais reguladores da matéria.

**Art. 47º** – Este QUADRO DE CARREIRA, depois de aprovado na forma estabelecida, será implementado imediatamente às novas contratações.

**Art. 48º** – O enquadramento dos empregados em exercício na data da aprovação deste Plano obedecerá ao programa de enquadramento a ser elaborado pela Direção, o qual deverá conter, obrigatoriamente:

- I. O número de vagas de cada categoria e níveis dos diversos quadros;
- II. A criação de comissão especial de enquadramento e regras de seu funcionamento;
- III. A garantia de manutenção do nível salarial até atingir o nível correspondente.

**Art. 49º** – Os casos omissos neste Plano serão tratados pelas Diretorias da Instituição Mantenedora e da Instituição Mantida.

**Parágrafo único** – Havendo discordância quanto à solução, a mesma poderá ser obtida junto aos interessados e – em último caso – pelas instâncias administrativas competentes ou pela via judicial.

**Art. 50º** – Este QUADRO DE CARREIRA entrará em vigor na data de sua homologação e registro no órgão competente, revogadas as disposições em contrário.

**BAREMA PARA OPERALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

<b>Produção Científica, técnica, cultural e artística</b>	<b>Pontuação unitária</b>
Artigo científico publicado em periódico especializado nacional ou internacional indexado e com comitê editorial.	30
Artigo científico publicado em periódico especializado nacional ou internacional indexado e com comitê editorial que conste na lista QUALIS da área de conhecimento.	40
Artigos em periódicos científicos não indexados, considerando-se a qualificação dos veículos de divulgação.	20
Resumo publicado em anais de congresso científico nacional.	5
Resumo publicado em anais de congresso científico internacional.	10
Artigo completo publicado em anais de congresso científico nacional.	10
Artigo completo publicado em anais de congresso científico internacional.	15
Artigos de divulgação científica, técnica, cultural e artística	10
Autoria de livro nacional de tema afim à sua área de atuação na IES	20
Autoria de livro internacional de tema afim à sua área de atuação na IES	40
Autoria de capítulo de livro nacional em tema afim à sua área de atuação na IES	20
Autoria de capítulo de livro internacional em tema afim à sua área de atuação na IES	30
Editoria de livro nacional em tema, afim à sua área de atuação na IES	20
Editoria de livro internacional em tema, afim à sua área de atuação na IES	30
Editoria de periódico nacional	20
Editoria de periódico internacional	30
Patentes (registro definitivo no INPI ou de depósito)	50
Softwares registrados	30
Elaboração de vídeos	30
Elaboração de roteiros de cinema	30
Trabalho de criação artística	20
Laudos técnicos	5

<b>Formação de Recursos Humanos</b>	<b>Pontuação unitária</b>
Orientação de aluno de Iniciação científica	5
Orientação de estágio	2
Orientação de trabalho de Conclusão de Curso – TCC	5
Orientação de aluno de curso de especialização <i>lato sensu</i>	10
Orientação de aluno de Mestrado*	20
Orientação de aluno de Doutorado*	30

<b>Atividades de ensino</b>	<b>Pontuação unitária</b>
Disciplinas de graduação (n° de turmas)	10
Disciplinas de pós-graduação (n° de turmas)	10
Desenvolvimento e operacionalização de montagens experimentais com fins didáticos	15
Produção de texto didático	10
Desenvolvimento e implementação de novas metodologias de ensino (com documentação comprobatória descritiva, incluindo resultados alcançados)	10
Média aritmética dos conceitos obtidos nas avaliações semestrais do docente pelos alunos no interstício em análise igual a 5 (cinco)	20
Média aritmética dos conceitos obtidos nas avaliações semestrais do docente pelos alunos no interstício em análise maior ou igual a 4 (quatro) e menor do que 5 (cinco)	15

<b>Outras Atividades</b>	<b>Pontuação unitária</b>
Participação em atividades de extensão (inclusive, minicursos)	2
Coordenação de projeto de extensão	5
Criação de núcleos de estudos e pesquisa	10
Palestra	1
Organização de eventos técnicos, científicos, esportivos e culturais	5
Participação em reuniões de órgãos colegiados (pontuação semestral)	5
Participação em comitês	5
Participação em congressos	2
Participação em bancas examinadoras	5
Trabalhos de assessoria/consultoria	2
Experiência profissional	5

<b>Categoria/Nível</b>	<b>Exigências mínimas</b>
Especialista I para Especialista II	Enquadramento na categoria Especialista, nível I, acrescida de: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mínimo de 5 pontos em formação de recursos humanos;</li> <li>II. Mínimo de 60 pontos em atividades de ensino;</li> <li>III. Mínimo de 5 pontos em outras atividades.</li> </ol>
Especialista II para Especialista III	Enquadramento na categoria Especialista, nível II, acrescida de: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mínimo de 10 pontos em formação de recursos humanos;</li> <li>II. Mínimo de 60 pontos em atividades de ensino;</li> <li>III. Mínimo de 5 pontos em outras atividades.</li> </ol>
Especialista III para Especialista IV	Enquadramento na categoria Especialista, nível III, acrescida de: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mínimo de 5 pontos em formação de recursos humanos;</li> </ol>



	<p>II. Mínimo de 60 pontos em atividades de ensino;</p> <p>III. Mínimo de 5 pontos em outras atividades.</p>
Mestre I para Mestre II	<p>Enquadramento na categoria Mestre, nível I, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 10 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 10 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 90 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 10 pontos em outras atividades.</p>
Mestre II para Mestre III	<p>Enquadramento na categoria Mestre, nível II, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 10 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 15 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 90 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 10 pontos em outras atividades.</p>
Mestre III para Mestre IV	<p>Enquadramento na categoria Mestre, nível III, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 20 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 15 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 90 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 10 pontos em outras atividades.</p>
Doutor I para Doutor II	<p>Enquadramento na categoria Doutor, nível I, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 30 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 30 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 20 pontos em outras atividades.</p>
Doutor II para Doutor III	<p>Enquadramento na categoria Doutor, nível II, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 40 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 120 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 90 pontos em atividades de</p>

	<p>ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 20 pontos em outras atividades.</p>
Doutor III para Doutor IV	<p>Enquadramento na categoria Doutor, nível III, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 60 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 30 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 30 pontos em outras atividades.</p>
Pós-Doutor I para Pós-Doutor II	<p>Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível I, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 90 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 40 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 40 pontos em outras atividades.</p>
Pós-Doutor II para Pós-Doutor III	<p>Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível II, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 100 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 50 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 40 pontos em outras atividades.</p>
Pós-Doutor III para Pós-Doutor IV	<p>Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível III, acrescida de:</p> <p>I. Mínimo de 120 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística;</p> <p>II. Mínimo de 60 pontos em formação de recursos humanos;</p> <p>III. Mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;</p> <p>IV. Mínimo de 40 pontos em outras atividades.</p>

**DESCRIÇÃO SÚMRIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS  
CATEGORIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Cargo: Auxiliar Acadêmico I	Anexo II – Grupo 1
<i>Auxilia o atendimento e prestar informações relacionadas aos procedimentos da área acadêmica, de forma presencial, telefônica ou pela internet.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar Biblioteca I	Anexo II – Grupo 1
Anexo II – Grupo 1	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Comunicação I	Anexo II – Grupo 1
<i>Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias e promocionais, visando projetar a imagem da empresa e elevar as vendas.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Cultura I	Anexo II – Grupo 1
<i>Organizar e controlar eventos culturais internos e externos. Suporte em todas as tarefas relacionadas à organização dos eventos. Auxiliar na execução dos eventos culturais, desde a logística administrativa até a organização física do evento. Recepção de clientes. Acompanhamento das montagens e desmontagens de salas. Elaboração de orçamentos. Acompanhamento de visitas técnicas.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Curso I	Anexo II – Grupo 1
<i>Executar atividades do setor de secretária (obter dados dos prontuários de alunos, imprimindo históricos escolares e outros documentos e declarações, encaminhando para aos interessados após assinaturas), atendendo, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos, alunos e público em geral, orientando-os quanto a procedimentos protocolares. Analisar e encaminhar solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Diretoria I	Anexo II – Grupo 1
<i>Redigir cartas e relatórios, cuidar de correspondências e obrigações do setor, procurando resolvê-las. Organizar arquivos, acompanhar e controlar as obrigações da agenda do titular do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Projetos Sociais I	Anexo II – Grupo 1
<i>Auxilia o Assistente e o Coordenador de Projetos Sociais com relação às políticas sociais junto a empresas, entidades, organizações populares e órgãos da administração pública, direto ou indireta.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Secretaria I	Anexo II – Grupo 1

<i>Executar atividades do setor de secretária (obter dados dos prontuários de alunos, imprimindo históricos escolares e outros documentos e declarações, encaminhando para aos interessados após assinaturas), atendendo, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos, alunos e o público em geral, orientando-os quanto a procedimentos protocolares. Analisar e encaminhar as solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar Executivo	Anexo II – Grupo 1
<i>Executar atividades de apoio administrativo na sua área de atuação, relacionados a controle, recebimento, expedição, classificação e arquivo de documentos, elaboração de cartas, memorandos, atas, relatórios e planilhas, lançamentos de dados em sistema informatizado, recepção de pessoas, atendimento de ligações telefônicas, agendamentos e prestação de informações, montagem e desmontagem de equipamentos entre outros, a fim de contribuir para a qualidade dos serviços da área.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Secretário Executivo	Anexo II – Grupo 1
<i>Executar atividades de apoio administrativo na sua área de atuação, relacionados a controle, recebimento, expedição, classificação e arquivo de documentos, elaboração de cartas, memorandos, atas, relatórios e planilhas, lançamentos de dados em sistema informatizado, recepção de pessoas, atendimento de ligações telefônicas, agendamentos e prestação de informações, montagem e desmontagem de equipamentos entre outros, a fim de contribuir para a qualidade dos serviços da área.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Analista de RH	Anexo II – Grupo 1
<i>Executar atividades de apoio administrativo na sua área de atuação, relacionados ao departamento de recursos humanos, assessorando o Diretor de Recursos Humanos.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Analista Administrativo-Financeiro	Anexo II – Grupo 1
<i>Executar atividades de apoio administrativo na sua área de atuação, relacionados ao departamento administrativo, assessorando o Diretor Administrativo.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar Acadêmico II	Anexo II – Grupo 2
<i>Auxilia o atendimento e presta informações relacionadas aos procedimentos da área acadêmica, de forma presencial, telefônica ou pela internet.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Biblioteca II	Anexo II – Grupo 2
<i>Auxiliar na organização e atualização do material bibliográfico e no atendimento aos usuários, controlando a entrega e devolução.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Comunicação II	Anexo II – Grupo 2
<i>Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de Marketing, incluindo pesquisas de mercado, campanhas publicitárias e promocionais, visando projetar a imagem da empresa e elevar as vendas.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Auxiliar de Cultura II	Anexo II – Grupo 2
<i>Organizar e controlar eventos culturais internos e externos. Suporte em todas as tarefas relacionadas à organização dos eventos. Auxiliar na execução dos eventos culturais, desde a logística administrativa até a organização física do evento. Recepção de clientes. Acompanhamento das montagens e desmontagens de salas. Elaboração de orçamentos. Acompanhamento de visitas técnicas.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Auxiliar de Curso II	Anexo II – Grupo 2
<i>Executar atividades do setor de secretária (obter dados dos prontuários de alunos, imprimindo históricos escolares e outros documentos e declarações, encaminhando para aos interessados após assinaturas), atendendo, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos, alunos e público em geral, orientando-os quanto a procedimentos protocolares. Analisar e encaminhar solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Auxiliar de Diretoria II	Anexo II – Grupo 2
<i>Redigir cartas e relatórios, cuidar de correspondências e obrigações do setor, procurando resolvê-las. Organizar arquivos, acompanhar e controlar as obrigações da agenda do titular do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Auxiliar de Projetos Sociais II	Anexo II – Grupo 2
<i>Auxilia o Assistente e o Coordenador de Projetos Sociais com relação às políticas sociais junto a empresas, entidades, organizações populares e órgãos da administração pública, direto ou indireta.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Auxiliar de Secretaria II	Anexo II – Grupo 2
<i>Executar atividades do setor de secretária (obter dados dos prontuários de alunos, imprimindo históricos escolares e outros documentos e declarações, encaminhando para aos interessados após assinaturas), atendendo, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos, alunos e o público em geral, orientando-os quanto a procedimentos protocolares. Analisar e encaminhar as solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Assistente Acadêmico I	Anexo II – Grupo 5
<i>Prestar serviços de atendimento e informação relacionados aos procedimentos da área acadêmica, de forma presencial, telefônica ou pela internet, propor soluções, participar da organização, arquivo de documentos e atualização de registros.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Assistente Administrativo I	Anexo II – Grupo 5
<i>Executam serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Assistente de Biblioteca I	Anexo II – Grupo 5
<i>Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação I	Anexo II – Grupo 5
<i>Efetuar a instalação e manutenção preventiva e corretiva em sistemas. Prestar atendimento ao cliente e demais atividades pertinentes ao cargo.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Assistente Jurídico I	Anexo II – Grupo 5
<i>Responder pelas atividades de assessoramento ao planejamento e desenvolvimento das atividades da área jurídica da empresa no que se refere às questões fiscais, societárias, cíveis, comerciais e trabalhistas, estabelecendo medidas preventivas, avaliando procedimentos, visando à defesa dos interesses da empresa.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos
Cargo: Assistente Jurídico II	Anexo II – Grupo 6
<i>Responder pelas atividades de assessoramento ao planejamento e desenvolvimento das atividades da área jurídica da empresa no que se refere às questões fiscais, societárias, cíveis, comerciais e trabalhistas, estabelecendo medidas preventivas, avaliando procedimentos, visando à defesa dos interesses da empresa.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 02 a 06 anos
Cargo: Assistente Jurídico III	Anexo II – Grupo 6
<i>Responder pelas atividades de assessoramento ao planejamento e desenvolvimento das atividades da área jurídica da empresa no que se refere às questões fiscais, societárias, cíveis, comerciais e trabalhistas, estabelecendo medidas preventivas, avaliando procedimentos, visando à defesa dos interesses da empresa.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 a 10 anos

Cargo: Coordenador de Projetos Sociais I	Anexo II – Grupo 11
<i>Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais, conforme determinação do Coordenador da área, junto às empresas, entidades, organizações populares e órgãos da administração pública, direta ou indireta.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência:

Cargo: Secretário Geral	Anexo II – Grupo 11
<i>Coordenar os processos de controle da vida acadêmica dos alunos, desde a fase de inscrição para o vestibular, até a emissão/registro do diploma ao final do curso, garantindo o cumprimento dos procedimentos previstos no regimento interno da Faculdade e das exigências legais.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo: Coordenador de Projetos Sociais II	Anexo II – Grupo 12
<i>Elaborar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais, conforme determinação do Coordenador da área, junto às empresas, entidades, organizações populares e órgãos da administração pública, direta ou indireta.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: 02 a 05 anos

Cargo: Contador	Anexo II – Grupo 15
<i>Legalizar empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: 03 a 05 anos

Cargo: Diretor	Anexo II – Grupo 21
<i>Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa no planejamento estratégico da Instituição com a comunidade e com o setor público e privado.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 07 a 10 anos

Cargo: Bibliotecário	Anexo II – Grupo 22
<i>Planeja e avalia atividades educacionais ligadas ao setor de biblioteca; coordena atividades administrativas e pedagógicas, ligadas à Biblioteca; gerencia recursos financeiros advindos da Biblioteca; participa no planejamento estratégico da Instituição com a comunidade e com o setor público e privado.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 06 anos

**DESCRIÇÃO SÚMRIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS  
CATEGORIA – ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**

Cargo: Auxiliar de Limpeza	Anexo III – Grupo 1
<i>Realiza todo o processo diário de limpeza e conservação nas dependências da empresa. Coleta lixo e acondiciona-o convenientemente para que a limpeza pública</i>	

<i>possa recolhê-lo. Limpa vidros, divisórias, móveis, aparelhos de telefone, corredores, escadarias, banheiros, depósitos, etc.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Copeira	Anexo III – Grupo 1
<i>Executa a conservação e limpeza das instalações e utensílios da copa. Prepara café, refrescos, lanches e outras refeições rápidas, distribuindo-as aos interessados, utilizando carrinho ou bandejas.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Porteiro	Anexo III – Grupo 1
<i>Atende aos serviços de portaria, controlando a entrada e a saída de empregados. Identifica pessoas estranhas, impedindo a entrada dos não autorizados a circulação pelas dependências da empresa, bem como aquelas credenciadas aos locais de destino.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Auxiliar de Áudio Visual	Anexo III – Grupo 1
<i>Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; prestar atendimento telefônico; fornecer informação; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Auxiliar de Manutenção Predial	Anexo III – Grupo 1
<i>Realizar serviços de manutenção predial, serviços de pintura, pequenos reparos em alvenaria, manutenção hidráulica e elétrica, entre outras atividades da função.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Motorista	Anexo III – Grupo 3
<i>Dirige, manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa, software de navegação, entre outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

  

Cargo: Segurança	Anexo III – Grupo 3
<i>Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fabricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano



Cargo: Vigilante	Anexo III – Grupo 3
<i>Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância da empresa, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Encarregado de Limpeza	Anexo III – Grupo 5
<i>Realiza limpeza nas dependências da empresa. Supervisiona toda a higienização e limpeza na empresa e coordena as equipes de trabalho.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos