



SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS
FACULDADE ARAGUAIA

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

E

PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Sociedade de Educação e Cultura de Goiás

CNPJ: 00.140.831/0001-69

Mantenedora da;

Faculdade Araguaia

Rua 18 nº 81, Centro

Goiânia / GO - CEP 74.030-040

Telefone: 62 - 3224.8829

www.faculdadearaguaia.edu.br

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
TÍTULO I - PLANO DE CARREIRA DOCENTE	06 A 33
I. DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE E SEUS OBJETIVOS	07
II. DO CORPO DOCENTE	07
III. DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS	08
IV. DO INGRESSO E ACESSO	09
V. DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	10
VI. DA ASCENSÃO VERTICAL	11
VII. DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO	12
VIII. DAS COMPETÊNCIAS	13
IX. DOS DIREITOS E VANTAGENS	14
X. DOS DEVERES	15
XI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	17
ANEXOS	19 A 33
ANEXO 1. PERFIS DE CARGO	20 A 26
ANEXO 1.1. PROFESSOR TITULAR	20
ANEXO 1.2. PROFESSOR ADJUNTO	21
ANEXO 1.3. PROFESSOR ASSISTENTE	22
ANEXO 1.4. PROFESSOR AUXILIAR	23
ANEXO 1.5. TUTOR TITULAR	24
ANEXO 1.6. TUTOR ADJUNTO	25
ANEXO 1.7. TUTOR ASSISTENTE	26
ANEXO 2. QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO	27
ANEXO 3. QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO x CARGOS ATUAIS	28
ANEXO 4. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS	29
ANEXO 5. TABELA SALARIAL	30

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
TÍTULO I - PLANO DE CARREIRA DOCENTE (CONTINUAÇÃO)	06 A 33
ANEXOS (CONTINUAÇÃO)	19 A 33
ANEXO 6. CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE	31
ANEXO 7. CADASTRO DE DOCENTE	32
ANEXO 8. TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA DOCENTE	33
TÍTULO II - PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	34 A 73
XII. DO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SEUS OBJETIVOS	35
XIII. DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	35
XIV. DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS	36
XV. DO INGRESSO E ACESSO	36
XVI. DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	38
XVII. DA ASCENSÃO VERTICAL	39
XVIII. DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO	40
XIX. DAS COMPETÊNCIAS	40
XX. DOS DIREITOS E VANTAGENS	41
XXI. DOS DEVERES	42
XXII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	44
ANEXOS	45 A 73
ANEXO 1. PERFIS DE CARGO	46 A 67
ANEXO 1.01. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	46
ANEXO 1.02. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	47
ANEXO 1.03. ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	48
ANEXO 1.04. ASSISTENTE FINANCEIRO	49
ANEXO 1.05. AUXILIAR DE BIBLIOTECA	50
ANEXO 1.06. AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO	51

ÍNDICE

ASSUNTO	PÁGINA
TÍTULO II - PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTINUAÇÃO)	34 A 73
ANEXOS (CONTINUAÇÃO)	45 A 73
ANEXO 1. PERFIS DE CARGO (CONTINUAÇÃO)	46 A 67
ANEXO 1.07. AUXILIAR DE LABORATÓRIO	52
ANEXO 1.08. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	53
ANEXO 1.09. AUXILIAR DE SECRETARIA	54
ANEXO 1.10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	55
ANEXO 1.11. BIBLIOTECARIO	56
ANEXO 1.12. COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	57
ANEXO 1.13. COORDENADOR DE CURSOS - GRADUAÇÃO	58
ANEXO 1.14. COORDENADOR DE CURSOS - PÓS-GRADUAÇÃO	59
ANEXO 1.15. COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	60
ANEXO 1.16. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	61
ANEXO 1.17. ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	62
ANEXO 1.18. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	63
ANEXO 1.19. PORTEIRO	64
ANEXO 1.20. RECEPCIONISTA	65
ANEXO 1.21. SECRETÁRIO GERAL	66
ANEXO 1.22. VIGIA	67
ANEXO 2. QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO	68
ANEXO 3. QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO x CARGOS ATUAIS	69
ANEXO 4. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS	70
ANEXO 5. TABELA SALARIAL	71
ANEXO 6. CRITÉRIO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	72
ANEXO 7. TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	73

TÍTULO I

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Plano de Carreira Docente regula as condições de admissão, demissão, direitos e vantagens bem como os deveres e responsabilidades dos membros do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, Mantenedora da Faculdade Araguaia.

Art. 2º. As relações de trabalho dos membros do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA são regidas pela CLT, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e as normas contidas neste Plano.

Art. 3º. Os cargos ou funções do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira Docente.

Art. 4º. Entendem-se como atividades de MAGISTÉRIO SUPERIOR, aquelas que são adequadas ao sistema indissociável do ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas em uma Unidade de Ensino Superior, com o objetivo de ampliar e transmitir o saber.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades de Magistério, aquelas inerentes à administração escolar e universitária, privativas de docentes de nível superior, as quais poderão ser remuneradas complementarmente.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 5º. O Corpo Docente de cada Curso será constituído pelo pessoal que nele exerça atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. O Pessoal Docente será distribuído e lotado em Coordenações, constituídas de disciplinas afins, as quais passarão a caracterizar os respectivos cargos e/ou funções.

Art. 6º. O Corpo Docente integrará o Quadro de Pessoal da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

Art. 7º. A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada, são condições fundamentais para o ingresso e permanência no MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

Art. 8º. A admissão de Pessoal Docente far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento da Faculdade Araguaia e neste Plano de Carreira Docente.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS

Art. 9º. A Carreira do Pessoal Docente, integrante do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA compreende os seguintes níveis:

- I - PROFESSOR TITULAR
- II - PROFESSOR ADJUNTO
- III - PROFESSOR ASSISTENTE
- IV - PROFESSOR AUXILIAR
- V - TUTOR TITULAR
- VI - TUTOR ADJUNTO
- VII TUTOR ASSISTENTE

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO E ACESSO

Art. 10º. O Pessoal Docente do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA será contratado de acordo com as normas constantes neste Capítulo, pela MANTENEDORA, por indicação do Diretor Pedagógico, após cumprimento dos seguintes procedimentos;

§ 1º Caberá às Coordenações comprovar a necessidade da contratação de Docentes, fazendo o exame das credenciais dos interessados em conjunto com o Diretor Pedagógico.

§ 2º A contratação de Professor será feita mediante a indicação das Coordenações ao Diretor Pedagógico.

Art. 11º. O ingresso na carreira do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA dá-se para preenchimento de vaga existente, mediante processo seletivo de provas e títulos, preenchimento do formulário CADASTRO DE DOCENTE (modelo - Anexo 7), aprovação das credenciais do candidato e indicação do candidato pela Coordenação do Curso ao Diretor Pedagógico e indicação do Diretor Pedagógico à MANTENEDORA, após análise e aprovação do processo seletivo em conjunto com o Diretor Geral.

§ 1º - A admissão faz-se nos níveis I, II, III e IV conforme a titulação acadêmica e a quantidade de vagas existentes nos níveis.

I - Titular: docente portador de, no mínimo, título de Doutor em curso credenciado ou com equivalência declarada pelo MEC, no caso de ser estrangeiro, revalidado por instituição competente, ou portador do título de Livre Docente, na forma da lei.

II - Adjunto: docente portador de, no mínimo, título de Mestre, nos termos previstos na legislação específica;

III - Assistente: docente portador de, no mínimo, título de Especialista, nos termos previstos na legislação específica;

IV - Auxiliar: docente portador de, no mínimo, título de Graduação em nível superior nos termos previstos na legislação específica;

§ 2º - A admissão e a ascensão de docente de acordo com o nível serão feitas conforme as disponibilidades de cargos existentes no quadro de docentes.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12º. A progressão horizontal é a passagem do docente de uma para outra faixa de referência, em uma mesma categoria, ocorrendo por merecimento ou por antiguidade, alternadamente.

Art. 13º. Constituem requisitos básicos para progressão horizontal:

I - tempo mínimo de 3 (três) anos de serviço em atividades docentes na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

II - o resultado da avaliação de desempenho docente em atividades de ensino seqüencial, de graduação, conforme critérios de avaliação (ANEXO 5);

III - a participação em atividades de pesquisa;

IV - a participação em atividades de extensão e ação comunitária;

V - a produção científica e intelectual correspondente ao período avaliativo;

VI - o tempo de experiência em atividade docente na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, na faixa que estiver ocupando.

Art. 14º. O processo avaliativo para a progressão horizontal será realizado no período de tempo correspondente a um interstício de 3 (três) anos.

Art. 15º. A avaliação de desempenho docente será realizada pela CPA - Comissão Própria de Avaliação, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor Pedagógico, que promoverão a apuração dos dados, até o final do mês de fevereiro do ano subsequente ao período avaliativo.

§ 1º - Para que seja indicado para a progressão horizontal, o docente deverá obter em média, conceito BOM nas avaliações que a CPA - Comissão Própria de Avaliação, o Coordenador do Curso e o Diretor Pedagógico farão dos requisitos básicos e dos instrumentos de avaliação de que trata o **Art. 13º** deste.

§ 2º - A vigência da nova situação funcional dar-se-á a partir do mês de maio.

Art. 16º. Para indicar progressão horizontal, a comissão de avaliação emitirá parecer técnico com proposta individualizada de enquadramento na faixa da respectiva categoria funcional.

§ 1º - É assegurado ao docente acesso ao conteúdo da avaliação de desempenho docente da qual foi o objeto.

§ 2º - É assegurado ao docente pedir revisão de parecer técnico, devendo recorrer à Coordenação do Curso no caso de discordar da avaliação, dentro de 5 (cinco) dias contados a partir da divulgação dos resultados.

CAPÍTULO VI

DA ASCENSÃO VERTICAL

Art. 17º. Para fins de ascensão à categoria mais elevada, o critério é a titulação do docente, e o enquadramento se dará conforme as disponibilidades de cargos existentes no quadro de docentes e avaliação profissional.

§ 1º - A avaliação profissional será realizada pela CPA - Comissão Própria de Avaliação, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor Pedagógico, por solicitação do docente, e mediante comprovação de mudança de titulação acadêmica, em curso credenciado ou com equivalência declarada pelo MEC.

§ 2º - É assegurado ao docente pedir revisão de parecer técnico, devendo recorrer à Coordenação do Curso no caso de discordar da avaliação, dentro de 5 (cinco) dias contados a partir da divulgação da avaliação.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 18º. O Pessoal Docente de Ensino Superior da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I - regime Horista - devendo o docente assumir tarefas em sala de aula que requeiram a quantidade de horas contratadas;

II - regime de TSP - Tempo Semi-Parcial, até 11 (onze) horas semanais de trabalho, devendo o docente assumir tarefas em sala de aula que requeiram pelo menos 50% do tempo contratual;

III - regime de TP - Tempo Parcial, de 12 (doze) a 39 (trinta e nove) horas semanais de trabalho, devendo o docente assumir tarefas em sala de aula que requeiram pelo menos 50 % do tempo contratual;

IV - regime de TI - Tempo Integral, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, devendo o docente assumir tarefas em salas de aula, que requeiram pelo menos 50 % do tempo contratual;

Parágrafo único - As horas de trabalho não utilizadas como carga didática do docente, serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, trabalhos práticos ou atividades de assessoria, pesquisa e extensão a se desenvolverem na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA ou em local que for determinado pela Diretoria.

Art. 19º. Os valores remuneratórios do Corpo Docente são periodicamente reajustados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20º. Ao docente compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e o calendário escolar;
- II - Assinar o livro de ponto ou registrar sua presença por outro instrumento que seja utilizado na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;
- III - Manter a disciplina na sala de aula ou fora dela;
- IV - Participar dos órgãos colegiados, quando for o caso;
- V - Executar integralmente os programas curriculares, bem como cumprir número de dias letivos fixados no calendário;
- VI - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;
- VII- Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe;
- VIII - Promover avaliação dos alunos nos prazos determinados;
- IX - Elaborar programas e planos de ensino;
- X - Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão;
- XI - Desenvolver atividades consideradas de Magistério, aquelas inerentes à administração da instituição, privativas de docentes de nível superior;
- XII - Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 21º. O membro do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - diárias;

II - ajuda de custo para participações em eventos relacionados à área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse do Curso;

III - desconto de 50% nas mensalidades de cursos de especialização ministrados pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

IV - participação gratuita em cursos de extensão oferecidos pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

V - desconto de 50% na mensalidade para filhos que queiram fazer um curso superior ou de especialização oferecido pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

§ 1º A concessão de diárias e ajuda de custo se dará automaticamente em função de convocação do docente por parte da faculdade para realização de viagem de trabalho ou participação em evento.

§ 2º A concessão de desconto de 50% nas mensalidades de cursos de especialização, a participação gratuita em cursos de extensão e a concessão de desconto de 50% na mensalidade para filhos que queiram fazer um curso superior ou de especialização na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA se dará mediante solicitação formal do docente à Coordenação do Curso e obtenção em média, de conceito BOM nas avaliações realizadas pela CPA - Comissão Própria de Avaliação, pelo Coordenador do Curso e pelo Diretor Pedagógico.

§ 3º - Também é assegurado ao docente:

- I - reconhecimento como competente em sua área de atuação;
- II - acesso ao seu aprimoramento profissional;
- III - infra-estrutura adequada ao exercício profissional.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES

Art. 22º. O membro do MAGISTÉRIO SUPERIOR que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinada.

Art. 23º. Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do MAGISTÉRIO SUPERIOR, indistintamente:

- I - Comparecer às aulas nos horários programados;
- II - Acatar as decisões de diretores, inspetores, coordenadores, órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino;
- III - Zelar pelo bom nome do estabelecimento;
- IV - Tratar os alunos, colegas e pessoal administrativo com respeito e urbanidade;
- V - Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
- VI - Manter irrepreensível conduta dentro e fora da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;
- VII - Comparecer às atividades de caráter cívico e cultural promovidas pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

VIII - Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

IX - Zelar pela economia do matéria do Curso e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

X - Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades, notas e planos de curso de acordo com o calendário acadêmico.

Art. 24º. Ao membro do MAGISTÉRIO SUPERIOR é proibido:

I - dirigir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas;

II - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço do departamento a que está vinculado;

IV - promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

V - exercer atividades político-partidária dentro da Coordenação ou em sala de aula;

VI - exercer qualquer atividade de comércio de bens ou serviços dentro da instituição ou usando o nome da instituição.

Art. 25º. Todo docente, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, será o único responsável pela administração das disciplinas que lhe forem confiadas pela Coordenação.

Art. 26º. O membro do MAGISTÉRIO SUPERIOR é responsável por todos os prejuízos que causar à SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, por dolo.

§ 1º Os prejuízos e responsabilidades serão apurados através de uma Comissão de sindicância designada pelo Coordenador do Curso em conjunto com o Diretor Pedagógico e o Parecer emitido deverá ser homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º A importância das indenizações pelos prejuízos a que se refere este artigo, será descontada da remuneração do membro do Magistério.

Art. 27º. A responsabilidade administrativa não exime o membro do Magistério da responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior e seus parágrafos, o exime da pena disciplinar a que está sujeito.

Art. 28º. Será igualmente responsabilizado o membro do Magistério que, sem a devida autorização, cometer a pessoas estranhas à Unidade de Ensino, o desempenho de encargos que a ele competirem.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29º. O controle de frequência do Docente será exercido pela Coordenação sob a supervisão da Diretoria Pedagógica.

Art. 30º. Haverá a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração de recurso e representação do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

I - Coordenador do Curso;

II - Diretor Pedagógico;

III - Diretor Geral;

Art. 31º. Em caso de não acolhimento do recurso ou representação, o interessado poderá recorrer à instância imediatamente superior.

Art. 32º. Os direitos, deveres e penalidades disciplinares do Corpo Docente estão estabelecidos no Regimento.

Art. 33º. A Coordenação de Recursos Humanos é responsável pela administração, manutenção e atualização deste Plano de Carreira Docente e suas posteriores alterações somente poderão ser implantadas após aprovação e homologação do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Art. 34º. Este Plano de Carreira Docente entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Diretor da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA e após homologação do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

ANEXOS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.1 - PROFESSOR TITULAR

PERFIL DE CARGO
CARGO

PROFESSOR TITULAR

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atuar planejando, ministrando e avaliando atividades pedagógicas teórico-práticas para curso de graduação do ensino superior, dentro do projeto institucional e consoante com as diretrizes administrativas e técnicas da Faculdade Araguaia.
- . Ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina.
- . Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- . Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico, objetivando identificar possíveis necessidades de nivelamento para melhoria da aprendizagem do aluno.
- . Manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.
- . Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Diretoria Pedagógica e da Coordenação do Curso.
- . Participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela Faculdade Araguaia, visando o desenvolvimento profissional.
- . Realizar individualmente ou em grupo atividades de pesquisa e extensão, com vistas à produção de trabalhos acadêmicos.
- . Orientar e participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão de curso.
- . Prover oportunidades para a aprendizagem permanente.
- . Contribuir na proteção e consolidação dos valores da sociedade, cidadania democrática, perspectivas críticas, independentes e humanistas.
- . Reforçar os vínculos entre a educação superior, o mundo do trabalho e os outros setores da sociedade.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.2 - PROFESSOR ADJUNTO

PERFIL DE CARGO
CARGO

PROFESSOR ADJUNTO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atuar planejando, ministrando e avaliando atividades pedagógicas teórico-práticas para curso de graduação do ensino superior, dentro do projeto institucional e consoante com as diretrizes administrativas e técnicas da Faculdade Araguaia.
- . Ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina.
- . Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- . Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico, objetivando identificar possíveis necessidades de nivelamento para melhoria da aprendizagem do aluno.
- . Manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.
- . Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Diretoria Pedagógica e da Coordenação do Curso.
- . Participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela Faculdade Araguaia, visando o desenvolvimento profissional.
- . Realizar individualmente ou em grupo atividades de pesquisa e extensão, com vistas à produção de trabalhos acadêmicos.
- . Orientar e participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão de curso.
- . Prover oportunidades para a aprendizagem permanente.
- . Contribuir na proteção e consolidação dos valores da sociedade, cidadania democrática, perspectivas críticas, independentes e humanistas.
- . Reforçar os vínculos entre a educação superior, o mundo do trabalho e os outros setores da sociedade.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.3 - PROFESSOR ASSISTENTE

PERFIL DE CARGO
CARGO

PROFESSOR ASSISTENTE

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atuar planejando, ministrando e avaliando atividades pedagógicas teórico-práticas para curso de graduação do ensino superior, dentro do projeto institucional e consoante com as diretrizes administrativas e técnicas da Faculdade Araguaia.
- . Ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina.
- . Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- . Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico, objetivando identificar possíveis necessidades de nivelamento para melhoria da aprendizagem do aluno.
- . Manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.
- . Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Diretoria Pedagógica e da Coordenação do Curso.
- . Participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela Faculdade Araguaia, visando o desenvolvimento profissional.
- . Realizar individualmente ou em grupo atividades de pesquisa e extensão, com vistas à produção de trabalhos acadêmicos.
- . Orientar e participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão de curso.
- . Prover oportunidades para a aprendizagem permanente.
- . Contribuir na proteção e consolidação dos valores da sociedade, cidadania democrática, perspectivas críticas, independentes e humanistas.
- . Reforçar os vínculos entre a educação superior, o mundo do trabalho e os outros setores da sociedade.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALISTA NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.4 - PROFESSOR AUXILIAR

PERFIL DE CARGO
CARGO

PROFESSOR AUXILIAR

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atuar planejando, ministrando e avaliando atividades pedagógicas teórico-práticas para curso de graduação do ensino superior, dentro do projeto institucional e consoante com as diretrizes administrativas e técnicas da Faculdade Araguaia.
- . Ministrar aulas observando os conteúdos teórico-práticos pertinentes a cada disciplina.
- . Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no âmbito de sua atuação.
- . Proceder continuamente a avaliação do rendimento acadêmico, objetivando identificar possíveis necessidades de nivelamento para melhoria da aprendizagem do aluno.
- . Manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.
- . Participar das reuniões administrativo-pedagógicas da Diretoria Pedagógica e da Coordenação do Curso.
- . Participar dos cursos de atualização e demais eventos promovidos ou indicados pela Faculdade Araguaia, visando o desenvolvimento profissional.
- . Realizar individualmente ou em grupo atividades de pesquisa e extensão, com vistas à produção de trabalhos acadêmicos.
- . Orientar e participar de bancas examinadoras de trabalhos de conclusão de curso.
- . Prover oportunidades para a aprendizagem permanente.
- . Contribuir na proteção e consolidação dos valores da sociedade, cidadania democrática, perspectivas críticas, independentes e humanistas.
- . Reforçar os vínculos entre a educação superior, o mundo do trabalho e os outros setores da sociedade.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

NOTÓRIO SABER

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.5 - TUTOR TITULAR

PERFIL DE CARGO
CARGO

TUTOR TITULAR

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO - EAD

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO - EAD

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Acompanhar as atividades do aluno, intervindo para que este melhore seu desempenho.
- . Tirar dúvidas de conteúdo e dos exercícios propostos.
- . Incentivar, auxiliar e avaliar a realização dos exercícios propostos.
- . Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e dar retorno às solicitações dos alunos com a maior celeridade possível.
- . Orientar os alunos no redirecionamento de seus estudos, considerando as suas capacidades, possibilidades e dificuldades de compreensão.
- . Mediar os chats e os fóruns de discussão.
- . Apoiar a Coordenação do Curso nas atividades presenciais e aplicar as provas presenciais de acordo com o calendário do curso.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
- . TEORIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
- . TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . ATENÇÃO CONCENTRADA
- . FLEXIBILIDADE

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.2 - TUTOR ADJUNTO

PERFIL DE CARGO
CARGO

TUTOR ADJUNTO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO - EAD

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO - EAD

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Acompanhar as atividades do aluno, intervindo para que este melhore seu desempenho.
- . Tirar dúvidas de conteúdo e dos exercícios propostos.
- . Incentivar, auxiliar e avaliar a realização dos exercícios propostos.
- . Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e dar retorno às solicitações dos alunos com a maior celeridade possível.
- . Orientar os alunos no redirecionamento de seus estudos, considerando as suas capacidades, possibilidades e dificuldades de compreensão.
- . Mediar os chats e os fóruns de discussão.
- . Apoiar a Coordenação do Curso nas atividades presenciais e aplicar as provas presenciais de acordo com o calendário do curso.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
- . TEORIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
- . TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . ATENÇÃO CONCENTRADA
- . FLEXIBILIDADE

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.7 - TUTOR ASSISTENTE

PERFIL DE CARGO
CARGO

TUTOR ASSISTENTE

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO - EAD

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO - EAD

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Acompanhar as atividades do aluno, intervindo para que este melhore seu desempenho.
- . Tirar dúvidas de conteúdo e dos exercícios propostos.
- . Incentivar, auxiliar e avaliar a realização dos exercícios propostos.
- . Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA e dar retorno às solicitações dos alunos com a maior celeridade possível.
- . Orientar os alunos no redirecionamento de seus estudos, considerando as suas capacidades, possibilidades e dificuldades de compreensão.
- . Mediar os chats e os fóruns de discussão.
- . Apoiar a Coordenação do Curso nas atividades presenciais e aplicar as provas presenciais de acordo com o calendário do curso.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO

GRADUAÇÃO

NA ÁREA DE ATUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . POLÍTICAS PÚBLICAS DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO
- . TEORIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO
- . TECNOLOGIAS DA COMUNICAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . ATENÇÃO CONCENTRADA
- . FLEXIBILIDADE

ANEXO 2 - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	MOTIVO
PROFESSOR I	ADEQUAÇÃO AO PLANO DE CARREIRA
PROFESSOR II	
PROFESSOR III	
PROFESSOR IV	

ANEXO 3 - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO x CARGOS ATUAIS

CARGOS EM EXTINÇÃO	CARGOS ATUAIS
PROFESSOR I	PROFESSOR TITULAR
PROFESSOR II	PROFESSOR ADJUNTO
PROFESSOR III	PROFESSOR ASSISTENTE
PROFESSOR IV	PROFESSOR AUXILIAR
--	TUTOR TITULAR
--	TUTOR ADJUNTO
--	TUTOR ASSISTENTE

ANEXO 4 - QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS

CARGO	QTD
PROFESSOR TITULAR	08
PROFESSOR ADJUNTO	72
PROFESSOR ASSISTENTE	44
PROFESSOR AUXILIAR	1 *
TUTOR TITULAR	1 *
TUTOR ADJUNTO	1 *
TUTOR ASSISTENTE	1 *

- * Trata-se de cargo previsto no Plano de Cargos, cuja ocupação se dará em conformidade com o início do funcionamento dos novos cursos em processo de autorização junto ao Ministério da Educação.


ANEXO 5 - TABELA SALARIAL

CARGO	NÍVEL	FAIXAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PROFESSOR TITULAR	I	15,13	15,43	15,74	16,06	16,38	16,70	17,04	17,38	17,73	18,08
PROFESSOR ADJUNTO	II	12,60	12,85	13,11	13,37	13,64	13,91	14,19	14,47	14,76	15,06
PROFESSOR ASSISTENTE	III	10,08	10,28	10,49	10,70	10,91	11,13	11,35	11,58	11,81	12,05
PROFESSOR AUXILIAR	IV	9,05	9,23	9,42	9,60	9,80	9,99	10,19	10,40	10,60	10,82
TUTOR TITULAR	V	5,04	5,14	5,24	5,35	5,46	5,56	5,68	5,79	5,91	6,02
TUTOR ADJUNTO	VI	4,20	4,28	4,37	4,46	4,55	4,64	4,73	4,82	4,92	5,02
TUTOR ASSISTENTE	VII	3,36	3,43	3,50	3,57	3,64	3,71	3,78	3,86	3,94	4,02

ANEXO 6 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOCENTE

QUESITOS	CONCEITO			
	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
DOMÍNIO DO CONTEÚDO	10,0 PONTOS	8,5 PONTOS	5,0 PONTOS	3,0 PONTOS
DIDÁTICA				
CONDUTA ÉTICA				
COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL				
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM				
CUMPRIMENTO DO PROGRAMA				
CUMPRIMENTO DO HORÁRIO				

ANEXO 7 - FORMULÁRIO: CADASTRO DE DOCENTE



CADASTRO DE DOCENTE

DOCENTE

NOME

NOME DA MÃE

SEXO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMININO	C.P.F.	CARTEIRA DE IDENTIDADE	DATA DE NASCIMENTO
--	--------	------------------------	--------------------

ENDEREÇO

BAIRRO	CIDADE	UF	CEP
--------	--------	----	-----

E-MAIL

TELEFONE FIXO

CELULAR

TITULAÇÃO / ÁREA DE FORMAÇÃO * OBRIGATÓRIO APRESENTAÇÃO DE FOTOCÓPIA AUTENTICADA DOS CERTIFICADOS *****

TITULAÇÃO	ÁREA DE CONHECIMENTO
GRADUAÇÃO	
ESPECIALIZAÇÃO	
MESTRADO	
DOUTORADO	
PÓS DOUTORADO	

ATUAÇÃO NA FACULDADE ARAGUAIA

CURSO	DISCIPLINA MINISTRADA	CARGA HORÁRIA

CARGA HORÁRIA	QTD.	REGIME DE TRABALHO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QTD. (ANOS)
DE AULAS	h	<input type="checkbox"/> INTEGRAL <input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> HORISTA	TEMPO DE EXECÍCIO DE DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	
DE ATENDIMENTO	h		TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL FORA DO MAGISTÉRIO	
DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS	h		TEMPO DE EXERCÍCIO DE DOCÊNCIA NO CURSO	
DE REUNIÕES	h			


COMPLEMENTO

ASSINATURA

LOCAL	DATA	ASSINATURA
-------	------	------------

FORM 01 – VIA ÚNICA: COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS > PASTA DOSSIÊ DO DOCENTE

ANEXO 8 - TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA DOCENTE

				TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA DOCENTE			
PROFESSOR							
NOME			TITULAÇÃO				
CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR		UF			
ENDEREÇO							
BAIRRO		CIDADE		UF	CEP		
<p><i>Solicito adesão ao Plano de Carreira Docente da</i> SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA</p>							
LOCAL		DATA	ASSINATURA				

TÍTULO II

PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XII

DO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SEUS OBJETIVOS

Art. 35º. Este Plano de Carreira Técnico Administrativo regula as condições de admissão, desligamento, direitos e vantagens bem como os deveres e responsabilidades dos membros do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, Mantenedora da Faculdade Araguaia.

Art. 36º. As relações de trabalho dos membros do QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA são regidas pela CLT, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e as normas contidas neste Plano.

Art. 37º. Os cargos ou funções do QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira Técnico Administrativo.

Art. 38º. Entendem-se como atividades TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS, todas as atividades não docentes, aquelas de suporte e apoio técnico e administrativo ao funcionamento de uma Unidade de Ensino Superior.

CAPÍTULO XIII

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 39º. O Corpo Técnico Administrativo é constituído pelo pessoal que exerce atividades administrativas, financeiras e técnicas de suporte e apoio ao funcionamento da Faculdade Araguaia.

Parágrafo único. O Pessoal Técnico Administrativo será distribuído e lotado em Coordenações, constituídas pelas áreas: Administrativa e Financeira, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Biblioteca e Secretaria Geral, as quais passarão a caracterizar os respectivos cargos e/ou funções.

Art. 40º. O Corpo Técnico Administrativo integrará o Quadro de Pessoal da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

Art. 41º. A idoneidade profissional, a capacidade técnica, a integridade moral e a boa conduta pública e privada, são condições fundamentais para o ingresso e permanência no CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

Art. 42º. A admissão de Pessoal Técnico Administrativo far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento da Faculdade Araguaia e neste Plano de Carreira Técnico Administrativo.

CAPÍTULO XIV

DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS

Art. 43º. A Carreira do Pessoal Técnico Administrativo, integrante do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA compreende os seguintes níveis:

- I - GESTÃO / COORDENAÇÃO
- II - ENCARREGADO / ANALISTA
- III - ASSISTENTE
- IV - AUXILIAR
- V - OPERACIONAL

CAPÍTULO XV

DO INGRESSO E ACESSO

Art. 44º. O Pessoal Docente do MAGISTÉRIO SUPERIOR da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA será contratado de acordo com as normas constantes neste Capítulo, pela MANTENEDORA, por indicação do Diretor Administrativo e Financeiro, após cumprimento dos seguintes procedimentos;

§ 1º Caberá à Coordenação de Recursos Humanos comprovar a necessidade da contratação de Pessoal Técnico Administrativo, fazendo o exame das credenciais dos interessados em conjunto com o Coordenador da área contratante.

§ 2º A contratação de Pessoal Técnico Administrativo será feita mediante a indicação da Coordenação de Recursos Humanos ao Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 45º. O ingresso na carreira do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA dá-se para preenchimento de vaga existente, mediante processo seletivo, aprovação das credenciais do candidato e indicação do candidato pela Coordenação de Recursos Humanos ao Diretor Administrativo e Financeiro e indicação do Diretor Administrativo e Financeiro à MANTENEDORA, após análise e aprovação do processo seletivo.

§ 1º - A admissão faz-se nos níveis I, II, III, IV e V conforme o grau de responsabilidade e complexidade do cargo e a quantidade de vagas existentes nos níveis.

I - Atividades de Gestão / Coordenação;

II - Atividades de Analista / Encarregado;

III - Atividades de Assistente;

IV - Atividades de Auxiliar;

V - Atividades Operacionais

§ 2º - Todo funcionário será admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima deste limite, por contingência de mercado.

CAPÍTULO XVI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 46º. A progressão horizontal é a passagem do docente de uma para outra faixa de referência, em uma mesma categoria, ocorrendo por merecimento ou por antiguidade, alternadamente.

Art. 47º. Constituem requisitos básicos para progressão horizontal:

I - tempo mínimo de 3 (três) anos de serviço em atividades técnicas e administrativas na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

II - o resultado da avaliação de desempenho técnico administrativo conforme critérios de avaliação (ANEXO 5);

VI - o tempo de experiência em atividade técnica e administrativa na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, na faixa que estiver ocupando.

Art. 48º. O processo avaliativo para a progressão horizontal será realizado no período de tempo correspondente a um interstício de 3 (três) anos.

Art. 49º. A avaliação de desempenho técnico administrativo será realizada pela CPA - Comissão Própria de Avaliação, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, que promoverão a apuração dos dados, até o final do mês de fevereiro do ano subsequente ao período avaliativo.

§ 1º - Para que seja indicado para a progressão horizontal, o funcionário deverá obter em média, conceito BOM nas avaliações que a CPA - Comissão Própria de Avaliação, o Coordenador Administrativo e Financeiro e o Diretor Administrativo e Financeiro farão dos requisitos básicos e dos instrumentos de avaliação de que trata o **Art. 47º** deste.

§ 2º - A vigência da nova situação funcional dar-se-á a partir do mês de maio.

Art. 50º. Para indicar progressão horizontal, a comissão de avaliação emitirá parecer técnico com proposta individualizada de enquadramento na faixa da respectiva categoria funcional.

§ 1º - É assegurado ao funcionário acesso ao conteúdo da avaliação de desempenho técnico administrativo da qual foi o objeto.

§ 2º - É assegurado ao funcionário pedir revisão de parecer técnico, devendo recorrer à Coordenação Administrativa e Financeira no caso de discordar da avaliação, dentro de 5 (cinco) dias contados a partir da divulgação dos resultados.

CAPÍTULO XVII

DA ASCENSÃO VERTICAL

Art. 51º. Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos num nível superior ao nível atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

§ 1º - A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

§ 2º - A avaliação profissional será realizada pelo Coordenador Administrativo e Financeiro e pelo Diretor Administrativo e Financeiro, devido a existência de vaga no quadro de funcionários ou em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

§ 3º - É assegurado ao funcionário pedir revisão de parecer técnico, devendo recorrer à Coordenação do Curso no caso de discordar da avaliação, dentro de 5 (cinco) dias contados a partir da divulgação da avaliação.

§ 4º - Caso a avaliação profissional não indique pela ascensão do funcionário, a Coordenação de Recursos Humanos dará início a processo seletivo com busca de candidatos no mercado para provimento do cargo.

CAPÍTULO XVIII

DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 52º. O Pessoal Técnico Administrativo da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I - 44 horas semanais;

II - 40 horas semanais;

III - 30 horas semanais;

Art. 53º. Os valores remuneratórios do Pessoal Técnico Administrativo são periodicamente reajustados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIX

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 54º. Ao Pessoal Técnico Administrativo compete:

I - Oferecer suporte e apoio necessário para a plena realização dos cursos ofertados pela Faculdade Araguaia, atuando junto à equipe docente responsável pela gestão dos cursos;

II - Atuar em atividades de suporte técnico para biblioteca e laboratório, bem como nos serviços de manutenção e guarda de materiais e equipamentos tecnológicos;

III - Apoiar os docentes na produção de materiais didáticos em diversas mídias, bem como dar suporte técnico aos alunos;

IV - Atuar em funções de secretaria acadêmica, no registro e acompanhamento de procedimentos de matrícula, avaliação e certificação dos alunos, envolvendo o cumprimento de prazos e exigências legais em todas as instâncias acadêmicas;

V - Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;

VI - Entregar à instituição todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão;

VII - Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.

CAPÍTULO XX

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 55º. O membro do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - diárias;

II - ajuda de custo para participações em eventos relacionados à área específica ou afim à atividade que executa ou em atividades de interesse da instituição;

III - desconto de 50% nas mensalidades de cursos de especialização ministrados pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

IV - participação gratuita em cursos de extensão oferecidos pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

V - desconto de 50% na mensalidade para filhos que queiram fazer um curso superior ou de especialização oferecido pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

§ 1º A concessão de diárias e ajuda de custo se dará automaticamente em função de convocação do funcionário técnico administrativo por parte da faculdade para realização de viagem de trabalho ou participação em evento.

§ 2º A concessão de desconto de 50% nas mensalidades de cursos de especialização, a participação gratuita em cursos de extensão e a concessão de desconto de 50% na mensalidade para filhos que queiram fazer um curso superior ou de especialização na SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA se dará mediante

solicitação formal do funcionário técnico e administrativo à Coordenação Administrativa e Financeira e obtenção em média, de conceito BOM nas avaliações realizadas pela CPA - Comissão Própria de Avaliação, pelo Coordenador Administrativo e Financeiro e pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 3º - Também é assegurado ao funcionário técnico e administrativo:

- I - reconhecimento como competente em sua área de atuação;
- II - acesso ao seu aprimoramento profissional;
- III - infra-estrutura adequada ao exercício profissional.

CAPÍTULO XXI

DOS DEVERES

Art. 56º. O membro do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

Art. 57º. Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, indistintamente:

- I - Comparecer ao posto de trabalho nos horários programados;
- II - Acatar as decisões de diretores, coordenadores e Órgãos Colegiados;
- III - Zelar pelo bom nome do estabelecimento;
- IV - Tratar os alunos, colegas e pessoal docente com respeito e urbanidade;
- V - Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;

VI - Manter irrepreensível conduta dentro e fora da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

VII - Comparecer às atividades de caráter cívico e cultural promovidas pela SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

VIII - Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

IX - Zelar pela economia do material utilizado na execução de suas funções e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

Art. 58º. Ao membro do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO é proibido:

I - dirigir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas;

II - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço do departamento a que está vinculado;

IV - promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

V - exercer atividades político-partidárias dentro da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA;

VI - exercer qualquer atividade de comércio de bens ou serviços dentro da instituição ou usando o nome da instituição.

Art. 59º. O membro do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO é responsável por todos os prejuízos que causar à SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA, por dolo.

§ 1º Os prejuízos e responsabilidades serão apurados através de uma Comissão de sindicância designada pelo Coordenador Administrativo e Financeiro em conjunto com o

Diretor Administrativo e Financeiro e o Parecer emitido deverá ser homologado pelo Conselho Diretor.

§ 2º A importância das indenizações pelos prejuízos a que se refere este artigo, será descontada da remuneração do membro do Pessoal Técnico Administrativo.

Art. 60º. A responsabilidade administrativa não exime o membro do Pessoal Técnico Administrativo da responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior e seus parágrafos, o exime da pena disciplinar a que está sujeito.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61º. O controle de ponto (frequência) do Pessoal Técnico Administrativo será exercido pela Coordenação de Recursos Humanos sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 62º. Haverá a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração de recurso e representação do CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA.

I - Coordenador Administrativo e Financeiro;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;

III - Diretor Geral;

Art. 63º. Em caso de não acolhimento do recurso ou representação, o interessado poderá recorrer à instância imediatamente superior.

Art. 64º. A Coordenação de Recursos Humanos é responsável pela divulgação, administração, manutenção e atualização deste Plano de Carreira Técnico Administrativo e suas posteriores alterações somente poderão ser implantadas após aprovação e homologação do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Art. 65º. Este Plano de Carreira Técnico Administrativo entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Diretor da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA e após homologação do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

ANEXOS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO

ANEXO 1.01 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CARGO
CARGO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar atividades de recrutamento e seleção; administração de pessoal, de benefícios e de cargos e salários; treinamento e desenvolvimento e bem-estar corporativo, com foco na atração e retenção de profissionais qualificados, que atendam as necessidades da Faculdade.
- . Cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes de recursos humanos da Faculdade.
- . Manter-se atualizado e cumprir e fazer cumprir a legislação trabalhista.
- . Executar atividades de administração de pessoal e folha de pagamentos.
- . Executar atividades de recrutamento, seleção e desligamentos.
- . Operacionalizar o Plano de Cargos e Salários da Faculdade.
- . Executar os programas de capacitação de pessoal, com foco no aprimoramento e motivação dos recursos humanos e no crescimento da Faculdade.
- . Elaborar o planejamento anual de férias, em conjunto com as demais áreas funcionais.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

PSICOLOGIA / ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . PSICOLOGIA E CAPACITAÇÃO ORGANIZACIONAL
- . RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- . ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
- . LEGISLAÇÃO TRABALHISTA
- . GESTÃO DE COMPETÊNCIAS

HABILIDADES

- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . ORGANIZAÇÃO
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . PRÓ ATIVIDADE
- . SIMPATIA
- . DISCRIÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.02 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DE CARGO
CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Prestar suporte e assistência ao desenvolvimento das atividades da Coordenação.
- . Atuar como agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas.
- . Executar atividades administrativas: preencher formulários, organizar e arquivar documentos, redigir correspondências, receber e enviar e-mails, atender, filtrar e passar telefonemas.
- . Executar atividades de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controles administrativos.
- . Auxiliar no atendimento e recepção do pessoal que se dirige à Coordenação.
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E AFINS

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . ROTINAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- . WORD, EXCEL E POWER POINT (AVANÇADO)

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.03 - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

PERFIL DE CARGO
CARGO

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

ÁREA FUNCIONAL

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO

ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Administrar a rede de equipamentos de informática da Faculdade. Dar treinamento e prestar suporte aos usuários nos aspectos de hardware, software e serviços de rede lógica e física.
- . Propor os equipamentos de hardware e os softwares a serem adquiridos pela Faculdade.
- . Responsabilizar-se pelo funcionamento dos equipamentos de informática da Faculdade, monitorando os serviços de login, backup, servidor de internet, servidor de arquivo e servidor de interoperabilidade, identificando problemas técnicos e operacionais, para garantir disponibilidade, integridade e inviolabilidade dos sistemas e assegurar o atendimento das necessidades das áreas usuárias.
- . Manter efetivo acompanhamento e controle sobre o funcionamento dos serviços de rede, verificando a sua atividade nos servidores específicos, para identificar quedas na conexão e providenciar a imediata ação corretiva.
- . Atender solicitações decorrentes das necessidades dos usuários, prestando-lhes suporte técnico quanto à utilização dos equipamentos de informática, aplicativos e rede lógica e física.
- . Treinar e prestar assistência aos usuários dos equipamentos de informática, implementando treinamento dos usuários quando da implantação de novos sistemas ou novas versões de aplicativos e dando orientação quanto a possíveis dúvidas e dificuldades na operação dos mesmos.
- . Estabelecer critérios e normas de segurança (física e lógica) para o uso das instalações, equipamentos e informações da Faculdade.
- . Solicitar a compra de materiais, componentes e peças de informática, assegurando o abastecimento de materiais de consumo da área de TI.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

GRADUAÇÃO

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E AFINS

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . GESTÃO DE RECURSOS DE T.I.
- . FUNCIONALIDADE DE HARDWARES E SOFTWARES
- . MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.
- . SUPORTE TÉCNICO DE T.I.

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.04 - ASSISTENTE FINANCEIRO

PERFIL DE CARGO
CARGO

ASSISTENTE FINANCEIRO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar atividades de Contas a Pagar, Contas a Receber, Tesouraria e Bancos.
- . Manter controles de toda a movimentação financeira no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários.
- . Administrar as atividades de contas a pagar, abrangendo a conferência da exatidão e legitimidade dos documentos a serem pagos, programação dos pagamentos e fechamento do movimento diário de contas a pagar. Elaborar relatórios gerenciais contendo a consolidação dos dados relativos à atividade.
- . Administrar as atividades de contas a receber, abrangendo a programação dos recebimentos, efetivação da baixa dos títulos recebidos e acompanhamento e controle sobre a movimentação dos títulos vencidos. Realizar cobrança e recebimento dos títulos vencidos. Elaborar relatórios gerenciais contendo a consolidação dos dados relativos à atividade.
- . Administrar e prestar contas do Fundo Fixo.
- . Elaborar relatórios diários contendo demonstrações da posição financeira da Faculdade.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

CONHECIMENTOS

- . ROTINAS E PROCESSOS FINANCEIROS
- . EXCEL AVANÇADO
- . MATEMÁTICA FINANCEIRA
- . CONTABILIDADE GERENCIAL

GRADUAÇÃO

ECONOMIA / ADMINISTRAÇÃO E AFINS

EXPERIÊNCIA

1 ANO

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . RACIOCÍNIO LÓGICO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . ORGANIZAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.05 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ÁREA FUNCIONAL

BIBLIOTECA

SUPERIOR IMEDIATO

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atender aos usuários da Biblioteca, localizando o material solicitado, realizando serviços de reservas e empréstimos, prestando-lhes as informações desejadas ou encaminhando-os convenientemente.
- . Auxiliar os alunos nas pesquisas, orientando suas consultas.
- . Manter os cadastros de acervo e de usuários, bem como os controles de entradas e saídas do acervo da Biblioteca.
- . Divulgar o acervo aos usuários.
- . Organizar as obras do acervo, dispondendo-as segundo os critérios de classificação e catalogação adotados na Biblioteca.
- . Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificação das demandas por consultas.
- . Auxiliar aos Professores nas visitas e/ou atividades dos alunos na Biblioteca.
- . Zelar pelo bom estado de conservação do acervo da Biblioteca, promovendo a sua higienização, encapando, grampeando, colando e recuperando obras danificadas.
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho. Comunicar o Bibliotecário sobre a ocorrência de defeitos ou estragos nos equipamentos e materiais de trabalho.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

CONHECIMENTOS

- . ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS
- . NORMAS DA ABNT
- . ORIENTAÇÃO A CONSULTA E PESQUISA
- . LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

GRADUAÇÃO

BIBLIOTECONOMIA

EXPERIÊNCIA

6 MESES

HABILIDADES

- . PRÓ-ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.06 - AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO - GRADUAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE CURSO - GRADUAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Prestar suporte e assistência ao desenvolvimento das atividades da Coordenação de Curso.
- . Prestar serviços de apoio e suporte de recursos didáticos à realização da programação acadêmica, disponibilizando os equipamentos e recursos necessários à realização dos eventos.
- . Atuar como agente facilitador na gestão de pessoas, nas mudanças, nos processos de qualidade e na obtenção de metas.
- . Auxiliar no levantamento de dados estatísticos e na preparação de relatórios.
- . Executar atividades administrativas: preencher formulários, organizar e arquivar documentos, redigir correspondências, receber e enviar e-mails, atender, filtrar e passar telefonemas.
- . Executar atividades de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controles administrativos.
- . Auxiliar no atendimento e recepção do pessoal que se dirige à Coordenação.
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho. Comunicar a Coordenação do Curso sobre a ocorrência de defeitos ou estragos nos equipamentos e materiais de trabalho.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

CONHECIMENTOS

- . REGISTROS E CONTROLES ACADÊMICOS
- . ROTINAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- . WORD, EXCEL E POWER POINT (AVANÇADO)
- . MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

GRADUAÇÃO

ÁREA DE CONHECIMENTO AFIM À COORDENAÇÃO

EXPERIÊNCIA

6 MESES

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.07 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Prestar assistência e suporte na realização das atividades práticas e na utilização dos recursos técnicos do Laboratório.
- . Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos.
- . Prestar suporte e apoio na confecção de material didático.
- . Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e de conduta e os procedimentos de utilização dos recursos técnicos do Laboratório.
- . Coibir o uso de quaisquer tipos de softwares que sejam contrários à legislação vigente e aos contratos de licenciamento de uso, bem como a conduta inadequada na utilização dos recursos do Laboratório.
- . Auxiliar o Coordenador Administrativo e Financeiro no diagnóstico sobre as condições de operacionalidade do Laboratório.
- . Comunicar o Coordenador Administrativo e Financeiro sobre a necessidade de aquisição de material de consumo e novos equipamentos.
- . Responder pelo espaço físico. Manter o Laboratório em perfeitas condições de utilização. Promover um ambiente limpo e agradável.
- . Zelar pela guarda, conservação e economia do material de consumo utilizado nas atividades do Laboratório. Manter controles sobre a entrada e saída de material de consumo.
- . Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais de trabalho. Comunicar a Coordenação do Curso sobre a ocorrência de defeitos ou estragos nos equipamentos e materiais de trabalho.
- . Providenciar a conservação e a manutenção da limpeza e organização do Laboratório.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

GRADUAÇÃO

ÁREA DE CONHECIMENTO AFIM AO LABORATÓRIO

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . OPERAÇÕES DE LABORATÓRIO (AFIM)
- . ROTINAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- . MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.08 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar atividades de manutenção e conservação predial, visando assegurar a perfeita condição de funcionamento e prolongamento da vida útil das instalações prediais da Faculdade.
- . Receber solicitações de manutenção encaminhadas pelo Encarregado de Manutenção Predial e providenciar a execução.
- . Vistoriar as instalações prediais da Faculdade, identificando necessidades de manutenções preventivas e corretivas, providenciando a realização dos reparos.
- . Trocar peças, reparar pisos e assoalhos, conservar alvenaria e fachadas, recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies e executar serviços gerais, envolvendo a troca de componentes, conserto de portas e janelas, entre outros.
- . Executar manutenções elétricas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
- . Solicitar a compra de materiais elétricos, hidráulicos e de construção utilizados nas manutenções preventivas e corretivas, definindo quantidade e especificações, responsabilizando-se pela guarda, controle e boa utilização dos produtos.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

ELETRICISTA

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . ALVENARIA E PINTURA
- . ELÉTRICA BÁSICA
- . HIDRÁULICA BÁSICA
- . NORMAS DE SEGURANÇA E EPI'S ESPECÍFICOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.09 - AUXILIAR DE SECRETARIA

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE SECRETARIA

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GERAL

SUPERIOR IMEDIATO

SECRETÁRIO GERAL

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar rotinas de registros e controles das atividades acadêmicas da Faculdade Araguaia, compreendendo os processos de seleção e matrícula e dos assentamentos acadêmicos oficiais, dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Faculdade.
- . Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria da Faculdade Araguaia.
- . Receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de alunos, garantindo sua atualização.
- . Controlar e registrar dados relativos à vida acadêmica dos alunos.
- . Digitar / tramitar documentos, expedientes e processos de natureza didático-pedagógica.
- . Responsabilizar-se pela organização e manutenção dos arquivos da Secretaria.
- . Fornecer dados e informações da organização da Faculdade de acordo com cronograma estabelecido no projeto pedagógico ou determinado pelos órgãos superiores.
- . Atender alunos e pais, prestando informações e transmitindo avisos e recados.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

SUPERIOR - CURSANDO

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- . ROTINAS ADMINISTRATIVAS
- . REGISTROS E CONTROLES ACADÊMICOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.10 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PERFIL DE CARGO
CARGO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar atividades de limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos e organizados os equipamentos, materiais e máquinas.
- . Limpar e arrumar as dependências e instalações da Faculdade, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios e jardins.
- . Varrer e lavar as calçadas.
- . Recolher o lixo, acondicionando os detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas.
- . Percorrer as dependências da Faculdade, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- . Limpar corredores, caixas d'água, pátios, áreas e instalações da Faculdade.
- . Auxiliar na organização e realização dos eventos previstos no calendário acadêmico.
- . Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

CONHECIMENTOS

. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

6 MESES

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.11 - BIBLIOTECÁRIO

PERFIL DE CARGO
CARGO

BIBLIOTECÁRIO

ÁREA FUNCIONAL

BIBLIOTECA

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Apoiar as ações acadêmicas da Faculdade Araguaia, fornecendo material de informação, estudo, pesquisa e extensão ao corpo docente, discente e técnico administrativo, bem como prestar assistência e orientação na busca de informação.
- . Reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades da Faculdade Araguaia.
- . Otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo da Biblioteca aos seus usuários e a usuários potenciais.
- . Desenvolver treinamentos aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos existentes na Biblioteca.
- . Estimular a investigação científica e cultural.
- . Promover a Biblioteca da Faculdade Araguaia e os serviços oferecidos através de divulgação, visitas orientadas e atividades sócio-culturais.
- . Atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela Faculdade.
- . Zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização.
- . Fomentar a constante atualização do acervo.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

PÓS-GRADUAÇÃO

--

CONHECIMENTOS

- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO
- . NORMAS DA ABNT
- . ORIENTAÇÃO A CONSULTA E PESQUISA
- . LEVANTAMENTOS BIBLIOGRÁFICOS

GRADUAÇÃO

BIBLIOTECONOMIA

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

HABILIDADES

- . PRÓ-ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.12 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

PERFIL DE CARGO
CARGO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Coordenar as atividades administrativas, financeiras, contábeis e de recursos humanos da Faculdade Araguaia e assessorar a Direção nos assuntos inerentes à sua área.
- . Zelar para que as atividades administrativas, financeiras e contábeis sejam realizadas dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Faculdade.
- . Administrar as atividades financeiras da Faculdade, abrangendo Contas a Pagar, Contas a Receber, Tesouraria, Bancos, e Contabilidade.
- . Intermediar o relacionamento técnico com o escritório de Contabilidade. Garantir que os registros e relatórios contábeis sejam feitos de acordo com a legislação pertinente.
- . Controlar toda a movimentação financeira no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários.
- . Elaborar e administrar o fluxo de caixa da Faculdade.
- . Disponibilizar informes e relatórios administrativos, financeiros e contábeis para a Direção da Faculdade.
- . Coordenar os processos de compras.
- . Administrar os contratos e convênios da Faculdade firmados com terceiros, com foco na gestão do ciclo de vida dos mesmos e no controle do cumprimento das obrigações contratadas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO / ECONOMIA E AFINS

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
- . CONTABILIDADE GERENCIAL
- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO

HABILIDADES

- . LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . ORIENTAÇÃO PARA RESULTADO
- . COMPETITIVIDADE
- . FLEXIBILIDADE
- . NEGOCIAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.13 - COORDENADOR DE CURSOS - GRADUAÇÃO

PERFIL DE CARGO
CARGO

COORDENADOR DE CURSOS - GRADUAÇÃO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE CURSO - GRADUAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Planejar e estruturar os cursos de graduação da Faculdade Araguaia, acompanhar a sua execução e representá-lo interna e externamente, visando assegurar a formação de profissionais de perfil empreendedor, generalista, criativo e inovador, capazes de trabalhar em ambientes dinâmicos.
- . Preparar o programa do curso, a grade curricular e indicar seus Professores, considerados os requisitos de titulação e/ou experiência profissional.
- . Elaborar os instrumentos de avaliação dos alunos, considerando os critérios estabelecidos pelo programa.
- . Organizar o trabalho docente e discente.
- . Acompanhar a fiel execução do regime didático, especialmente a observância dos horários, dos programas das disciplinas, e das atividades desenvolvidas pelos Professores e alunos.
- . Coordenar as atividades de recepção dos novos alunos, bem como a sua inserção no meio acadêmico.
- . Manter o Projeto Pedagógico do curso atualizado, consoante com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da Faculdade Araguaia.
- . Promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico.
- . Coordenar as atividades relacionadas à Monografia de conclusão do curso, nomeando os professores orientadores e disponibilizando o devido acompanhamento acadêmico à realização dos trabalhos pelos alunos.
- . Coordenar as atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado, nomeando os professores orientadores e disponibilizando o devido acompanhamento acadêmico à realização dos Estágios pelos alunos.
- . Coletar junto aos professores do curso, a bibliografia das respectivas disciplinas, propondo a aquisição das obras não disponíveis no acervo da Biblioteca.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

ÁREA DE CONHECIMENTO AFIM À COORDENAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO OU DOUTORADO - ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . LIDERANÇA
- . MOTIVAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.14 - COORDENADOR DE CURSOS - PÓS-GRADUAÇÃO

PERFIL DE CARGO
CARGO

COORDENADOR DE CURSOS - PÓS-GRADUAÇÃO

ÁREA FUNCIONAL
SUPERIOR IMEDIATO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Planejar e estruturar os Cursos de Pós-Graduação ofertados pela Faculdade Araguaia bem como propor as diretrizes gerais para o seu funcionamento e integração.
- . Elaborar proposta de organização e funcionamento dos cursos de Pós-Graduação da Faculdade Araguaia.
- . Cumprir e fazer cumprir os programas dos Cursos de Pós-Graduação da Faculdade buscando harmonizar interesses e necessidades dos corpos docente, discente e técnico administrativo, sob o ponto de vista didático, administrativo e disciplinar.
- . Aprovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os planos de ensino das disciplinas.
- . Estabelecer a cada período letivo, o calendário de seleção, de matrícula e outras atividades dos Cursos de Pós-Graduação.
- . Indicar as bancas para defesa de dissertação e teses.
- . Promover convênios e intercâmbios com outras IES que mantenham Programas de Pós-Graduação.
- . Divulgar os Cursos de Pós-Graduação da Faculdade Araguaia, visando o preenchimento das vagas disponíveis bem como a formação de novas turmas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

ÁREA DE CONHECIMENTO AFIM À COORDENAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

MESTRADO OU DOUTORADO - ÁREA DE ATUAÇÃO

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR
- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO
- . TEORIAS, MÉTODOS E CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO
- . MÉTODOS E TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

HABILIDADES

- . INTEGRIDADE E COERÊNCIA
- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . LIDERANÇA
- . MOTIVAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.15 - COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE CARGO
CARGO

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, benefícios, medicina e segurança do trabalho, bem-estar corporativo e administração de cargos e salários, com foco na atração e retenção de profissionais qualificados, que atendam as necessidades da empresa.
- . Cumprir e fazer cumprir as políticas e diretrizes de recursos humanos da Faculdade.
- . Manter-se atualizado e cumprir e fazer cumprir a legislação que regula as relações trabalhistas.
- . Definir critérios e procedimentos de recrutamento e seleção. Planejar, organizar e coordenar os processos de admissões e desligamentos.
- . Coordenar as atividades de administração de pessoal e folha de pagamentos.
- . Relacionar-se com o escritório de Contabilidade, nos assuntos relativos à administração de pessoal.
- . Administrar o Plano de Cargos e Salários da Faculdade.
- . Coordenar os programas de capacitação de pessoal, com foco no aprimoramento e motivação dos recursos humanos e no crescimento da Faculdade.
- . Coordenar a elaboração e execução dos programas de benefícios e de incentivos da Faculdade.
- . Representar a Faculdade junto ao sindicato da categoria.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

PSICOLOGIA / ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . PSICOLOGIA E CAPACITAÇÃO ORGANIZACIONAL
- . RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- . ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
- . LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E DA EDUCAÇÃO

HABILIDADES

- . FLUÊNCIA VERBAL E ESCRITA
- . ORGANIZAÇÃO
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . PRÓ ATIVIDADE
- . LIDERANÇA
- . MOTIVAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.16 - COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERFIL DE CARGO
CARGO

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Atender as necessidades da Faculdade Araguaia em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.
- . Coordenar as atividades de administração de banco de dados, rede de comunicação de dados, manutenção de equipamentos de informática, suporte técnico, treinamento de usuários e Laboratório de Informática.
- . Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas.
- . Coordenar a realização de programas de treinamento e o atendimento de assistência aos usuários dos sistemas em funcionamento na Faculdade.
- . Coordenar a execução das rotinas de assistência técnica na manutenção dos equipamentos de informática dispondo-os em perfeitas condições de uso.
- . Pesquisar novas tecnologias na área de informática, com vistas a adoção de novas soluções e metodologias que otimizem a qualidade dos serviços de tecnologia da informação.
- . Realizar pesquisas e propor os hardwares e softwares a serem utilizados na Faculdade.
- . Participar dos processos de compra de equipamentos e serviços de manutenção.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO / PROCES. DE DADOS E AFINS

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- . WEB
- . MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
- . REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . VISÃO SISTÊMICA
- . ORIENTAÇÃO P/ RESULTADO
- . CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO
- . LIDERANÇA
- . DETERMINAÇÃO
- . FLUÊNCIA VERBAL
- . SENSO CRÍTICO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.17 - ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

PERFIL DE CARGO
CARGO

ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Disponibilizar recursos de informática como suporte e apoio ao ensino de graduação e pós-graduação, assegurando a utilização do espaço e dos recursos do Laboratório de Informática no processo de ensino-aprendizagem.
- . Elaborar, divulgar e controlar as normas e diretrizes de organização e utilização do Laboratório para seus usuários.
- . Levar ao conhecimento do Coordenador de Curso e do Diretor Administrativo e Financeiro, por escrito, os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos equipamentos ou qualquer peça do Laboratório de Informática, para as providências administrativas ou disciplinares.
- . Fazer levantamento geral semestral dos equipamentos e materiais existentes, do estado das instalações, de sua manutenção e conservação.
- . Manter o Laboratório em perfeitas condições de utilização, promovendo um ambiente limpo e organizado.
- . Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos.
- . Administrar o processo de manutenção dos equipamentos do Laboratório, solicitando e acompanhando a realização de manutenções corretivas e preventivas.
- . Coibir o uso de quaisquer tipos de softwares que sejam contrários à legislação vigente e aos contratos de licenciamento de uso, bem como a conduta inadequada na utilização dos recursos do Laboratório.
- . Promover a defesa dos direitos autorais e cumprir e fazer cumprir os acordos contrários ao roubo de arquivos, à violação da privacidade de informação e à prática de danos aos ambientes operacionais.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

CURSO SUPERIOR

GRADUAÇÃO

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO / PROCES. DE DADOS E AFINS

PÓS-GRADUAÇÃO

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR
- . WEB
- . MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
- . REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . VISÃO SISTÊMICA
- . ORIENTAÇÃO P/ RESULTADO
- . CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO
- . LIDERANÇA
- . DETERMINAÇÃO
- . FLUÊNCIA VERBAL
- . SENSO CRÍTICO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.18 - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

PERFIL DE CARGO
CARGO

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Administrar as rotinas de manutenção predial civil, elétrica, hidráulica, serralheria e conservação nas instalações prediais da Faculdade, assegurando a perfeita condição de funcionamento e conservação das instalações.
- . Vistoriar as instalações prediais da Faculdade para identificar necessidades de manutenções preventivas e corretivas.
- . Solicitar ao Coordenador Administrativo e Financeiro a compra dos materiais utilizados nas manutenções, definindo quantidade e especificações. Responsabilizar-se pela guarda, controle e utilização dos materiais, mantendo registros de entradas e saídas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO MÉDIO

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . ALVERARIA E PINTURA
- . ELÉTRICA BÁSICA
- . HIDRÁULICA BÁSICA
- . NORMAS DE SEGURANÇA E EPI'S ESPECÍFICOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . PERCEPÇÃO ESPACIAL
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- . ORGANIZAÇÃO

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.19 - PORTEIRO

PERFIL DE CARGO
CARGO

PORTEIRO

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Controlar a entrada e saída de alunos, visitantes, fornecedores e veículos nas dependências da Faculdade e fazer as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos.
- . Abrir e fechar o prédio da Faculdade no horário regularmente fixado.
- . Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas.
- . Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas.
- . Observar a movimentação nas áreas internas, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos.
- . Comunicar imediatamente a ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades da portaria.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO MÉDIO

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

1 ANO

CONHECIMENTOS

- . TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- . TÉCNICAS DE ABORDAGEM
- . SEGURANÇA PATRIMONIAL

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . AGILIDADE
- . EQUILÍBRIO EMOCIONAL
- . DISCRIÇÃO
- . SIMPATIA

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.20 - RECEPCIONISTA

PERFIL DE CARGO
CARGO

RECEPCIONISTA

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Recepcionar as pessoas que se dirigem à Faculdade, anunciando-as e encaminhando-as convenientemente.
- . Atender e fazer ligações, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada.
- . Cadastrar números de telefones, localidades, códigos de ligação e outras informações que possam agilizar o desenvolvimento das rotinas da área.
- . Receber as correspondências enviadas à Faculdade e distribuí-las.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

EXPERIÊNCIA

6 MESES

CONHECIMENTOS

- . OPERAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA
- . TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . SIMPATIA
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.21 - SECRETÁRIO GERAL

PERFIL DE CARGO
CARGO

SECRETÁRIO GERAL

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GERAL

SUPERIOR IMEDIATO

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Coordenar as atividades de registros e controles das atividades acadêmicas da Faculdade Araguaia, compreendendo os processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e a expedição de certificados e diplomas, dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Faculdade.
- . Planejar, organizar e executar o processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, promovendo a aplicação de seleção baseada na igualdade de tratamento e de critérios na avaliação, de modo a classificar os candidatos de acordo com a habilidade para os cursos pretendidos.
- . Coordenar as atividades administrativas referentes a matrículas, registro de notas e frequências e atuar informando, divulgando e prestando atendimento aos alunos nos requerimentos diversos de natureza acadêmica.
- . Acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos relativos às atividades de competência da Coordenação do Curso.
- . Manter sob sua guarda todos os fatos e documentos dos alunos, desde o vestibular até a formatura, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida acadêmica do aluno.
- . Manter os arquivos acadêmicos atualizados.
- . Coordenar as atividades de operacionalização dos convênios de incentivo à educação dos governos estadual e federal, fazendo a interface entre o órgão governamental responsável pela administração do convênio, o aluno e a Faculdade.
- . Proceder a análise final da documentação dos concluintes para a expedição e registro dos diplomas.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO SUPERIOR

CURSO PROFISSIONALIZANTE

--

CONHECIMENTOS

- . ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS
- . REGISTROS E CONTROLES ACADÊMICOS
- . LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO
- . GESTÃO DE CONVÊNIO EDUCACIONAIS

GRADUAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E ÁREAS AFINS

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . ORGANIZAÇÃO
- . TRABALHO EM EQUIPE
- . RELAÇÕES INTERPESSOAIS

ANEXO 1 - PERFIS DE CARGO (continuação)

ANEXO 1.22 - VIGIA

PERFIL DE CARGO
CARGO

VIGIA

ÁREA FUNCIONAL

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SUPERIOR IMEDIATO

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- . Executar atividades de guarda e inspeção nas dependências da Faculdade, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e do patrimônio.
- . Executar rondas nas dependências da Faculdade, áreas e vias de acesso adjacente, visando preservar a segurança e integridade do patrimônio.
- . Examinar as instalações hidráulicas, elétricas e máquinas, comunicando qualquer irregularidade constatada.
- . Examinar depósitos, almoxarifados, salas de aula etc., identificando qualquer anormalidade.
- . Prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo.
- . Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso.

REQUISITOS
INSTRUÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

GRADUAÇÃO

--

CURSO PROFISSIONALIZANTE

VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

EXPERIÊNCIA

2 ANOS

CONHECIMENTOS

- . TÉCNICAS DE ABORDAGEM
- . SEGURANÇA PATRIMONIAL

HABILIDADES

- . PRÓ ATIVIDADE
- . AGILIDADE
- . EQUILÍBRIO EMOCIONAL
- . DISCRIÇÃO

ANEXO 2 - QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGOS EM EXTINÇÃO	MOTIVO
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	ADEQUAÇÃO AO PLANO DE CARREIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ÁUDIO	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE VÍDEO	
AUXILIAR DE LIMPEZA	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	
AUXILIAR FINANCEIRO	
BIBLIOTECARIA	
COORDENADORA	
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	
FAXINEIRA	
SECRETÁRIA	
SERVIÇOS GERAIS	

ANEXO 3 - QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EM EXTINÇÃO x CARGOS ATUAIS

CARGOS EM EXTINÇÃO	CARGOS ATUAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE INFORMÁTICA	ASSISTENTE DE INFORMÁTICA
AUXILIAR FINANCEIRO	ASSISTENTE FINANCEIRO
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ÁUDIO	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE VÍDEO	
ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE LIMPEZA	
FAXINEIRA	
BIBLIOTECÁRIA	BIBLIOTECÁRIO
COORDENADORA	COORDENADOR DE CURSO - GRADUAÇÃO
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
SECRETÁRIA	SECRETÁRIO GERAL
--	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
--	COORDENADOR DE CURSO - PÓS-GRADUAÇÃO
--	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
--	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
--	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
--	ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA
--	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
--	PORTEIRO
--	VIGIA

ANEXO 4 - QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS

CARGO	QTD.	
BIBLIOTECÁRIO	2	
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	*
COORDENADOR DE CURSOS - GRADUAÇÃO	2	
COORDENADOR DE CURSOS - PÓS-GRADUAÇÃO	1	
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	*
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	*
SECRETÁRIO GERAL	1	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	*
ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	1	*
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	1	
ASSISTENTE FINANCEIRO	1	
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO	4	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	4	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	
AUXILIAR DE SECRETARIA	4	
RECEPCIONISTA	4	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	
PORTEIRO	1	
VIGIA	1	

* Trata-se de cargo previsto no Plano de Cargos, cuja ocupação se dará em conformidade com o início do funcionamento dos novos cursos em processo de autorização junto ao Ministério da Educação.


ANEXO 5 - TABELA SALARIAL

CARGO	NÍVEL	FAIXAS									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
BIBLIOTECÁRIO	I	950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO		975,00	994,50	1.014,39	1.034,68	1.055,37	1.076,48	1.098,01	1.119,97	1.142,37	1.165,22
COORDENADOR DE CURSOS - GRADUAÇÃO		900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58
COORDENADOR DE CURSOS - PÓS-GRADUAÇÃO		925,00	943,50	962,37	981,62	1.001,25	1.021,27	1.041,70	1.062,53	1.083,78	1.105,46
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS		950,00	969,00	988,38	1.008,15	1.028,31	1.048,88	1.069,85	1.091,25	1.113,08	1.135,34
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,66	1.195,09
SECRETÁRIO GERAL		1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	II	850,00	867,00	884,34	902,03	920,07	938,47	957,24	976,38	995,91	1.015,83
ENCARREGADO DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA											
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL											
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	825,00	841,50	858,33	875,50	893,01	910,87	929,08	947,67	966,62	985,95
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA											
ASSISTENTE FINANCEIRO											
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	IV	560,00	571,20	582,62	594,28	606,16	618,29	630,65	643,26	656,13	669,25
AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE CURSO		580,00	591,60	603,43	615,50	627,81	640,37	653,17	666,24	679,56	693,15
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		550,00	561,00	572,22	583,66	595,34	607,24	619,39	631,78	644,41	657,30
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL		590,00	601,80	613,84	626,11	638,63	651,41	664,44	677,72	691,28	705,10
AUXILIAR DE SECRETARIA		560,00	571,20	582,62	594,28	606,16	618,29	630,65	643,26	656,13	669,25
RECEPCIONISTA		560,00	571,20	582,62	594,28	606,16	618,29	630,65	643,26	656,13	669,25
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	V	545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33
PORTEIRO											
VIGIA											

ANEXO 6 - CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

QUESITOS	CONCEITO			
	ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
DISCIPLINA	10,0 PONTOS	8,5 PONTOS	5,0 PONTOS	3,0 PONTOS
ASSIDUIDADE				
PONTUALIDADE				
COLABORAÇÃO COM A EQUIPE, SUPERIORES E COLEGAS				
DISPONIBILIDADE				
QUALIDADE DO TRABALHO REALIZADO				
RESPONSABILIDADE				
APRESENTAÇÃO PESSOAL				
CONHECIMENTO DA FUNÇÃO				
DESENVOLVIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL				
ENTENDIMENTO E ACEITAÇÃO DE MUDANÇAS				
COMUNICAÇÃO				
ORGANIZAÇÃO				
LIDERANÇA (PARA ENCARREGADOS E ACIMA)				
RESOLUÇÃO DE CONFLITOS (PARA ENCARREGADOS E ACIMA)				

ANEXO 7 - TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

				TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO			
FUNCIONÁRIO							
NOME			CARGO				
CPF	CARTEIRA DE IDENTIDADE		ÓRGÃO EMISSOR		UF		
ENDEREÇO							
BAIRRO		CIDADE		UF	CEP		
<i>Solicito adesão ao Plano de Carreira Técnico Administrativo da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA</i>							
LOCAL			DATA		ASSINATURA		