
ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2014/2015

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR084087/2014

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE PASSO FUNDO E REGIAO, CNPJ n. 90.619.289/0001-14, neste ato representado(a) por seu Membro de Diretoria Colegiada, Sr(a). GILMAR JOSE VOLOSKI;

E

ASSOCIACAO BRASILIENSE DE EDUCACAO, CNPJ n. 00.045.690/0009-52, neste ato representado(a) por seu Administrador, Sr(a). JOAO ALBERTO WOHLFART;

celebram o presente ACORDO COLETIVO DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho no período de 19 de dezembro de 2014 a 19 de dezembro de 2015 e a data-base da categoria em 01º de março.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Acordo Coletivo de Trabalho, aplicável no âmbito da(s) empresa(s) acordante(s), abrangerá a(s) categoria(s) dos Trabalhadores que exerçam suas atividades laborais não docentes em estabelecimentos ou instituições de ensino, que se dediquem à educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial, cursos livres e ensino de idiomas, independente da forma de contratação para o exercício dessas mesmas atividades, excetuando-se a categoria dos professores, com abrangência territorial em Marau/RS.

**RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL
E ESTABILIDADES
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**CLÁUSULA TERCEIRA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DA
DEFINIÇÃO**

A presente Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) é instituída por deliberação do Conselho Diretor da Associação Brasiliense de Educação e dispõe sobre a admissão e a ascensão no quadro de carreira dos funcionários da FABE Marau/RS.

**CLÁUSULA QUARTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DOS
OBJETIVOS**

A presente Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) tem como objetivos:

I - Estabelecer a PCCS, de acordo com as políticas de Recursos Humanos, contribuindo para a satisfação dos funcionários e para a sustentabilidade da Instituição.

II - A valorização profissional dos funcionários da Faculdade da Associação Brasiliense de Educação, com base em ferramentas justas de remuneração, que prezem os interesses de crescimento dos funcionários e estejam de acordo com as diretrizes da Instituição.

III - Definir possibilidades para os funcionários da Instituição de progressão horizontal na carreira por tempo ou merecimento e de progressão vertical para um cargo de nível superior.

**CLÁUSULA QUINTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS-DOS GRUPOS,
CARGOS, NÍVEIS E FAIXAS**

O funcionário será enquadrado ou contratado em um dos seguintes grupos:

I - Operacionais

II - Administrativos

III - De Gestão

**CLÁUSULA SEXTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - TABELA
SALARIAL**

A tabela salarial (anexo I), contendo os grupos de cargos, está distribuída em 16 níveis e seis faixas,

de "A" a "F".

CLÁUSULA SÉTIMA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DAS VAGAS

As vagas do quadro de funcionários serão definidas de acordo com as necessidades da Instituição, observada a dotação orçamentária.

§1º A mantida FABE terá seus pedidos de criação, alteração ou extinção de vagas avaliadas pelo setor de Recursos Humanos, autorizados pelo Setor Administrativo e aprovados pelo Conselho Diretor da Associação Brasiliense de Educação.

CLÁUSULA OITAVA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - ADMISSÃO E CONTRATO DE TRABALHO

O processo seletivo para ingresso na Instituição é regulamentado conforme Resolução que trata do Recrutamento e Seleção.

§ Único - As relações de emprego serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), por Convenções Coletivas de Trabalho e Acordos Coletivos de Trabalho.

CLÁUSULA NONA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DO SALÁRIO

O salário base mensal dos funcionários é definido de acordo com a Tabela Salarial (Anexo I), a qual contém os grupos de cargos, níveis e faixas, sempre em conformidade com a respectiva carga horária.

§1º - Os funcionários serão admitidos em uma das faixas da tabela, no seu respectivo grupo e nível, obedecendo ao que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 461 da CLT.

§2º - A tabela salarial será reajustada conforme legislação vigente ou índice fixado em norma coletiva, podendo também ser reajustada pelo setor de Recursos Humanos, mediante pesquisa salarial de mercado, com base em previsão orçamentária e aprovação do Conselho Diretor da Associação Brasiliense de Educação.

§3º - Aos funcionários no exercício de profissão regulamentada em Lei, não será aplicada a Tabela Salarial (Anexo I) e sua ascensão na carreira será remunerada em rubrica específica.

CLÁUSULA DÉCIMA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DA CARREIRA

A carreira dos funcionários da Instituição dar-se-á pela ascensão horizontal e vertical, observada a dotação orçamentária anual.

Art. 1º - A progressão horizontal corresponde à ascensão do funcionário para uma faixa de nível superior à que ocupa, podendo se dar por mérito ou por tempo, e sua efetivação está condicionada à observação dos seguintes critérios:

§1º - A solicitação de ascensão por mérito pode se dar a cada quatro anos, para a faixa salarial imediatamente superior no mesmo cargo, mediante avaliação de desempenho, pelo seu superior imediato e um representante do setor de Recursos Humanos, com periodicidade anual, atendendo a pontuação exigida na ferramenta de avaliação.

§2º - A solicitação de progressão por tempo será automática, a cada seis anos de serviço na Instituição, para a faixa salarial imediatamente superior no mesmo cargo.

Art. 2º - Para o cômputo do tempo estabelecido nos parágrafos 1º e 2º do Art.1º , devem ser considerados os seguintes aspectos:

§1º - Para a contagem do tempo, não serão computados os períodos de suspensão do contrato de trabalho.

§2º - A cada progressão por tempo ou por mérito, inicia-se nova contagem para futura progressão.

Art. 3º- A progressão vertical corresponde à ascensão do funcionário para um cargo de nível superior ao que ocupa, obedecendo os seguintes critérios:

§1º - Existência de vaga no quadro de pessoal ou a criação de novo cargo.

§2º - Processo seletivo interno

Art. 4º - Havendo progressão vertical, inicia-se nova progressão horizontal no respectivo cargo.

Parágrafo Único - A progressão vertical do funcionário ocorre para a primeira faixa salarial passando a receber o novo salário a partir da ascensão, observando o que dispõem os parágrafos 2º e 3º do artigo 461 da CLT.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

Os contratos dos funcionários que ingressarem na Instituição a partir da implantação desta Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) serão regidos pelas regras desta política.

Art. 1º - Os funcionários admitidos até a data da implantação desta PCCS e que estejam com o salário fora das faixas "A" e "F" terão seus salários reenquadrados em conformidade com o

disposto nesta PCCS nas respectivas faixas.

Art. 2º - Os funcionários admitidos até a data da implantação desta PCCS e que estejam com o salário na faixa "F", ou acima do seu nível de reenquadramento horizontal, permanecerão nos cargos e salários atuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DAS REMOÇÕES

As solicitações de remoções de funcionários para outro setor serão analisadas pelo setor de Recursos Humanos, que verificará a existência de vaga e o atendimento dos requisitos da descrição de cargo.

§1º - A remoção poderá ocorrer por necessidade de serviço ou por interesse da Instituição.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DOS DESLIGAMENTOS

O desligamento dos funcionários dar-se-á de acordo com as disposições legais contidas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT e nos Acordos Coletivos de Trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS- DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) poderá sofrer alterações que visem melhorias ou adequações para o melhor funcionamento do processo, mediante aprovação do Conselho Diretor da Associação Brasiliense de Educação (ABE).

Art. 1º - Situações não contempladas neste documento ou que não sejam atendidas pelos critérios desta política serão analisadas pela Divisão de Recursos Humanos em conjunto com a direção da FABE e da ABE.

Art. 2º - Todas as alterações que forem necessárias e que visem melhorias ou adequações para o melhor funcionamento do processo, deverão ter a ciência do Sindicato dos Trabalhadores em Estabelecimentos de Ensino de Passo Fundo e Região - SINTEE Passo Fundo e Região.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS- DA POSSIBILIDADE DE REVISÃO

As partes pactuam que durante a vigência da presente Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) poderão reabrir as negociações para possíveis ajustes e alterações acerca do seu conteúdo. Tal será feito a partir da solicitação por escrito e justificada de uma das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - POLÍTICA DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - DA VIGÊNCIA

O prazo estabelecido na cláusula 1ª deste acordo, será prorrogado automaticamente por mais 01(um) ano, se, no prazo de 30(trinta) dias do encerramento, nenhuma das partes manifestar-se por escrito.

Parágrafo Único: A presente Política de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) entra em vigor na data de sua aprovação.

**GILMAR JOSE VOLOSKI
MEMBRO DE DIRETORIA COLEGIADA
SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ESTABELECIMENTOS DE ENSINO DE PASSO FUNDO E
REGIAO**

**JOAO ALBERTO WOHLFART
ADMINISTRADOR
ASSOCIACAO BRASILIENSE DE EDUCACAO**

ANEXO II - POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O processo de recrutamento e seleção da FABE tem como objetivo prover, em tempo hábil, profissionais capacitados e identificados com os seus valores, que possibilitem o atingimento dos resultados desejados.

Sempre que possível o cargo vago deverá ser preenchido mediante recrutamento interno, reconhecendo talentos e potencialidades, bem como dando oportunidade de carreira na empresa aos próprios colaboradores.

Os colaboradores são contratados pela FABE, assim são seus funcionários. Portanto, deverão estar disponíveis para trabalharem na área na qual melhor utilizarão suas potencialidades.

Os gestores não poderão impedir o aproveitamento de um dado colaborador, em uma outra área, quando surgirem oportunidades, através de recrutamento e seleção interna.

O colaborador deve estar a 6 meses na FABE, para poder se inscrever em processo de recrutamento interno. Quando da impossibilidade de aproveitamento interno, os candidatos serão prospectados junto ao mercado de trabalho.

A seleção de candidatos internos ou externos é uma responsabilidade compartilhada entre gestor e RH. Caberá ao RH, a análise e a avaliação do perfil solicitado pelo gestor. Já ao gestor, caberá a avaliação técnica. A decisão final responsabilidade do gestor.

A abertura da vaga dar-se-á mediante solicitação ao RH. O Gestor da área definirá o perfil baseado na descrição e nas atribuições da função. Inicialmente, será analisado se o recrutamento será interno ou externo. Definido que o recrutamento será interno, serão efetuados os seguintes procedimentos:

Para recrutamento interno:

- A vaga será divulgada internamente, através de e-mails. - Não serão aceitas inscrições de colaboradores que não preencham os pré-requisitos necessários à função. O colaborador deverá solicitar autorização de seu gestor imediato, para se candidatar à vaga em aberto. Após deverá efetuar sua inscrição junto ao RH.

Para recrutamento externo

- Será iniciado somente após terem sido “esgotadas” todas as possibilidades de aproveitamento interno. O recrutamento externo será realizado através de anúncios, divulgação em agências de emprego e instituições afins.

Para a seleção

Concluído o prazo de inscrição, será iniciado o processo de seleção através das seguintes etapas:

- **Análise de ficha de inscrição com intuito de verificar se todos os inscritos possuem os pré-requisitos necessários à função;**
- **Análise do histórico do colaborador na empresa, em caso de recrutamento interno;**
- **Avaliação Psicológica para identificação do perfil;**
- **Aplicação de teste prático, quando necessário;**
- **Avaliação técnica pelo gestor;**
- **Exames médicos.**

A escolha final do candidato, seja ele interno ou externo, será de responsabilidade do gestor imediato com assessoria do RH e levará em conta a adequação da pessoa à função. Caso ocorra alguma falha quanto ao perfil definido, é imprescindível refazer a divulgação e iniciar o processo novamente, possibilitando novas inscrições.

Descrição de cargos

Todos os cargos que compõem o quadro de colaboradores da área de apoio da FABE estão descritos no Manual de Descrição de Cargos da FABE. Estes devem ser revisados anualmente, no mês de agosto, após a revisão e a realização das alterações, quando necessárias, cada colaborador deve assinar a cópia impressa da descrição do seu cargo, bem como o superior imediato de cada cargo.

O objetivo do Manual de Descrição de Cargos é proporcionar para os colaboradores uma visão clara das definições em relação ao seu cargo, no que diz respeito às responsabilidades e atividades do cargo, ao perfil de habilidades e comportamentos desejados para o desempenho de cada cargo, bem como os conhecimentos necessários.

O Manual de Descrição dos Cargos é o documento base para a realização da avaliação do desempenho de cada colaborador. É necessária para o levantamento das necessidades de treinamento, para identificação de possíveis Gap's entre o desejado para o cargo e o desempenho apresentado pelo colaborador. Ainda para traçar as ações de desenvolvimento de cada colaborador. Além disso, é o documento necessário para embasar as promoções dentro do plano de carreira, já que este contempla que, para que a mesma ocorra, haja uma avaliação do desempenho apresentado pelo ocupante de cada cargo.

Avaliações de desempenho

A avaliação de desempenho tem como objetivo identificar como cada colaborador está realizando seu trabalho, buscando conhecer as potencialidades de cada um e os pontos a serem desenvolvidos. A instituição deve realizar dois tipos de avaliação de desempenho, uma durante o contrato do período de experiência e a avaliação de desempenho anual.

A avaliação do período de experiência deverá ocorrer duas vezes durante esse período, nos 60 dias e nos 90 dias. Seu objetivo é acompanhar o desempenho do novo colaborador, buscando sanar possíveis dificuldades, oferecendo-lhe apoio e facilitando sua adaptação ao novo ambiente e as novas atividades. Quando as dificuldades permanecerem, efetuar o desligamento ainda no período legal do contrato de experiência. A avaliação do período de experiência é realizada com base nos critérios de cada cargo, especificados na descrição de cada cargo.

A avaliação de desempenho será realizada anualmente a partir de 2014. É responsabilidade de cada superior avaliar seu subordinado, de acordo com os conceitos apresentados no formulário de avaliação de desempenho, que tem como base a descrição de cada cargo, contida no Manual de descrição de Cargos. A responsabilidade do departamento de RH é a de garantir que a avaliação será realizada no prazo estipulado e dentro do que define esta política.

A avaliação de desempenho é realizada com base em 4 conceitos: 4 – Acima do esperado para a função; 3 – Dentro do esperado para a função; 2 – Abaixo do esperado para a função; 1 – Muito abaixo do esperado para a função, sendo que as duas primeiras opções devem obrigatoriamente gerar uma ação de desenvolvimento do colaborador, através de treinamento ou outra ação específica conforme o caso.

A avaliação deve ser realizada na presença do colaborador e ser assinada por ele, ficando a mesma arquivada na pasta do funcionário junto aos demais documentos representativos da sua vida laboral na instituição.

ANEXO III - MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cargo:

Colaborador:

Avaliador:

CONCEITOS: 4 – Acima do esperado para a função; 3 – Dentro do esperado para a função; 2 – Abaixo do esperado para a função; 1 – Muito abaixo do esperado para a função.		
ITEM	Avaliação	Ação Necessária
RESPONSABILIDADE		
Disciplinas através de requerimento feitas pelo acadêmico, mediante protocolo e pagamento de taxa; emissão de atestados, declarações, histórico escolar, copia programas de disciplinas através de requerimento feitos pelo acadêmico, mediante protocolo e pagamento de taxa.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		
Formação	Prioritário Superior em Secretariado Executivo ou área afim / desejável especialização em área afim	
Específicos	Conhecimento de documentação oficial de uma instituição; Conhecer Arquivologia.	
Tecnologia da Informação	Conhecer o sistema de registros Acadêmicos; Informática: Excel intermediário e Word básico.	
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
Capacidade para a tomada de decisão; relacionamento interpessoal; Capacidade para desenvolver e trabalhar em equipe; Capacidade de comunicação; Comportamento ético; Visão global; Capacidade de administrar conflitos; Comprometimento; Solicitude; Capacidade de planejamento; Agilidade; Organização; Capacidade de liderança;		
RESULTADO FINAL	MÉDIA	
Análise do colaborador(a)		
Necessidades de treinamentos		
Assinatura do colaborador (a)	Assinatura do avaliador (a)	
_____	_____	

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGOS POR COMPETÊNCIA PARA PCCS

Perfil do Cargo: Recepcionista

Setor: Secretaria

Responsabilidades: Recepcionar visitantes e clientes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas;

Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos, etc.;

Atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas;

Atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando as pessoas;

Realizar a divulgação, por telefone e e-mail, dos eventos, cursos e demais atividades realizadas pela Instituição;

Realizar chamadas telefônicas, quando houver solicitação de outros colegas ou setores;

Dar suporte ao vigia;

Organizar o almoxarifado, distribuir os materiais solicitados pelos setores;

Realizar reservas de salas e auditórios, de hospedagem para professores de fora do município, providenciar reserva de *coffe break*, bem como café e chimarrão para os setores;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
Informática: Excel intermediário e Word básico.	Curso de atendimento ao público

Habilidades/Atitudes:

Capacidade para a tomada de decisão em relação a ocorrências relativas ao setor;

Relacionamento interpessoal;

Capacidade de trabalhar em equipe;

Visão global;

Capacidade de enfrentar conflitos;

Capacidade de planejamento;

Capacidade de comunicação;

Comportamento ético;

Comprometimento;

Solicitude;

Agilidade;

Organização.

Formação

Prioritária	Desejável
Ensino Médio Completo.	Cursando Administração, Secretariado ou áreas afins.

Informações Complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Desejável experiência de 6 a 12 meses na função ou função similar.	

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção

Perfil do Cargo: Secretária Acadêmica

Setor: Secretaria Acadêmica

Responsabilidades:

Disciplinas através de requerimento feitas pelo acadêmico, mediante protocolo e pagamento de taxa;
Emitir de atestados, declarações, histórico escolar, cópia programas de disciplinas, através de requerimento feitos pelo acadêmico, mediante protocolo e pagamento de taxa;
Receber inscrição de matrícula, publicação de faltas e notas;
Organizar, coordenar e administrar os serviços de registros e controle acadêmico;
Coordenar as atividades de matrícula e renovação;
Responsabilizar-se pelos termos de outorga de grau e outros de natureza acadêmica;
Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas em sua área de atuação;
Assegurar-se da legislação vigente;
Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
Zelar pelo fiel registro de dados;
Compilar dados e estatísticos;
Manter em ordem os currículos, ementas e programas;
Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;

Manter em ordem e organizados prontuários e arquivos relativos à vida acadêmica dos alunos;
Atendimento aos docentes e aos discentes;
Administrar e supervisionar o seu quadro de pessoal;
Verificar a legalidade dos documentos;
Despachar com a Diretoria Geral e acadêmica matérias relativas ao desenvolvimento de suas atividades;
Impressão de provas;
Arquivar as atas de notas apresentadas pelos professores;
Propor a Diretoria geral e Acadêmica as normas de registro e controle acadêmico;
Supervisionar o serviço de arquivo da documentação acadêmica da FABE;
Dar informações específica, de ordem acadêmica, como aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula, mudança de curso ou período, transferência.
Manter atualizado o sistema da secretaria digital: SEAD
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
<p>Informática: Excel intermediário e Word básico;</p> <p>Conhecer o sistema de registros Acadêmicos;</p> <p>Conhecer Arquivologia;</p> <p>Conhecimento de documentação oficial de uma instituição.</p>	

Habilidades/atitudes:

Capacidade de liderança;
Capacidade para a tomada de decisão;
Relacionamento interpessoal;
Capacidade de desenvolver e trabalhar em equipes;
Visão global;
Capacidade de administrar conflitos;
Capacidade de planejamento;
Capacidade de comunicação;
Comportamento ético;
Comprometimento;
Solicitude;
Agilidade;
Organização.

Formação	
Prioritária	Desejável
Superior em Secretariado Executivo ou área afim.	Especialização em área afim.

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Experiência de 6 a 12 meses na função ou função similar.	

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção

Perfil do Cargo: Auxiliar de Secretaria Acadêmica

Setor: Secretaria

Responsabilidades:

Emitir atestados, declarações, histórico escolar, cópia de programas de disciplinas através de requerimento feitos pelo acadêmico, mediante protocolo e pagamento de taxa;

Receber inscrições de matrícula, publicação de faltas e notas;

Informar sobre cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas em sua área de atuação;

Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;

Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o as necessidades da legislação vigente;

Zelar pelo fiel registro dos dados;

Compilar dados e estatísticos;

Manter em ordem os currículos, ementas e programas;

Atendimento aos docentes e aos discentes;

Verificar a legalidade de documentos;

Imprimir provas;

Arquivar as atas de notas apresentadas pelos professores;

Dar informações específicas de ordem acadêmica, como aproveitamento de estudos, trancamento de matrícula, mudança de curso ou período, transferência.

Manter atualizado o sistema da secretaria digital: SEAD;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
Informática: Excel intermediário e Word básico; Conhecer o sistema de registros Acadêmicos; Conhecer Arquivologia; Conhecimento de documentação oficial de uma instituição.	

Habilidades/Atitudes:

Capacidade para tomada de decisão nas atividades relativas ao setor;
Relacionamento interpessoal;
Capacidade de trabalhar em equipes;
Visão global;
Capacidade de enfrentar conflitos;
Capacidade de planejamento;
Capacidade de comunicação;
Atenção ao usuário;
Comportamento ético;
Comprometimento;
Solicitude;
Agilidade;
Organização;

Formação	
Prioritária	Desejável
Cursando Superior em Secretariado ou áreas afins	Superior em Secretariado ou área afins

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Desejável Experiência de 6 a12 meses na função ou função similar	

Revisado em: / /

Por: _____

Aprovado em: / /

Por: _____

Direção

Perfil do Cargo: Assistente Social

Setor: Assistência Social

Responsabilidades:

Organizar e divulgar o processo de Assistência Educacional da instituição;
Realizar estudos socioeconômicos;
Publicar, registrar e acompanhar os resultados de Assistência Educacional.
Orientar inscrições de FIES dos acadêmicos;
Emitir relatórios referente à filantropia;
Compensar guias GPS e DARF no SISFIES;
Atualizar dados da instituição e mantenedora no SISFIES;
Auxiliar nos registros da ouvidoria;
Acompanhar o PIMA-Programa de Integração de Mediação do Acadêmico;
Manter em ordem os processos e documentos comprobatórios;
Acompanhar repasses mensais do FIES;
Solicitar aditamentos, confirmar suspensões e transferências do FIES;
Realizar adesão ao PROUNI e atualizar os dados do IES no SISPROUNI;
Receber, analisar e emitir parecer referente à seleção de bolsistas do PRÓUNI e atualizações semestrais;
Elaborar atas referentes às definições e manter a ordem;
Executar a política de descontos;
Receber documentos de solicitação de descontos semestralmente e lançar no sistema acadêmico;
Arquivar documentos (arquivo morto);
Acompanhar o processo de supervisão do PROUNI no processo próprio;
Convocar bolsista para entrega e assinaturas de documentos;
Acompanhar projetos e campanhas sociais;
Prestar informações aos discentes, docentes e comunidade sobre os processos de assistência Educacional, PROUNI, FIES, política de desconto;
Efetuar convênio com empresas referente à política de descontos e gratuidades dos acadêmicos;
Elaborar e emitir documentos e acompanhar o processo do CEBAS;
Responsabilizar-se pela filantropia da IES;
Encaminhar, providenciar e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
Realizar visitas domiciliares;
Informar ao setor financeiro alterações de descontos e gratuidades dos acadêmicos.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
Conhecer a legislação educacional.	
Conhecer a legislação referente à Filantropia	

Habilidades/Atitudes:

Capacidade de liderança;
Capacidade para a tomada de decisão;
Relacionamento interpessoal;
Capacidade de desenvolver equipes;
Visão global;
Capacidade de administrar conflitos;
Capacidade de planejamento;
Capacidade de comunicação;
Comportamento ético;
Comprometimento;
Solicitude;
Agilidade;
Organização.

Formação	
Prioritária	Desejável
Superior em Serviço Social	Especialização na área ou área afim

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Desejável experiência de 6 a 12 meses	

Revisado em: / /

Por: _____

Aprovado em: / /

Por: _____

Direção

Perfil do Cargo: Bibliotecário

Setor: Biblioteca

Responsabilidades:

Distribuir tarefas entre os funcionários e estagiários;
Acompanhar e controlar as atividades desempenhadas;
Definir normas que regulam a biblioteca;
Padronizar os procedimentos no atendimento aos usuários prioritários;
Elaborar projetos;
Realizar classificação: elaboração de código que será afixado na lombada de cada livro, conferindo-lhe um endereço único;
Realizar indexação;
Catalogar materiais;
Realizar levantamento bibliográfico de artigos de periódicos;
Prestar atendimento aos professores, tanto em suas necessidades de buscas no acervo da biblioteca, quanto para questões outras, como mudanças no acervo, aquisições, levantamentos bibliográficos, etc.
Prestar atendimento aos alunos: auxílio nas buscas em bases de dados, nas estantes e atendimento no balcão.

Conhecimentos	
Prioritários	Desejáveis
Informática (pacote Office e internet);	Restauração de obras.
Sistema de gestão de biblioteca.	

Habilidades/Atitudes:

Capacidade de liderança;
Capacidade para tomada de decisão;
Relacionamento interpessoal;
Capacidade de desenvolver equipes;
Visão global;
Capacidade de administrar conflitos;
Capacidade de planejamento;
Capacidade de comunicação;
Atenção ao usuário;
Comportamento ético;
Comprometimento;
Solicitude;
Agilidade;
Organização.

Formação	
Prioritária	Desejável
Superior em Biblioteconomia.	Especialização em gestão de pessoas ou área ou área afim

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Experiência de 2 anos na função.	

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção

Perfil do Cargo: Auxiliar de Bibliotecário

Setor: Biblioteca

Responsabilidades:

Recolocar livros nas estantes e manutenção da ordem, conforme Classificação Decimal de Dewey;
Inserir livros em base de dados: analisar e digitar no programa da biblioteca todos os dados da obra, para possibilitar a pesquisa de livros nos computadores reservados aos alunos;
Prestar atendimento aos usuários em geral, auxiliar na busca em base de dados, nas estantes e balcão, visando a satisfação dos usuários;
Pesquisar listas bibliográficas, nas bases da biblioteca, para simples verificação ou processo de compra;
Auxiliar no treinamento e controle de acadêmicos, orientando suas atividades e sanando suas dúvidas, para que aprendam o funcionamento da biblioteca e possam executar um bom trabalho;
Realizar estatísticas semestral de empréstimos; imprimir uma tabela mensal onde são registrados os empréstimos locais. No final do semestre fazer gráfico com estes dados, informando a quantidade de livros emprestados de diversas áreas do conhecimento.
Reorganizar, continuamente, a ordem dos livros na estante.
Ordenar, detalhadamente, no final de cada semestre os livros, segundo a classificação decimal de Dewey;

Verificar e-mails via terminal de computador de assuntos relacionados a assinaturas, renovação, doações ou permutas de periódicos (revistas), para atualização e controle de gastos mensais dando continuidade a aquisição dos mesmos;
Inserir e indexar (relação de assuntos) periódicos em base de dados, via computador a fim de arquivar nossas obras e de agilizar as consultas feitas pelos usuários da biblioteca;
Realizar orçamentos, assinaturas, acompanhamento de renovações e permuta de periódicos, via contato telefônico, fax e e-mail;
Orientar como guia alunos novos da Escola, Faculdade e funcionários que visitam a biblioteca, no intuito de apresentar o espaço informando os serviços que oferece;
Selecionar, registrar e inserir folhetos e recortes em base de dados, mantendo arquivados assuntos interessantes destacados em revistas, jornais entre outros;
Prestar atendimento aos professores, tanto em suas necessidades de buscas no acervo da biblioteca quanto para questões outras, como mudanças no acervo, aquisições, levantamentos bibliográficos, etc.
Prestar atendimento aos alunos: auxílio nas buscas em base de dados, estandes e no balcão.

Conhecimentos	
Prioritários	Desejáveis
Atendimento ao cliente;	Restauração de obras.
Informática (pacote Office);	
Internet.	

Capacidade de comunicação;	Habilidades e Atitudes:
Capacidade de trabalho em equipe ;	
Capacidade de relacionamento interpessoal;	
Organização;	
Pró-atividade;	
Empatia;	
Atenção ao usuário;	
Disciplina;	
Auto desenvolvimento;	
Equilíbrio emocional;	
Metódico.	

Formação	
Prioritária	Desejável
Ensino Médio Completo	Técnico em biblioteconomia, Licenciatura em Letras

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
---------------------------------	---------------------------

Desejável experiência de 6 meses na função ou função similar.	
---	--

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção

Perfil de Cargo: Coordenador Administrativo Financeiro

Setor: Financeiro

Responsabilidades:

Conferir o movimento do caixa;
Codificar os documentos e enviar para escritório de contabilidade;
Administrar os seguros (de vida, prédios);
Conferir planilhas (cheques devolvidos, notas promissórias, recebimento de negociações);
Elaborar o orçamento anual, de acordo com o planejamento da instituição;
Preencher a planilha de Informações Gerenciais: (Receita de atividade regime caixa, contas a pagar, cheques emitidos);
Fazer a conciliação bancária;
Elaborar planilhas de custos de projetos e cursos (pós-graduação, extensão);
Preencher, mensalmente, planilha de prestação de contas dos convênios;
Assumir a responsabilidade pela chave do passivo dos documentos pertinentes a área;
Emitir notas fiscais dos cursos de extensão e dos convênios;
Manter certificados negativos atualizados;
Enviar documentos administrativos quando solicitados (cadastros de fornecedores, bancos);
Realizar cotações e efetuar as compras de material de expediente e consumo;
Supervisionar as melhorias na infraestrutura (obras);
Baixar o retorno do banco e atualizar no sistema interno;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
--------------------	------------------

<p>Informática: Excel intermediário e Word básico;</p> <p>Matemática financeira (juros, atualização VP VF).</p>	<p>Conhecimento do sistema financeiro e bancário (alíneas de cheque, endosso avalistas SPC).</p>
---	--

Habilidades/Atitudes:

Capacidade de negociação;
Capacidade de persuasão;
Tolerância a frustração;
Capacidade para cálculos;
Capacidade de planejamento;
Organização;
Comportamento ético;
Raciocínio lógico;
Flexibilidade;
Capacidade de relacionamento interpessoal;
Atenção ao cliente;
Iniciativa;
Pró-atividade;
Sigilo;
Equilíbrio emocional.

Formação:

Prioritária	Desejável
Curso Superior: Administração, Ciências Contábeis e Economia.	Pós-graduação em Administração, Ciências Contábeis e Economia.

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Experiência de 6 a 12 meses	

Revisado em: / /

Por: _____

Aprovado em: / /

Por: _____

Direção

Perfil do Cargo: Assistente Administrativo

Sector: Financeiro

Responsabilidades:

Atender aos alunos e/ou responsáveis e verificar cálculos de parcelas em atraso;
Fazer cálculos através de planilhas e relatórios;
Elaborar correspondências, atestados e planilhas;
Formular e reformular planilhas em geral;
Atualizar planilhas de notas promissórias, quando for o caso;
Emitir correspondências aos alunos e/ou responsáveis inadimplentes;
Negociar valores em atraso (cheques em atraso, notas promissórias, termo de acordo de dívida);
Elaborar relatórios de índices de inadimplência;
Realizar a cobrança entrando em contato com os envolvidos;
Assumir a responsabilidade pela chave do passivo dos documentos pertinentes a área, no caso de ausência do Diretor Administrativo e Financeiro;
Realizar a geração de débitos e boletos no sistema Interno;
Fazer a conferência dos recebimentos;
Emitir relatórios para contabilidade;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
Informática (pacote Office, aplicativos, Excel intermediário);	Fluxo de caixa;
Legislação INSS IRRF, filantropia, etc.;	Orçamentos;
Classificação contábil;	Previsões.
Interpretação e análise de relatórios;	
Contábeis;	
Conciliação contábil.	

Habilidades/Atitudes:

Capacidade para cálculos;
Preocupação com detalhes;
Capacidade de trabalho em equipe;

Organização;
Atenção concentrada;
Comportamento ético;
Raciocínio lógico;
Tolerância a frustração;
Capacidade de relacionamento interpessoal;
Iniciativa.

Formação:

Prioritária	Desejável
Técnico Contábil ou formação Superior completo ou em andamento: Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	Formação Superior completa em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Experiência de 6 a 12 meses	

Revisado em: / /**Por:** _____**Aprovado em:** / /**Por:** _____**Direção****Perfil do Cargo:** Zelador**Setor:** Limpeza**Responsabilidades:**

Transmitir as ordens emanadas de seus superiores;
Fiscalizar as áreas de uso comum;
Verificar as instalações elétricas e hidráulicas da instituição;
Executar funções de manutenção predial básica;
Zelar pelo sossego e observância da disciplina, de acordo com o regimento interno;

Atender e controlar a movimentação de pessoas;
Receber objetos, mercadorias materiais e equipamentos dando-lhes o destino adequado;
Assessorar o uso do elevador, quando necessário;
Realizar pequenos reparos ou providenciar serviços de terceiros, quando necessário;
Zelar pelo controle de estoque de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento de seu serviço, bem como ser responsável pelas providencias de aquisição de novos materiais e equipamentos;
Serviços de Portaria;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Habilidades/Atitudes:

Capacidade para a tomada de decisão em relação a ocorrências relativas ao setor;
Relacionamento interpessoal;
Capacidade de trabalhar em equipe;
Visão global;
Capacidade de enfrentar conflitos;
Capacidade de planejamento;
Capacidade de comunicação;
Comportamento ético;
Comprometimento;
Solicitude;
Agilidade.

Formação	
Prioritária	Desejável
Ensino Fundamental Completo	Ensino Médio

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Desejável experiência de 6 a 12 meses na função ou função similar	

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção

Perfil de Cargo: Analista de Recursos Humanos

Setor: Recursos Humanos

Responsabilidades:

Realizar admissões e demissões;
Realizar cálculos de folha de pagamento, férias, 13º, abonos;
Realizar cálculos e homologações de rescisões;
Atender aos colaboradores;
Gerir o sistema do ponto;
Lançar e conferir benefícios;
Lançar pagamentos;
Analisar documentos e lançar dados em sistema;
Analisar a Convenção Coletiva de Trabalho;
Controlar documentações;
Analisar adequação das condições laborais dos colaboradores em relação à legislação trabalhista e previdenciária;
Auxiliar e revisar, anualmente, o Plano de Carreira dos Funcionários.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
<p>Informática: Excel intermediário e Word básico;</p> <p>Conhecimento em rotina de departamento pessoal.</p>	<p>Conhecimento do sistema de gestão do ponto e folha de pagamento usado pela FABE.</p>

Habilidades/Atitudes:

Capacidade de persuasão;
Compreensão interpessoal e empatia;
Trabalho em equipe;
Capacidade para cálculos;
Capacidade de planejamento;
Organização;
Comportamento ético;
Flexibilidade;
Atenção ao cliente interno;
Iniciativa;

Pró-atividade;
Sigilo;
Autocontrole emocional.

Prioritária	Desejável
Superior em Recursos Humanos ou Administração.	Pós-graduação em Recursos Humanos.

Informações complementares:

Experiência Profissional	Outras Habilidades
Experiência de 6 a 12 meses	

Revisado em: / /

Por: _____

Aprovado em: / /

Por: _____

Direção

Perfil de Cargo: Coordenador do Centro Regional

Setor: Centro Regional

Responsabilidades:

Coordenar os trabalhos do centro regional que são:
- atendimento aos MEIS (micro empreendedores individuais)
- elaboração dos Planos de Negócios das empresas encaminhadas pela secretaria de desenvolvimento;
- visitar as empresas e aplicar questionário;
- prestar auxilia conhecimento para as micro, pequenas e médias empresas que nos procuram nas mais diversas áreas (custos, finanças, marketing, produção, vendas);
- alocar professores, quando necessário, para ajudar neste trabalho;
- criar eventos/cursos que colaborem com a disseminação do conhecimento junto às empresas da cidade e os universitários;
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

Conhecimentos:

Prioritário	Desejável
Gestão de pessoas e gestão financeira.	Gestão da produção, Gestão de vendas, Ferramentas da qualidade, trabalho com indicadores BSC

Habilidades/Atitudes:

Compreensão interpessoal e empatia;
Trabalho em equipe;
Capacidade de planejamento;
Organização;
Comportamento ético;
Flexibilidade;
Atenção ao cliente;
Iniciativa;
Pró-atividade;
Sigilo;
Autocontrole emocional.

Prioritária	Desejável
Graduação em administração, contábeis, TI ou área afim.	Pós-Graduação ou MBA em Administração.

Informações complementares:

Revisado em: / / **Por:** _____

Aprovado em: / / **Por:** _____

Direção