

**INSTITUTO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
VALE DO PARANAPANEMA LTDA
CNPJ: 19.412.711/0001-30**

FACULDADES INTEGRADAS DE TAGUAÍ



QUADRO DE CARREIRA

**TAGUAÍ – SP
2015**

FACULDADES INTEGRADAS DE TAGUAÍ

QUADRO DE CARREIRA

SUMÁRIO

QUADRO DE CARREIRA DA FACULDADE MANTIDA-----	4
CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS DO QUADRO DE CARREIRA -----	5
CAPÍTULO II - DO QUADRO DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -----	6
CAPÍTULO III - DO INGRESSO AO CORPO DOCENTE-----	8
CAPÍTULO IV - DO REGIME DE TRABALHO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -----	9
CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO-----	11
CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR-----	12
CAPÍTULO VII - DA PROMOÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR-----	13
CAPÍTULO VIII - DA ESCALA SALARIAL DOCENTE -----	16
CAPÍTULO IX - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO -----	16
CAPÍTULO X - DO INGRESSO E PROMOÇÃO NA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO -----	18
CAPÍTULO XI - DA REMUNERAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO -----	19
CAPÍTULO XII - DO INGRESSO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO -----	20
CAPÍTULO XIII - DO REGIME DE TRABALHO-----	21
CAPÍTULO XIV - DO AFASTAMENTO, LICENÇA E SUBSTITUIÇÃO -----	21
BAREMA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -----	25
TABELA DE ESCALA SALARIAL PARA PROMOÇÃO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -----	28
TABELA DE PERCENTUAIS DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO-----	28
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS -----	29
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – ADMINISTRATIVO OPERACIONAL -----	51

QUADRO DE CARREIRA DA FACULDADE MANTIDA

Art. 1º - A IES Faculdades Integradas de Taguaí - FIT, mantida pelo Instituto de Serviços Educacionais Vale do Paranapanema – ISEP é uma entidade voltada para a tríplice função universitária: ensino, pesquisa e extensão, dentro dos limites que lhe são fixados pela legislação em vigor e por seu regimento.

Art. 2º – O Quadro de Carreira rege-se pelo artigo 461 da Consolidação das Leis do Trabalho CLT - Decreto Lei 5452/43, e regula-se conforme as normas, critérios, condições e tabelas neste presente QUADRO DE CARREIRA.

Parágrafo único - Declara-se, para os devidos fins, que a abrangência territorial do Quadro de Carreira para Magistério Superior e Corpo Administrativo está vinculada às seguintes unidades da Instituição:

Instituto de Serviços Educacionais Vale do Paranapanema – Faculdades Integradas de Taguaí – FIT, CNPJ 19.412.711/0001-00

I- Campus Principal

Rua das Acácias, nº 110, CEP 18 890-000 - Taguaí/SP

II- Fazenda Experimental Luiz Lourenço Lança

Rodovia Alfredo de Oliveira Carvalho, Km 175, Bairro Saltinho - Zona Rural

CEP 18 890-000 - Taguaí/SP

Art. 3º 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. 4º- 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. 5º - 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. 6º - A carreira dos empregados integrantes dos corpos 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. 7º - Este QUADRO DE CARREIRA definirá, normatizará e disciplinará as condições de admissão, demissão, promoção, desenvolvimento profissional, direitos e deveres dos seguintes quadros de pessoal:

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

Art. 8º - O Corpo Docente da Instituição será constituído por Docentes assim considerados os profissionais que ministram aulas junto à graduação e à pós-graduação, conforme a legislação que rege a matéria.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 9º - Compõem o Corpo Docente do ensino superior as seguintes categorias profissionais:

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

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

§ 2º. Docente 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.

§ 3º - Docente 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 - Docente 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 ou pós-graduação.

§ 5º - Docente 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 ou pós-graduação.

Art. 10º - Também integram o Corpo Docente da Instituição as seguintes categorias especiais:

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

§ 1º- Docente 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- Docente 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- Docente Visitante é o profissional convidado para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão, e atividades complementares à grade curricular.

§ 4º- Os Docentes das categorias especiais que fizerem parte do corpo docente da Instituição não integram o presente QUADRO DE CARREIRA.

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

CAPÍTULO III - DO INGRESSO AO CORPO DOCENTE

Art. 11º - A admissão de Docentes para o Quadro de Carreira do Magistério Superior, da Instituição é prerrogativa da Diretoria da Faculdade, estará condicionada 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. 12º - A admissão nas categorias especiais previstas neste Quadro dar-se-á mediante proposta do Coordenador do curso competente, 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 específica, sendo vedada qualquer modificação no seu valor.

Art. 13º - Na hipótese de aprovação pela Diretoria, aos Docentes 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.

Parágrafo único – 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.

Art. 14º - A contratação será iniciada por proposta do Coordenador do Curso, 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 à 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. 15º - O regime de trabalho dos Docentes 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. 16º - Os Docentes serão contratados como Docentes 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 Docente 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, planejamento, 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 de acordo com o planejamento curricular dos cursos, por período letivo.

Art. 17º - A carga de trabalho do profissional correspondente 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 à 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:

a) Docente Especialista I a IV = 50%

- b) Docente Mestre I a IV = 20%
- c) Docente Doutor I a IV = 20%
- d) Docente Pós-Doutor I a IV = 10%

§ 3º - 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. 18º - A remuneração básica dos integrantes do Quadro de Pessoal Docente do Magistério Superior 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. 19º - Integram, também, a remuneração mensal do Docente, 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 registros de notas ou menções e de frequência dos mesmos.

Art. 20º - 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 em função extraclasse, 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 força de pesquisa salarial específica e/ou por decisão do Instituto de Serviços Educacionais Vale do Paranapanema - ISEP.

§ 2º - Toda atividade realizada em função extraclasse terá a sua hora remunerada pelo valor equivalente a 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 - DO ENQUADRAMENTO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 21º - Para enquadramento na categoria de Docente Especialista são requisitos mínimos:

- I. Possuir diploma de curso superior na área de atuação;
- II. Ser portador do título de Especialista na área de atuação;
- III. Ter experiência em magistério superior no mínimo de 01 (um) ano letivo ou experiência profissional comprovada de 02 (dois) anos na área de atuação;
- IV. Ser portador de credenciamento pelo Conselho Federal de Educação ou Conselho Estadual de Educação para exercício de atividades de docência em cursos superiores.

Art. 22º - Para enquadramento na categoria de Docente Mestre, são requisitos mínimos:

- I. Possuir título de Mestre na área de atuação ou em área afim;
- II. Experiência de magistério superior a 03 (três) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 04 (quatro) anos na área de atuação.

Art. 23º - Para enquadramento na categoria de Docente Doutor, são requisitos mínimos:

- I. Possuir título de Doutor na área de atuação ou em área afim;
- II. Experiência de magistério superior a 04 (quatro) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 04 (quatro) anos na área de atuação.

Art. 24º - Para enquadramento na categoria de Docente Pós-Doutor, são requisitos mínimos:

- I. Possuir certificado de realização de programa de Pós-Doutoramento por período mínimo de um ano em Universidade do país ou o exterior;
- II. Possuir título de Doutor na área de atuação ou em área afim;
- III. Experiência de magistério superior a 06 (seis) anos letivos ou experiência profissional comprovada de 06 (seis) anos na área de atuação.

CAPÍTULO VII - DA PROMOÇÃO DOS DOCENTES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 25º - A promoção dos Docentes de uma categoria para outra, promoção vertical, e entre os níveis de uma mesma categoria, promoção horizontal, dar-se-á por meio do atendimento a critérios internos, estabelecidos com fins de promoção. A promoção vertical somente poderá ocorrer quando o percentual estabelecido para a categoria pretendida não estiver preenchido (§ 2º - Art. 16). A promoção horizontal por merecimento e antiguidade independe de vagas.

§ 1º - A promoção vertical dar-se-á, apenas pela titulação, e a promoção horizontal por processo de avaliação por merecimento e antiguidade.

§ 2º - Para se habilitar à promoção 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 com a(s) disciplina(s) e curso(s) nos quais atua;

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

§ 4º - O enquadramento na Escala Salarial, com consequente aumento salarial, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos desta promoção.

Art. 26º - Para fins de promoção, as atividades serão pontuadas de acordo com os valores especificados na tabela constante dos baremas.

Art. 27º - A produção científica, técnica, cultural e artística só será contabilizada para fins de promoção quando o registro do nome do Docente como autor ou coautor do trabalho indicar sua vinculação com Faculdade mantida pelo Instituto de Serviços Educacionais Vale do Paranapanema – ISEP.

Art. 28º - O docente fará jus à promoção horizontal, por merecimento, quando atingir a pontuação mínima por grupo de atividades acadêmicas no interstício mínimo de 3 (três) anos, de acordo com os baremas.

Art. 29º - A avaliação da promoção horizontal por merecimento será conduzida por Comissão Integrada do responsável pelos Recursos Humanos - RH da entidade mantenedora e por representante da Faculdade, mediante os seguintes procedimentos:

- I – Solicitação da promoção, pelo docente, à Diretoria, ao final de cada interstício, em formulário próprio acrescido dos documentos comprobatórios das atividades;
- II – Solicitação da Diretoria ao RH da mantenedora de reunião a fim de proceder à avaliação de acordo com as pontuações especificadas na tabela constante dos baremas.
- III- O Docente tem o direito de solicitar recurso de revisão toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação feita ou do benefício concedido/negado.

Art. 30º - A cada cinco anos de efetivo serviço para a FIT, a partir da data de admissão, independentemente de avaliação e da promoção vertical, o Docente receberá promoção por antiguidade, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 5% (cinco por cento) da remuneração.

§ 1º - O Docente, para fazer jus à promoção horizontal por antiguidade, deverá cumprir os pré-requisitos especificados tabela de percentuais de adicional por tempo de serviço.

§ 2º - Não será considerada a licença não-remunerada como tempo de efetivo serviço à Instituição.

§ 3º - Cumprido o requisito de que se trata, o docente passará a receber, juntamente com as outras verbas salariais, o adicional correspondente ao tempo de efetivo exercício da atividade do cargo de docente.

Art. 31º - A solicitação de promoção poderá ser feita pelo sistema de fluxo contínuo, ou seja, não existirá um período fixo do ano para a solicitação, nem um cronograma de análise. Os processos serão analisados conforme sua entrada na comissão e a progressão somente passará a valer após a aprovação por esta Comissão.

Art. 32º - Havendo necessidade de desempate entre os Docentes selecionados, em decorrência do número de progressões a ser efetivado ser inferior ao número desses, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

I – Docente que não tiver sido promovido no último processo de progressão horizontal por merecimento ou progressão horizontal por antiguidade ou progressão vertical;

II - Maior tempo efetivo do docente na Instituição, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data do início do período da avaliação de desempenho que será utilizado para a progressão horizontal por merecimento;

III - Maior tempo efetivo do docente no padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência os últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período da avaliação de desempenho que será utilizado para a progressão horizontal por merecimento.

Art. 33º - As promoções deverão ser feitas alternadamente por merecimento e por antiguidade, dentro de cada categoria profissional, seguindo os exatos termos do parágrafo 3º do Art. 461 da CLT.

CAPÍTULO VIII - DA ESCALA SALARIAL DOCENTE

Art. 34º - Os Docentes do Magistério Superior terão, mediante a categoria e o nível em que se situarem e forem admitidos ou promovidos, a Escala Salarial conforme os anexos, respectivamente, em regime que passará a fazer parte integrante do presente QUADRO DE CARREIRA.

CAPÍTULO IX - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 35º - O Corpo Técnico-Administrativo da Instituição será constituído 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 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. 36º - A carreira do Corpo Técnico-Administrativo e Operacional da Instituição para o ensino superior será estruturada dentro dos diversos cargos que comporão o Quadro de Pessoal da Instituição, conforme segue:

- a) Administrativo
- b) Biblioteca
- c) Diretoria
- d) Comunicação e Marketing
- e) Coordenadoria
- f) Manutenção e Limpeza
- g) Secretaria Acadêmica
- h) Técnico de Laboratório
- i) Vigilância

§ 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, Coordenador 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, jornada, com os salários pertinentes e a forma de contratação, de responsabilidade da Diretoria, deverá ser definida junto a uma

Convenção Coletiva de Trabalho, a fim de determinar os valores de acordo com o piso salarial para cada cargo, a qual passará a fazer parte integrante do presente QUADRO DE CARREIRA.

§ 4º - A Convenção Coletiva de Trabalho será formada e entrará em vigor a partir da data de admissão de todo o Corpo Administrativo da Instituição.

Art. 37º - Na tabela dos cargos administrativos deverão constar as atividades, competências, responsabilidades e escolaridade dos cargos administrativos, os quais serão considerados para ingresso, promoção, promoção ou enquadramento do ocupante no QUADRO DE CARREIRA.

CAPÍTULO X - DO INGRESSO E PROMOÇÃO NA CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 38º - 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. 39º - Além do disposto no artigo anterior, a promoção 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 e por antiguidade, ou pela acumulação de pontos definidos em conformidade com este Quadro, ou por reenquadramento interno em razão de mudança de função.

Art. 40º – 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 promoção integram o presente Quadro.

CAPÍTULO XI - DA REMUNERAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 41º - A remuneração dos empregados da Instituição dar-se-á de acordo com as tabelas elaboradas pela direção da Instituição, tanto para fins de ingresso, quanto para promoção.

Art. 42º - As funções de confiança e os cargos eletivos poderão receber, além da remuneração estabelecida, gratificação pelo exercício das funções, a critério da direção da instituição.

Art. 43º - É vedado aos empregados administrativos manter sobreposição de cargos no mesmo horário.

CAPÍTULO XII - DO INGRESSO AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 44º - 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 RH, 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. 45º - Para fins de promoção por antiguidade segue os valores da tabela de percentuais de adicional por tempo de serviço, em anexo. A promoção por antiguidade independe de vagas e só poderá ocorrer de maneira alternada à promoção por merecimento.

§ 1º - Não será considerada a licença não-remunerada como tempo de efetivo serviço à Instituição.

§ 2º- Cumprido o requisito de que se trata, o empregado passará a receber, juntamente com as outras verbas salariais, o adicional correspondente ao tempo de efetivo exercício da atividade do cargo.

Art. 46º - Em caso de indicação pela Diretoria, será enviada 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 RH, em conformidade com o que preceitua o Regimento Interno.

Art. 47º - O processo seletivo será realizado pelo RH.

Parágrafo único – O RH poderá adotar no processo seletivo, além do previsto no Art. 40, entrevista do candidato com o responsável da área para a qual ele está sendo selecionado.

Art. 48º - As condições e regulamentos que regem o concurso interno serão idênticos aos que regem o concurso seletivo estabelecido nos artigos anteriores.

Art. 49º - 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 XIII - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 50º - O regime de trabalho dos empregados da Instituição será o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, nas normas coletivas pertinentes e por este QUADRO DE CARREIRA, pelos quais se regerão todos os respectivos contratos.

CAPÍTULO XIV - DO AFASTAMENTO, LICENÇA E SUBSTITUIÇÃO

Art. 51º - 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 deverá ser encaminhado, através de requerimento dirigido ao superior imediato, acompanhado da programação da atividade a que se destina, esta 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, em dois períodos anuais.

§ 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. 52º - 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 monetária.

Art. 53º - 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. 54º - 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. 55º - 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. 56º - Este Quadro poderá ser reformado ou alterado mediante proposta a ser apresentada pela Presidência da Instituição Mantenedora, observados os textos legais reguladores da matéria.

Art. 57º - Este QUADRO DE CARREIRA, depois de aprovado na forma estabelecida, será implantado imediatamente às novas contratações.

Art. 58º - O enquadramento dos empregados em exercício na data da aprovação deste Quadro 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. 59º - Os casos omissos neste Quadro serão tratados pela Diretoria da Instituição e pelas entidades sindicais representativas das categorias profissionais.

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. 60º - Este QUADRO DE CARREIRA entrará em vigor na data de sua homologação e registro no órgão competente, revogadas as disposições em contrário.

**BAREMA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES
NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

Produção científica, técnica, cultural e artística	Pontuação unitária
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 em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	20
Autoria de livro internacional em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	40
Autoria de capítulo de livro nacional em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	20
Autoria de capítulo de livro internacional em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	30
Editoria de livro nacional em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	20
Editoria de livro internacional em tema afim à sua área de atuação na Instituição de Ensino Superior.	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

Formação de Recursos Humanos	Pontuação unitária
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

Atividades de ensino	Pontuação unitária
Disciplinas de graduação (nº de turmas)	10
Disciplinas de pós-graduação (nº 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

Outras atividades	Pontuação unitária
Participação em atividades de extensão	2
Coordenação de projeto de extensão	5
Criação de núcleos de estudos e pesquisas	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

Categoria/Nível	Exigências mínimas
Especialista I para Especialista II	Enquadramento na categoria Especialista, nível I, acrescido de: mínimo de 5 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 60 pontos em atividades de ensino; mínimo de 5 pontos em outras atividades.
Especialista II para Especialista III	Enquadramento na categoria Especialista, nível II, acrescido de: mínimo de 10 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 60 pontos em atividades de ensino; mínimo de 5 pontos em outras atividades.
Especialista III para Especialista IV	Enquadramento na categoria Especialista, nível III, acrescido de: mínimo de 10 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 60 pontos em atividades de ensino; mínimo de 5 pontos em outras atividades.
Mestre I para Mestre II	Enquadramento na categoria Mestre, nível I, acrescido de: mínimo de 10 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 10 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 90 pontos em atividades de ensino; mínimo de 10 pontos em outras atividades.
Mestre II para Mestre III	Enquadramento na categoria Mestre, nível II, acrescido de: mínimo de 10 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 15 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 90 pontos em atividades de ensino; mínimo de 10 pontos em outras atividades.
Mestre III para Mestre IV	Enquadramento na categoria Mestre, nível III, acrescido de: mínimo de 20 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 15 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 90 pontos em atividades de ensino; mínimo de 10 pontos em outras atividades.
Doutor I para Doutor II	Enquadramento na categoria Doutor, nível I, acrescido de: mínimo de 30 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 30 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 120 pontos em atividades de ensino; mínimo de 20 pontos em outras atividades.
Doutor II para Doutor III	Enquadramento na categoria Doutor, nível II, acrescido de: mínimo de 40 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 120 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 90 pontos em atividades de ensino; mínimo de 20 pontos em outras atividades.
Doutor III para Doutor IV	Enquadramento na categoria Doutor, nível III, acrescido de: mínimo de 60 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 30 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 120 pontos em atividades de ensino; mínimo de 30 pontos em outras atividades.
Pós-Doutor I para Pós-Doutor II	Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível I, acrescido de: mínimo de 90 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 40 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 120 pontos em atividades de ensino;

	mínimo de 40 pontos em outras atividades.
Pós-Doutor II para Pós-Doutor III	Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível II, acrescido de: mínimo de 100 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 50 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 120 pontos em atividades de ensino; mínimo de 40 pontos em outras atividades.
Pós-Doutor III para Pós-Doutor IV	Enquadramento na categoria Pós-Doutor, nível III, acrescido de: mínimo de 120 pontos em produção científica, técnica, cultural e artística; mínimo de 60 pontos em formação de recursos humanos; mínimo de 120 pontos em atividades de ensino; mínimo de 40 pontos em outras atividades.

TABELA DE ESCALA SALARIAL PARA PROMOÇÃO NA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Categoria /Nível	I	II	III	IV
Especialista	R\$ 25,00 h/aula	4,75%	4,75%	4,75%
Mestre	R\$ 30,00 h/aula	4,75%	4,75%	4,75%
Doutor	R\$ 35,00 h/aula	4,00%	4,00%	4,00%
Pós-Doutor	-	3,75%	3,75%	3,75%

Obs: Quando o professor for promovido de uma categoria para outra e o salário do primeiro nível da nova categoria for menor que o valor atual que ele percebe, será enquadrado na referência imediatamente superior ao valor que recebia.

TABELA DE PERCENTUAIS DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Tempo em Anos	Coeficiente
5 anos	5%
10 anos	10 %
15 anos	15%
20 anos	20 %
25 anos	25%

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS

CATEGORIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Cargo: Auxiliar Acadêmico I	
<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	
<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 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Comunicação I	
<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 Secretaria 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 as solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Operador de Telemarketing Ativo Receptivo I

Atendem usuários, oferecem serviços e produtos, prestam serviços técnicos especializados, realizam pesquisas, fazem serviços de cobrança e cadastramento de clientes, sempre via teleatendimento, seguindo roteiros e scripts planejados e controlados para captar, reter ou recuperar clientes.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: Sem experiência

Cargo: Auxiliar de Biblioteca II

Auxiliar na organização e atualização do material bibliográfico e no atendimento aos usuários, controlando a entrega e devolução.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Comunicação II

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.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Secretaria II	
<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 as solicitações; prestar informações a seu superior sobre atividades do setor.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar Administrativo I	
<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: Auxiliar Contábil I	
<i>Executar os serviços gerais de contabilidade, relacionando com registros de documentos à contabilizar, conciliação de contas, classificação de documentos. Fazer lançamento de cálculos contábeis diversos, de contas de menor complexidade, recebendo orientação direta dos profissionais especializados na área. Encerrar movimentos contábeis. Elaborar balancetes e fazer codificações. E outras atividades correlatas.</i>	
Escolaridade: Técnico em Contabilidade	Experiência: 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar de Administração de Pessoal I	
--	--

Auxiliar nas rotinas do setor, preparando dados e documentos para inclusão nos processos centralizados da folha de pagamento dos salários de funcionários, efetuando as admissões, demissões e atuando como preposto junto aos órgãos públicos.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar de Marketing I

Divulgar os cursos de graduação, pós-graduação, EAD e nome da entidade, junto ao público em geral, nas localidades e os estados que possibilitem aumentar o número de matrículas por curso.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos I

Responder pelo auxílio nas atividades de administração de recursos humanos. Preparar relatório de indicadores (métricas), conforme as orientações de seu superior.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação I

Auxiliar os na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, conforme determinação.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Auxiliar Administrativo II

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.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar Contábil II

Executar os serviços gerais de contabilidade, relacionando com registros de documentos à contabilizar, conciliação de contas, classificação de documentos. Fazer lançamento de cálculos contábeis diversos, de contas de menor complexidade, recebendo orientação direta dos profissionais especializados na área. Encerrar movimentos contábeis. Elaborar balancetes e fazer codificações. E outras atividades correlatas.

Escolaridade: Técnico em Contabilidade

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Administração de Pessoal II

Auxiliar nas rotinas do setor, preparando dados e documentos para inclusão nos processos centralizados da folha de pagamento dos salários de funcionários, efetuando as admissões, demissões e atuando como preposto junto aos órgãos públicos.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Marketing II

Divulgar os cursos de graduação, pós-graduação, EAD e nome da entidade, junto ao público em geral, nas localidades e os estados que possibilitem aumentar o número de matrículas por curso.

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos II	
<i>Responder pelo auxílio nas atividades de administração de recursos humanos. Preparar relatório de indicadores (métricas), conforme as orientações de seu superior.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Auxiliar de Tecnologia da Informação II	
<i>Auxiliar os na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, conforme determinação.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente Acadêmico I	
<i>Prestar serviços de atendimento e informações relacionadas 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	
<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 Contábil I	
<i>Efetuar a consolidação dos lançamentos contábeis dos vários setores no sistema integrado, analisando documentos, entradas e baixas patrimoniais, elaborando relatórios contábeis, de forma a garantir a correta apropriação dos valores das contas e centro de custos.</i>	
Escolaridade: Técnico em Contabilidade	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Administração de Pessoal I	
<i>Executar atividades na área, relacionadas à preparação da folha de pagamento de funcionários da entidade, como a emissão de relatórios e documentação para recolhimento de encargos, homologação de funcionários desligados e rotinas de administração de pessoal, a fim de contribuir para a gestão eficaz dos Recursos Humanos da Instituição.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Biblioteca I	
<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 Comunicação I	
---	--

Divulgar as obras da empresa nos meios de comunicação (jornais, revistas, TV, folhetos, informativos, rádio, etc.), mediante envio de livros e material informativo. Fazer contato permanente com a imprensa via telefone, correio, e-mail, a fim de mantê-la informada sobre lançamentos. Elaborar press-release ou outros textos como forma de informação e divulgação. Fazer contato com autores, a fim de solicitar artigos para publicação. Elaborar informações sobre autores e obras para jornalistas. Coordenar o envio de material pelo correio. Fazer clipping (pesquisar, organizar e enviar aos autores cópias de publicações de seus livros e órgãos de imprensa).

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Assistente de Marketing I

Manter contato com clientes, entidades governamentais e outros, analisando a participação e o desempenho dos produtos da empresa. Procurar identificar novas frentes de fornecimento e ampliar as faixas de mercado. Pesquisar o mercado interno, procurando detectar suas tendências, flutuações e perspectivas. Acompanhar o resultado das vendas, objetivando conhecer, reformular ou atualizar sua atuação. Planejar juntamente com áreas interessadas a participação da empresa em feiras, exposições e mostras.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Assistente de Recursos Humanos I

Divulgar vagas, realizar a seleção de candidatos; apresentar a Entidade para novos funcionários; controlar benefícios de vale transporte e vale refeição, aplicar questionários para avaliação de nível de satisfação.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Assistente de Secretaria I

Recepciona e presta serviços de apoio ao aluno; presta atendimento telefônico e pessoalmente; fornece informações acadêmicas, averigua sua necessidade ; agenda serviços, observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos alunos e notifica. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos
--------------------------------------	-------------------------------------

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação I	
<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 Administrativo II	
<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 01 a 02 anos

Cargo: Assistente Contábil II	
<i>Efetuar a consolidação dos lançamentos contábeis dos vários setores no sistema integrado, analisando documentos, entradas e baixas patrimoniais, elaborando relatórios contábeis, de forma a garantir a correta apropriação dos valores das contas e centro de custos.</i>	
Escolaridade: Técnico em contabilidade	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Administração de Pessoal II	
<i>Executar atividades na área, relacionadas à preparação da folha de pagamento de funcionários da entidade, como a emissão de relatórios e documentação para recolhimento de encargos, homologação de funcionários desligados e rotinas de administração de pessoal, a fim de contribuir para a gestão eficaz dos Recursos Humanos da Instituição.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Biblioteca II	
<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 /Técnico	Experiência: 02 a 03 anos

Cargo: Assistente de Comunicação II	
<i>Divulgar as obras da empresa nos meios de comunicação (jornais, revistas, TV, folhetos, informativos, rádio, etc.), mediante envio de livros e material informativo. Fazer contato permanente com a imprensa via telefone, correio, e-mail, a fim de mantê-la informada sobre lançamentos. Elaborar press-release ou outros textos como forma de informação e divulgação. Fazer contato com autores, a fim de solicitar artigos para publicação. Elaborar informações sobre autores e obras para jornalistas. Coordenar o envio de material pelo correio. Fazer clipping (pesquisar, organizar e enviar aos autores cópias de publicações de seus livros e órgãos de imprensa).</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Marketing II	
--	--

Manter contato com clientes, entidades governamentais e outros, analisando a participação e o desempenho dos produtos da empresa. Procurar identificar novas frentes de fornecimento e ampliar as faixas de mercado. Pesquisar o mercado interno, procurando detectar suas tendências, flutuações e perspectivas. Acompanhar o resultado das vendas, objetivando conhecer, reformular ou atualizar sua atuação. Planejar juntamente com áreas interessadas a participação da empresa em feiras, exposições e mostras.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Recursos Humanos II

Divulgar vagas, realizar a seleção de candidatos; apresentar a Entidade para novos funcionários; controlar benefícios de vale transporte e vale refeição, aplicar questionários para avaliação de nível de satisfação.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Secretaria II

Recepciona e presta serviços de apoio ao aluno; presta atendimento telefônico e pessoalmente; fornece informações acadêmicas, averigua sua necessidade; agenda serviços, observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos alunos e notifica. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação II

Efetuar a instalação e manutenção preventiva e corretiva em sistemas. Prestar atendimento ao cliente e demais atividades pertinentes ao cargo.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista Contábil Júnior I	
<i>Executar a contabilização, analisar e considerar contas. Classificar documentos de acordo com o plano de contas da empresa. Conferir o saldo existente nas contas, demonstrando-os por natureza contábil. Fazer registros contábeis e escrituração de livros fiscais. Efetuar o cumprimento de normas e políticas que regem a contabilização geral dos negócios da companhia, analisar, classificar e avaliar as despesas, elaborar balancetes, analisar fechamentos contábeis e relatórios. Analisar e conciliar contas ativo / passivo. Participar da elaboração e conferência do balanço anual. Integrar e fornecer instruções para as áreas de custos e ativo fixo, contas à pagar, recursos humanos e planejamento financeiro. Apontar as divergências das reconciliações efetuadas via relatório. Analisar os problemas detectados e regularizar os problemas via lançamentos contábeis.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista de Administração de Pessoal Jr I	
<i>Executar folha de pagamento. Controlar a programação de férias. Calcular rescisão de contratos. Responder pela integridade do registro de sistema de ponto. Calcular os valores envolvidos e manter arquivo de toda documentação. Responder pela previsão de todos os pagamentos do departamento.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista de Marketing Júnior I	
<i>Responder pela estruturação e manutenção de banco de dados que contem informações de mercado, bem como pela pesquisa e análise dos dados, visando suportar as ações comerciais da empresa. Coordenar, auxiliar e participar de toda a logística que envolve os eventos de marketing realizados pela empresa.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista de Recursos Humanos Júnior I	
--	--

Administrar pessoal e quadro de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Bibliotecária Júnior I

Responder pelas atividades e funcionamento da biblioteca da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista Contábil Júnior II

Executar a contabilização, analisar e considerar contas. Classificar documentos de acordo com o plano de contas da empresa. Conferir o saldo existente nas contas, demonstrando-os por natureza contábil. Fazer registros contábeis e escrituração de livros fiscais. Efetuar o cumprimento de normas e políticas que regem a contabilização geral dos negócios da companhia, analisar, classificar e avaliar as despesas, elaborar balancetes, analisar fechamentos contábeis e relatórios. Analisar e conciliar contas ativo / passivo. Participar da elaboração e conferência do balanço anual. Integrar e fornecer instruções para as áreas de custos e ativo fixo, contas à pagar, recursos humanos e planejamento financeiro. Apontar as divergências das reconciliações efetuadas via relatório. Analisar os problemas detectados e regularizar os problemas via lançamentos contábeis.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista de Administração de Pessoal Jr II

Executar folha de pagamento. Controlar a programação de férias. Calcular rescisão de contratos. Responder pela integridade do registro de sistema de ponto. Calcular os valores envolvidos e manter arquivo de toda documentação. Responder pela previsão de todos os pagamentos do departamento.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Analista de Marketing Júnior II

Responder pela estruturação e manutenção de banco de dados que contem informações de mercado, bem como pela pesquisa e análise dos dados, visando suportar as ações comerciais da empresa. Coordenar, auxiliar e participar de toda a logística que envolve os eventos de marketing realizados pela empresa.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Analista de Recursos Humanos Júnior II

Administrar pessoal e quadro de cargos e salários; promover ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal. Efetuar processo de recrutamento e de seleção, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de desempenho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Bibliotecária Júnior II

Responder pelas atividades e funcionamento da biblioteca da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo:Analista Contábil Pleno I	
<i>Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior, Pós e CRC	Experiência: de 02 a 04 anos
Cargo:Bibliotecária Pleno I	
<i>Responder pelas atividades e funcionamento da biblioteca da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 02 a 03 anos
Cargo:Analista Contábil Pleno II	
<i>Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior, Pós e CRC	Experiência: de 03 a 05 anos
Cargo:Bibliotecária Pleno II	

Responder pelas atividades e funcionamento da biblioteca da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós

Experiência: de 02 a 03 anos

Cargo: Analista Contábil Sênior I

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Escolaridade: Ensino Superior, Pós e CRC

Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo: Analista de Administração de Pessoal Sênior I

Executar atividades na área, relacionadas à preparação da folha de pagamento de funcionários da entidade, como a emissão de relatórios e documentação para recolhimento de encargos, homologação de funcionários desligados e rotinas de administração de pessoal, a fim de contribuir para a gestão eficaz dos Recursos Humanos da Instituição.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 02 a 03 anos

Cargo: Analista de Recursos Humanos Sênior I

Executar tarefas ligadas à área de Recursos Humanos de empresa. Participar do levantamento e análise de necessidade, executar atividades pré-estabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de QUADRO DE CARREIRA, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc

Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos
--	-------------------------------------

Cargo: Bibliotecária Sênior I	
<i>Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: 03 a 05 anos

Cargo: Secretaria Executiva I	
<i>Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Pode cuidar da agenda pessoal dos executivos. Atuação junto às áreas Financeira, Comercial, de Compras, Vendas, Marketing e Recursos Humanos.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo: Secretario Geral I	
<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: Analista Contábil Sênior II	
---	--

Orienta e executa atividades relativas a análises, classificações e conciliações contábeis/financeiras para gerar o processo de pagamento/recebimento da empresa. Participar na confecção dos balanços e balancetes, e elaborar relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós

Experiência: 05 a 07 anos

Cargo:Analista de Administração de Pessoal Sênior II

Executar atividades na área, relacionadas à preparação da folha de pagamento de funcionários da entidade, como a emissão de relatórios e documentação para recolhimento de encargos, homologação de funcionários desligados e rotinas de administração de pessoal, a fim de contribuir para a gestão eficaz dos Recursos Humanos da Instituição.

Escolaridade: Ensino Superior

Experiência: de 02 a 03 anos

Cargo:Analista de Recursos Humanos Sênior II

Executar tarefas ligadas à área de Recursos Humanos de empresa. Participar do levantamento e análise de necessidade, executar atividades pré-estabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de QUADRO DE CARREIRA, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, etc.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós

Experiência: 05 a 07 anos

Cargo:Bibliotecária Sênior II

Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: 05 a 07 anos
--	----------------------------------

Cargo:Secretaria Executiva II	
<i>Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Pode cuidar da agenda pessoal dos executivos. Atuação junto às áreas Financeira, Comercial, de Compras, Vendas, Marketing e Recursos Humanos.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 05 a 07 anos

Cargo:Secretario Geral II	
<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 e Pós	Experiência: de 05 a 07 anos

Cargo:Coordenador Contábil I	
<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: de 03 a 05 anos

Cargo:Coordenador de Administração de Pessoal I	
<i>Coordena a organização e elaboração dos serviços de documentação, registros, folha de pagamento, encargos sociais, como férias, abonos, rescisões contratuais etc. Mantém contato com o Ministério do Trabalho, de acordo com as necessidades da empresa. Observa a execução dos trabalhos conforme cronograma e prazos legais estabelecidos. Assessora o Gerente de Recursos Humanos no estabelecimento de normas e diretrizes referentes ao departamento.</i>	
Escolaridade: ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo:Coordenador de Biblioteca I	
<i>Responder pela criação, manutenção e funcionamento das bibliotecas da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 05 a 07 anos

Cargo:Coordenador de Marketing I	
<i>Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementa atividades e coordenam sua execução; assessora a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerencia recursos humanos, administra recursos materiais e financeiros e promove condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo:Coordenador Tecnologia da Informação I	
<i>Coordena equipes e serviços de tecnologia da informação. Identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planejam atividades na área de Tecnologia da Informação, conforme determinação do Gestor da área.</i>	

Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos
--	-------------------------------------

Cargo: Coordenador Contábil II	
<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: de 03 a 05 anos

Cargo: Coordenador de Administração de Pessoal II	
<i>Coordena a organização e elaboração dos serviços de documentação, registros, folha de pagamento, encargos sociais, como férias, abonos, rescisões contratuais etc. Mantém contato com o Ministério do Trabalho, de acordo com as necessidades da empresa. Observa a execução dos trabalhos conforme cronograma e prazos legais estabelecidos. Assessoria o Gerente de Recursos Humanos no estabelecimento de normas e diretrizes referentes ao departamento.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 05 a 07 anos

Cargo: Coordenador de Biblioteca II	
<i>Responder pela criação, manutenção e funcionamento das bibliotecas da Entidade, obedecendo às normas legais da biblioteconomia, supervisionando os trabalhos dos funcionários e pelo atendimento e visitas técnicas da entidade.</i>	
Escolaridade: Ensino Superior e Pós	Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo: Coordenador de Marketing II	
---	--

Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementa atividades e coordenam sua execução; assessora a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerencia recursos humanos, administra recursos materiais e financeiros e promove condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós

Experiência: de 05 a 07 anos

Cargo: Coordenador Tecnologia da Informação II

Coordena equipes e serviços de tecnologia da informação. Identificam oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planejam atividades na área de Tecnologia da Informação, conforme determinação do Gestor da área.

Escolaridade: Ensino Superior e Pós

Experiência: de 03 a 05 anos

Cargo: Diretor I

Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público e privado.

Escolaridade: Superior e Pós

Experiência: de 07 a 10 anos

Cargo: Diretor II

Planeja e avalia atividades educacionais; coordena atividades administrativas e pedagógicas; gerencia recursos financeiros; participa do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público e privado.

Escolaridade: Superior e Pós

Escolaridade: Superior e Pós

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS – ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

CATEGORIA – ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	
Cargo: Auxiliar de Limpeza	
<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 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	
<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	
<i>Atende aos serviços de portaria, controlando a entrada e a saída de empregados. Identifica pessoas estranhas, impedindo a entrada das não autorizadas a circulação pelas dependências da empresa, bem como aquelas credenciadas aos locais de destino.</i>	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: de 06 meses a 01 ano
Cargo: Auxiliar de Áudio Visual	
<i>Prestar atendimento e suporte aos Docentes e alunos durante a realização das aulas envolvendo a organização de salas reposição de materiais de áudio visual.</i>	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Recepcionista	
<i>Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; 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 Fundamental	Experiência: de 06 meses a 01 ano

Cargo: Motorista	
<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: Vigilante	
<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	
--------------------------------------	--

Realiza limpeza nas dependências da empresa. Supervisiona toda higiene e limpeza na empresa e coordena as equipes de trabalho.

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Encarregado de Manutenção Predial

Auxilia o atendimento e prestar informações relacionadas aos procedimentos da área acadêmica, de forma presencial, telefônica ou pela internet.

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: de 01 a 02 anos

Cargo: Encarregado de Segurança

Encarregado de supervisionar as atividades de segurança patrimonial, envolvendo as instalações e equipamentos, visando proteger a integridade das pessoas e do ativo imobilizado da empresa.

Escolaridade: Ensino Fundamental

Experiência: de 01 a 02 anos