

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA

O Diretor Presidente do CEGOCON – CENTRO DE GESTÃO E CONTROLE, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca todos os associados, com mandato eletivo ou não, para participarem da **ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA**, à ser realizada, no dia **25 de março de 2021**, às **7h 15min** em primeira chamada e, às **7h45min**, em segunda chamada, na sede da entidade, sito à **Rua C-255, nº 400, Ed. Eldorado Business Tower, Sala 1101, St. Nova Suíça, CEP 74.280-010**, para apreciar e deliberar sobre os seguintes temas:

- 1) Realização de reunião conjunta do Conselho Fiscal e Conselho de Administração da entidade para análise das contas e demonstrações contábeis e financeiras da entidade, referentes ao ano de 2020, nos termos do art. 4º, inciso X, da Lei nº 15.503/2005 e do item R, do Anexo I, da Resolução Normativa TCE-GO nº 013/2017 e análise e aprovação dos relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria, para encaminhamento ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, conforme art. 4º, inciso IX, da Lei nº 15.503/2005.
- 2) Análise e aprovação da versão revisada do plano de cargos e salários;
- 3) Outros assuntos de interesse da entidade.

Goiânia, 15 de março de 2021.



ALMÉRIO MARQUES LEÃO
Diretor Presidente
CEGECON



Leonardo Felipe Marques de Souza
CARGO nº 30.693

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA
25/03/2021

1 **1. ABERTURA:**

2 Aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte um (25/03/2021), às sete
3 horas e quinze minutos (7h15min), em primeira convocação, na sede da entidade, sito à à Rua
4 C-255, nº 400, Ed. Eldorado Business Tower, Sala 1101, St. Nova Suíça, CEP 74.280-010.

5 **2. QUÓRUM:**

6 Foram iniciados os trabalhos às 7h15min, em primeira convocação, tendo em vista o disposto
7 no Edital datado de 15/03/2021 com o quórum respectivo, registrando-se a presença dos
8 membros associados da entidade, conforme lista de presença.

9 **3. EXPEDIENTE:**

10 O Sr. Almério Marques Leão preside a Reunião e a Sra. Thaine Barbosa Vilas Bôas foi escolhida
11 para secretariá-lo.

12 **4. ORDEM DO DIA:**

13 O Presidente inicia a presente Reunião, apresentando a seguinte ordem do dia para apreciação
14 e deliberação: 1) Realização de reunião conjunta do Conselho Fiscal e Conselho de
15 Administração da entidade para análise das contas e demonstrações contábeis e financeiras da
16 entidade, referentes ao primeiro semestre do ano de 2020, nos termos do art. 4º, inciso X, da
17 Lei nº 15.503/2005 e do item R, do Anexo I, da Resolução Normativa TCE-GO nº 013/2017 e
18 análise e aprovação dos relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela
19 diretoria, para encaminhamento ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão,
20 conforme art. 4º, inciso IX, da Lei nº 15.503/2005. 2) Análise e aprovação da versão revisada do
21 plano de cargos e salários; e, 3) Outros assuntos de interesse da entidade.

22 **5. DELIBERAÇÕES:**

23 **5.1. ASSUNTO – REUNIÃO CONJUNTA DO CONSELHO FISCAL E CONSELHO DE**
24 **ADMINISTRAÇÃO DA ENTIDADE PARA ANÁLISE DAS CONTAS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**
25 **E FINANCEIRAS DA ENTIDADE, REFERENTES AO PRIMEIRO SEMESTRE DO ANO DE 2020, NOS**
26 **TERMOS DO ART. 4º, INCISO X, DA LEI Nº 15.503/2005 E DO ITEM R, DO ANEXO I, DA**
27 **RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE-GO Nº 013/2017 E ANÁLISE E APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS**
28 **GERENCIAIS E DE ATIVIDADES DA ENTIDADE, ELABORADOS PELA DIRETORIA, PARA**
29 **ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO SUPERVISOR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO,**
30 **CONFORME ART. 4º, INCISO IX, DA LEI Nº 15.503/2005.**

31 **5.1.1. REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL**

32 O Senhor Presidente registrou a presença dos membros do conselho fiscal, a saber: Manoel
33 Rodrigues de Carvalho, Paulo Afonso dos Santos, Divanir Ribeiro da Silva e Marildete Fortaleza
34 Rosa na presente Assembleia. Em seguida apresentou a relação das contas, demonstrações
35 contábeis e financeiras para avaliação dos conselheiros. A Diretoria Executiva apontou que a
36 entidade, na execução do Contrato de Gestão nº 002/2017 – SED, atua dentro dos parâmetros
37 de resultado previstos no Chamamento Público. Apontou ainda a necessidade de que as
38 deliberações constantes desta reunião tenham caráter conclusivo e sejam encaminhados ao

39 Conselho de Administração para cumprimento dos requisitos previstos no Contrato de Gestão
40 e na Resolução Normativa TCE-GO nº 013/2017.

41 5.1.1.1. DISCUSSÃO:

42 Oportunizada a palavra aos conselheiros fiscais, nada disseram.

43 5.1.1.2. VOTAÇÃO:

44 Iniciada a votação, os conselheiros APROVARAM por unanimidade as contas e demonstrações
45 contábeis e financeiras da entidade, referentes ao ano de 2020, nos termos do art. 4º, inciso X,
46 da Lei nº 15.503/2005 e do item R, do Anexo I, da Resolução Normativa TCE-GO nº 013/2017,
47 tendo a presente ata a validade de parecer, conforme exigido na Resolução Normativa TCE-GO
48 nº 013/2017, devendo ser encaminhada ao Conselho de Administração para ratificação.

49 5.1.2. REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

50 Dando continuidade aos trabalhos, o Senhor Presidente registrou a presença dos membros do
51 conselho de administração, a saber: Antônio Carlos Nascimento Martins, Maria Alai des Pereira
52 da Silva, Sued Mendonça de Carvalho, Célia Pires Moreira, Francisco Damião da Silva e seu
53 Presidente Alessandro Miranda de Siqueira.

54 5.1.2.1. ASSUNTO - ANÁLISE E APROVAÇÃO DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS E DE
55 ATIVIDADES DA ENTIDADE, ELABORADOS PELA DIRETORIA, PARA ENCAMINHAMENTO AO
56 ÓRGÃO SUPERVISOR DA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO, CONFORME ART. 4º, INCISO IX,
57 DA LEI Nº 15.503/2005:

58 O Presidente apresentou para análise os relatórios gerenciais e de atividades da entidade,
59 elaborados pela diretoria, submetendo a aprovação deste conselho, nos termos do inciso IX, do
60 art. 4º, da Lei Estadual nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005. A Diretoria Executiva apontou
61 que a entidade, na execução do Contrato de Gestão nº 002/2017 – SED, obteve resultado global
62 dentro dos parâmetros de resultado previstos no Chamamento Público.

63 5.1.2.1.1. DISCUSSÃO:

64 Oportunizada a palavra aos conselheiros, nada disseram.

65 5.1.2.1.2. VOTAÇÃO:

66 Iniciada a votação, os conselheiros APROVARAM os relatórios gerenciais e de atividades da
67 entidade, elaborados pela diretoria, determinando que sejam encaminhado ao órgão supervisor
68 da execução do contrato de gestão.

69 5.1.2.1.3. DECLARAÇÃO:

70 Para atendimento às exigências do Ofício Circular nº 11/2021 – SEDI e ao item 14, do Anexo I,
71 da Resolução Normativa nº 13/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, o Conselho de
72 Administração, por seus membros que esta assinam, DECLARAM ter ciência do teor da prestação
73 de contas formalizada nas alíneas “a” a “s” do referido item.

74 5.1.2.2. ASSUNTO - APROVAÇÃO DO PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE A ANÁLISE
75 DAS CONTAS E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS DA ENTIDADE, REFERENTES AO
76 PRIMEIRO SEMESTRE DO ANO DE 2020, NOS TERMOS DO ART. 4º, INCISO X, DA LEI Nº
77 15.503/2005 E DO ITEM R, DO ANEXO I, DA RESOLUÇÃO NORMATIVA TCE-GO Nº 013/2017;

78 O Presidente deu continuidade aos trabalhos apontando a necessidade de aprovação pelo
79 Conselho de Administração do parecer do Conselho Fiscal, em caráter conclusivo, das contas e
80 demonstrações contábeis e financeiras da entidade, em atendimento ao requisito do art. 4º, da

IMPRESSO - Protocolo nº. 1713750 - 14/04/2021

81 lei nº 15.503/2005, referentes ao primeiro semestre do ano de 2020, conforme deliberação
82 efetuada anteriormente.

83 5.1.2.2.1. DISCUSSÃO:

84 Os Conselheiros pontuaram a necessidade de buscar-se junto à SEDI meios para a solução de
85 tais entraves, devendo a Diretoria Executiva buscar os meios adequados para tanto.

86 5.1.2.2.2. VOTAÇÃO:

87 Iniciada a votação, os conselheiros APROVARAM, em caráter conclusivo, o parecer do conselho
88 fiscal sobre as contas e demonstrações contábeis e financeiras da entidade, nos termos do art.
89 4º, da lei nº 15.503/2005, referentes o primeiro semestre do ano de 2020

90 5.1.2.3. ASSUNTO - ANÁLISE E APROVAÇÃO DA VERSÃO REVISADA DO PLANO DE CARGOS
91 E SALÁRIOS;

92 5.1.2.3.1. DISCUSSÃO:

93 A Diretora Thaine solicitou a palavra e apresentou as alterações solicitadas pela Secretaria de
94 Estado de Desenvolvimento e Inovação – SEDI, para atendimento ao item 9.12, da Cláusula Nona
95 do Contrato de Gestão nº 002/2017 – SED, bem como sua importância para a prestação de
96 contas da entidade. A diretora elucidou e demonstrou todas as alterações realizadas, conforme
97 as considerações do SEI 201814304008981.

98 5.1.2.3.2. VOTAÇÃO:


99 Iniciada a votação, os conselheiros APROVARAM por unanimidade as alterações no plano de
100 cargos e salários.

101 **5.2. ASSUNTO – OUTROS ASSUNTOS DE INTERESSE DA ENTIDADE**

102 Oportunizada a palavra aos presentes, nada disseram.

103 **6. ENCERRAMENTO:**

104 Nada mais havendo a tratar, a Presidente deu por encerrada a presente ASSEMBLEIA GERAL
105 ORDINÁRIA, pedindo que fosse lavrada a Ata com todos os assuntos pontuados. Após lida na
106 sua íntegra, a Ata foi aprovada, sem ressalvas, passando a vigorar à partir da presente data e
107 devendo ser averbada em cartório, conforme dispositivos legais. Eu, Secretária, lavrei a presente
108 Ata, que vai assinada por mim, e pelo Presidente. Em Goiânia – Goiás, aos vinte e cinco dias do
109 mês de março do ano de dois mil e vinte um. (25/03/2021).



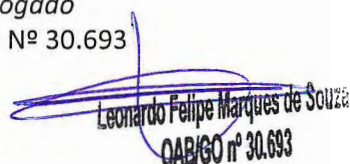
ALMÉRIO MARQUES LEÃO
CPF nº 858.579.635-91
Presidente da Assembleia Geral



THAINE BARBOSA VILAS BÔAS
CPF nº 965.270.561-68
Secretária da Assembleia Geral

LEONARDO FELIPE MARQUES DE SOUZA


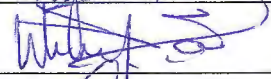
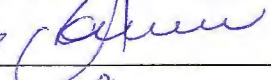

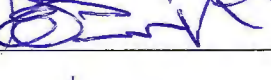
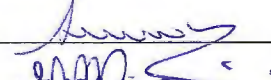
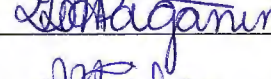
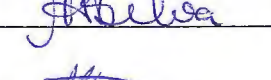
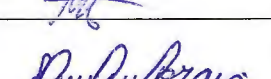
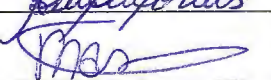
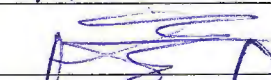
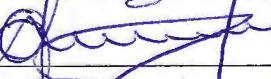




Advogado
OAB-GO Nº 30.693



Leonardo Felipe Marques de Souza
OAB/GO nº 30.693

LISTA DE PRESENÇA

| | |
|---|----------------|
| Local | Data e Horário |
| Sala de Reuniões – CEGECON | 25/03/2021 |
| Endereço | |
| Rua C-255, nº 400, Ed. Eldorado Business Tower, Sala 1101, St. Nova Suíça, CEP 74.280-010 | |
| Órgão | |
| Assembleia Geral Ordinária | |

| Nº | NOME | CPF | ASSINATURA |
|------|----------------------------------|----------------|---|
| - 1 | Alessandro Miranda de Siqueira | 015.488.561-42 |  |
| - 2 | WILSON RIBEIRO DOS SANTOS | 517836481-00 |  |
| - 3 | Thaine B. M. dos Reis | 96527056168 |  |
| - 4 | Quirino Ribeiro Silva | 375789871-00 |  |
| - 5 | ELSON PINTO RIBEIRO | 057.789.35120 |  |
| - 6 | Suzeni Mendonça Carvalho | 34725180148 |  |
| - 7 | Serafina R. Paganini | 27856763191 |  |
| - 8 | Maria Cláudia P. da Silva | 23375795149 |  |
| - 9 | Maridete Fortalez Reis | 800.24718149 |  |
| - 10 | Felipe Pinheiro Campos de Moraes | 389.399.501-82 |  |
| - 11 | Paulo Afonso dos Santos | 326.756.661-49 |  |
| - 12 | Maurício Garcia Pizar | 779.791501-63 |  |
| - 13 | Célia Pires Moreira | 244.729.991-53 |  |
| - 14 | Moniel R. de Carvalho | 57743981172 |  |
| - 15 | Antonio Carlos Maciel | 807716531-11 |  |
| - 16 | FRANCISCO D. SILVA | 788.296237-68 |  |

**POLÍTICA
DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA**

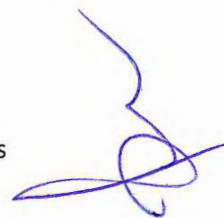

Versão 3.0

**QUADRO ADMINISTRATIVO
Março/2021**

- ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

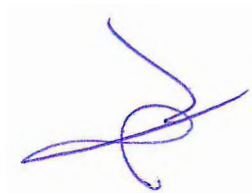
Diretor Presidente – Almério Marques
Leão

Diretora de Orçamento e Finanças –
Thaine Vilas Bôas

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| ANEXOS | 18 |
| ANEXO I – ORGANOGRAMA..... | 19 |
| UNIDADE GESTORA | 19 |
| ANEXO – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES | 21 |
| UNIDADE GESTORA | 21 |
| ANEXO – DESCRIÇÃO DOS CARGOS | 25 |
| UNIDADE GESTORA | 25 |
| ANEXO – TABELAS SALARIAIS..... | 61 |
| UNIDADE GESTORA | 61 |
| ANEXO – ORGANOGRAMA..... | 63 |
| UNIDADE GERIDA | 63 |
| ANEXO – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES | 65 |
| UNIDADE GERIDA | 65 |
| ANEXO – TABELAS SALARIAIS..... | 68 |
| UNIDADE GERIDA | 68 |
| ANEXO – DESCRIÇÃO DOS CARGOS | 72 |
| UNIDADE GERIDA | 72 |



INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Salários e Carreira em uma empresa consiste na definição de um conjunto de critérios e procedimentos que envolvem a sua administração salarial. Na sua elaboração leva-se em conta a organização das atividades em cargos e funções, o valor relativo destes cargos entre si e o valor relativo destes cargos no mercado, tendo como alvo os objetivos estratégicos na Gestão de Pessoas.

A sua implantação, uma vez formalizada e disseminada entre os diversos níveis de colaboradores passa a ser referência mestra, para a definição das estratégias em Gestão de Recursos Humanos, em especial às ações relacionadas à melhoria contínua da aprendizagem individual e em equipe, permitindo ainda atrair o interesse de profissionais qualificados no mercado de trabalho.

A análise e definição da estrutura funcional combinada à análise interna e externa da estrutura salarial, construídas de forma adequada, representam a essência da estrutura de um Plano de Cargos e Salários. Os seus mecanismos de implantação, acompanhamento e administração devem assegurar que tanto as necessidades atuais quanto as mudanças requeridas pelo contexto operacional, tático e estratégico sejam contempladas e incorporadas à sua estrutura.

Todas as diretrizes destas Políticas contidas são aprovadas pelo Conselho de Administração desta Entidade.

OBJETIVOS DO PLANO

Permitir a atração e retenção de seus profissionais tem sido o objetivo estratégico principal das Políticas de Gestão de Pessoas das principais empresas de sucesso.

O Plano de Cargos e Salários constitui a “base necessária” para a elaboração destas Políticas, entre elas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Treinamento e Desenvolvimento, Sucessão e Carreira, Gestão do Clima Organizacional, entre outras.

Desta forma frequentemente figuram entre seus objetivos específicos:

- Promover o equilíbrio interno e externo dos salários de acordo com o nível de exigência de cada cargo;
- Proporcionar uma visão de crescimento de carreira aos colaboradores;
- Ter critérios claros que proporcionem oportunidades iguais de ascensão, sem discriminação;
- Ter mecanismos que possibilitem a sua atualização constante, aliada à aprendizagem constante dos gestores e suas equipes;
- Permitir aderência na implantação de outras Políticas complementares na área do Desenvolvimento Humano.

POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

Esta Política regulamenta o Plano de Cargos, Salários e Carreira (PCSC) que terá abrangência aos colaboradores do Quadro Administrativo do CEGECON – Centro de Gestão e Controle e aos Quadros de colaboradores de suas filiais criadas, com vigência a partir de sua publicação.





Esta Política é composta por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a estrutura e a hierarquia dos cargos, a tabela do salário base correspondente aos cargos, a evolução dos colaboradores nas carreiras profissionais, as progressões horizontais, as promoções e outros critérios complementares, além da definição dos mecanismos de sua gestão e atualização.

Integra ainda a Política, os anexos, todas as definições e instrumentos necessários à sua implantação e gestão, quanto aos aspectos técnicos e legais, visando atender as necessidades da Gestão de Recursos Humanos da Organização.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Gestão e Controle - CEGECON, empresa sem fins lucrativos de direito privado, Matriz inscrita no CNPJ sob o nº 14.215.865/0001-80 e Filial inscrita no CNPJ sob nº 14.215.865/0002-60 estabelecida na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, sito à Rua C-255, nº 400 – Ed. Eldorado Business Tower.

O CEGECON, atua no fomento à cultura e à educação em Goiás. Fundada em 27 de março de 2005, é uma organização social, sem fins lucrativos, qualificada pelo Decreto 8.813 de 25 de novembro de 2016 do governo do Estado de Goiás para as atividades de educação profissional e tecnológica e desenvolvimento tecnológico.

O seu principal objetivo é promover a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional, com foco na formação do cidadão pleno e na geração de emprego e renda. Formado por uma equipe multidisciplinar, o CEGECON busca constantemente aperfeiçoar os recursos de administração, a operacionalização das atividades de ensino e das demais áreas de atuação e o desenvolvimento dos sistemas de gestão e controle, buscando sempre a inovação.

TÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS

Art. 1º. Para entendimento dos critérios e procedimentos da presente Política do Plano de Cargos, Salários e Carreira, define-se:

a) Colaborador – pessoa física admitida em cargo de carreira previsto nesta Política e que desempenha funções de natureza operacional, técnica, administrativa e de liderança mediante remuneração, subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista e às normas e regulamentos internos.

b) Quadro de Carreira – é o conjunto de cargos multifuncionais, organizado por Grupo Ocupacional que define uma sequência de crescimento profissional, necessária à orientação e desenvolvimento profissional dos colaboradores da Organização, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos colaboradores administrativos.

c) Cargo ou Cargo Multifuncional – agrega sob uma mesma denominação, um grupo de funções com atividades de natureza semelhante e requisitos equivalentes e que define a posição do empregado na estrutura organizacional e salarial.

d) Função – conjunto de atividades atribuídas ao empregado, incluindo os requisitos específicos exigidos ao seu exercício.

e) Classe Salarial ou Faixa Salarial – as classes salariais definem os valores do Salário Base do empregado, correspondente a um conjunto de cargos e funções de valor equivalente, em razão do grau da qualificação exigida ao seu preenchimento, especialmente dos requisitos de escolaridade e experiência. As classes salariais são identificadas por letras do alfabeto romano e definem as possibilidades de crescimento de carreira ou promoção. Cada classe salarial possui níveis salariais horizontais que permitem a progressão salarial do empregado, conforme o seu desenvolvimento profissional.

f) Nível Salarial – valores individuais do Salário Base que integram cada classe salarial, identificados por letras do nosso alfabeto, configurando as possibilidades de evolução salarial horizontal, a partir do nível “A”.

g) Quadro de Lotação de Pessoal – refere-se ao quantitativo físico de vagas aprovadas em cada função, para o suprimento de pessoal, de acordo com a necessidade das áreas, departamentos, seções e setores. O Quadro de Lotação de Pessoal poderá ser alterado a partir do fechamento de novos contratos e ou pela solicitação do Diretor Presidente/Diretor Administrativo após aprovação do conselho administrativo.

h) Comitê Consultivo – É o Comitê responsável por apreciar e emitir parecer a respeito de solicitações de alteração nesta Política, ou mesmo de emitir orientações a respeito dos processos relacionados à sua Gestão. Tem caráter permanente a partir da data de vigência deste Plano, sendo que o detalhamento de sua atuação está contido no Título III, Capítulos II e III, nos termos do Art. 31 a Art. 34, deste.

i) Avaliação de Cargos- Considera os fatores definidos na descrição das atividades. Esta prática tem como objetivo atribuir valor para cada cargo da organização, conforme o seu grau de relevância, assim como, inseri-los em uma hierarquia, que posteriormente norteará a estrutura de salários.

j) Avaliação de Desempenho- Avaliação do desempenho é o processo que mede o desempenho do funcionário o qual se resume no grau em que ele alcança os requisitos do seu trabalho. Para as atribuições de Carreira, usa-se mais comumente a comportamental. Serão feitas duas avaliações: julho e dezembro. Para alterações conta-se a média de ambas no final do ano.

CAPÍTULO II– Administração do Plano

Art. 1º. A administração do “Plano”, bem como a validação de todas as movimentações necessitam de estudo prévio da área técnica de Gestão de Pessoas, bem como validação da Diretoria do CECECON e aprovação do Conselho Administrativo.

- Toda exceção deve ser tratada e decidida em reunião extraordinária da Diretoria com a área de Gestão de Pessoas;
- Todas as solicitações serão enviadas por comunicação interno diretamente a área de Gestão de Pessoas em tempo prévio válido para a mesma estar de posse das devidas alterações, ou seja, até o 20º (vigésimo) dia do mês, para as alterações do mês subsequente;
- Todas as alterações precisam obedecer às datas impostas pelas rotinas internas da empresa bem como as que se tratam de lei.

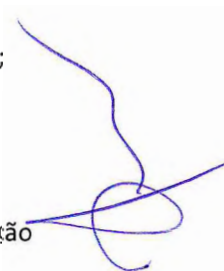
As validações de alterações seguem a sequência abaixo:

- Não ferir nenhum preceito de: Contrato de Gestão, Regulamento de Contratação de Pessoal, Constituição Federal, CLT, CCT regional;
- Não ferir a política interna de crescimento da empresa;
- Não ferir os itens de legalidade interna, crescimento e composição de organograma;
- Não ferir a meritocracia estabelecida;
- Não ferir as demais regras internas de C&S;

Sobre o comitê de cargos e salários:

O Comitê de Cargos e Salários foi responsável pelas análises que compuseram a validação deste Plano. Todas as exceções serão avaliadas a partir da implantação por:

- Diretoria;



- Área Técnica de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 2º. O provimento dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Salários e Carreira do Quadro Administrativo do CEGECON é condicionado à existência de vaga em aberto.

§ 1º. O quadro de lotação de pessoal na data de implantação do PCSC corresponde ao quadro aprovado, distribuído nos cargos e respectivos grupos ocupacionais e classes salariais.

§ 2º. As alterações no quadro de lotação de pessoal, aumentos ou reduções de efetivos, serão definidas por ocasião da elaboração ou revisão do orçamento anual da organização ou por autorização do Diretor Presidente do CEGECON.

§ 3º. Havendo fechamento de novos contratos a Diretoria do CEGECON poderá solicitar ajuste no orçamento e solicitação de novos cargos para atendimento do novo contrato.

Art. 3º. O provimento dos cargos é condicionado à existência de vaga em aberto, e se dará por meio de:

- a) Promoção.
- b) Admissão.
- c) Transferência.
- d) Readaptação.

SEÇÃO I – DA PROMOÇÃO

Art. 4º. A Promoção é a passagem do empregado para uma Classe Salarial Superior, condicionado a sua aprovação em Processo Seletivo Interno, em atendimento aos requisitos da vaga em aberto e conforme os critérios desta Seção.

§ 1º. O Processo Seletivo Interno poderá ter preferência ao Processo Seletivo Externo e será realizado a partir da solicitação de contratação pela área requerente. Dentro de todo processo seletivo, teremos primeiramente a avaliação interna, podendo ou não ter divulgação. É de responsabilidade dos colaboradores atualizarem constantemente seus currículos internamente. A seleção ainda poderá ser mista, mesclado interno e externo.

§ 2º. O Processo Seletivo Interno será iniciado a partir da solicitação de contratação da área competente.

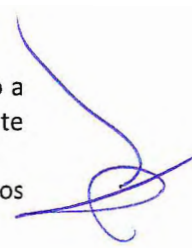
Art. 5º. O Processo Seletivo Interno deverá ser autorizado pelo Diretor Presidente, será coordenado pela área de Recursos Humanos e finalizado pelo Diretor Administrativo, observando o seguinte procedimento:

- a) O nome do cargo a ser preenchido;
- b) O nome da função;
- c) Os pré-requisitos necessários à inscrição;
- d) O local, a data da realização dos testes e o prazo de validade do processo seletivo;
- e) O número de vagas;
- f) As demais informações necessárias.

Art. 6º. O candidato aprovado no “Processo Seletivo Interno” terá seu contrato alterado a título de promoção, em função e cargo especificados, observados os termos do Art. 20, deste documento.

§ 1º. Em caso de empate entre os candidatos concorrentes, serão observados os critérios de desempate em ordem de prioridade:

- a) Maior média nas duas últimas Avaliações de Desempenho;
- b) Maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;



- c) Data de admissão mais antiga;
- d) Data de nascimento mais antiga.

§ 2º. Serão considerados habilitados a participar do Processo Seletivo Interno os candidatos que atendam as seguintes condições, cumulativamente:

- a) Contar com, no mínimo, entre 6 (seis) meses e 1 (um) ano de emprego na data da divulgação do recrutamento, a ser definido pela Diretoria;
- b) Atender plenamente aos requisitos específicos da vaga;
- c) Não estar em gozo de benefício previdenciário.

§ 3º. Caso se apresente apenas um candidato que atenda às condições do parágrafo anterior, o Diretor Presidente poderá autorizar a realização de avaliação de potencial do candidato, para avaliar a viabilidade de efetivar a promoção ou, em caso de parecer negativo da área de Recursos Humanos, autorizar a realização de Processo Seletivo Externo.

§ 4º. Para a habilitação no Processo Seletivo Interno exigir-se-á dos candidatos inscritos a documentação relativa aos requisitos da vaga, tais como, diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

SEÇÃO II – DA ADMISSÃO

Art. 7º. Admissão ou ingresso do colaborador é o ato de provimento no cargo por “Processo Seletivo Externo”, condicionado a existência de vaga, por meio do qual o candidato selecionado é investido no cargo referente à sua aprovação.

§ 1º. Em casos especiais, devidamente justificados, para atendimento às exigências específicas da organização, o Diretor Presidente poderá autorizar a contratação sem o processo seletivo externo para cargos de confiança como supervisores, coordenadores pedagógicos, gerentes e diretores, desde que haja vacância e o aumento de quadro, caso seja necessário.

§ 2º. Para atendimento de necessidades específicas e transitórias, o Diretor pode autorizar a celebração de contrato de trabalho por prazo determinado nos termos da legislação trabalhista, sem processo seletivo, para os cargos de confiança.


§ 3º. Poderá ser realizado “Processo Seletivo Externo” específico para atender à exigência legal da quota de PCD – Pessoa com Deficiência, no quadro de carreira.

Art. 8º. O “Processo Seletivo Externo” será realizado pela área de Gestão de Pessoas, obedecendo os critérios do Regulamento de Recrutamento e Seleção, bem como as especificações de cada vaga divulgada no Edital.

Art. 9º. Para que se realize o “Processo Seletivo Externo” deve ser observado:

- a) Solicitação da vaga pela área requisitante, especificando o nome do cargo e a função.
- b) Divulgação da seleção em Diário Oficial;
- c) Publicação em veículo de comunicação externa do Processo Seletivo, quando necessário, discriminando:
 - i. O nome do cargo a ser preenchido;
 - ii. O nome da função;
 - iii. Os requisitos necessários à inscrição;
 - iv. O local, a data da realização dos testes e o prazo de validade do processo seletivo;
 - v. O número de vagas;
 - vi. As demais informações necessárias.

Art. 10. Na hipótese de profissão regulamentada e quando exigido para o exercício da profissão, além dos demais documentos exigidos, o candidato deverá comprovar, quando solicitado, a situação de regularidade perante o Conselho de sua categoria profissional.



Art. 11. O Colaborador admitido fica sujeito ao período de experiência, nos termos do Art. 443, parágrafo 2º letra "C" combinado com o parágrafo único do Art. 445, ambos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - durante o qual será avaliado pelo Superior imediato, conforme Instrumento de Avaliação, devidamente formalizado pela área de Gestão de Pessoas. Parágrafo Único. Em caso de avaliação negativa, o contrato do colaborador será rescindido no vencimento da experiência, de acordo com a legislação trabalhista.

SEÇÃO III – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 12. A transferência é a movimentação na função e/ou local de trabalho do empregado, de comum acordo, desde que não caracterize promoção, não havendo obrigatoriedade de processo seletivo interno.

§ 1º. A transferência poderá ser feita:

- a) Por pedido do empregado.
- b) No interesse da organização.
- c) Quando as condições de saúde exigir.

§ 2º. A transferência a pedido do empregado somente será concedida na hipótese de atender às necessidades da organização e não implicar em mudança do Salário Base. 9

§ 3º. Por recomendação atestada por médico, é garantida à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos, transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, após o retorno ao trabalho, em observância ao artigo 392 da CLT.

SEÇÃO IV – DA READAPTAÇÃO

Art. 13. A readaptação corresponde ao enquadramento, em cargo distinto daquele em que o empregado estiver ocupando, em razão de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social, em observância ao artigo 461, § 4º da CLT.

TÍTULO II – DOS CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 14. Os cargos e funções que integram o Quadro Administrativo do CECECON, necessários à gestão e apoio às atividades administrativas, acadêmicas e institucionais são definidos nas Tabelas de Cargos e Funções, no Anexo II, desta Política.

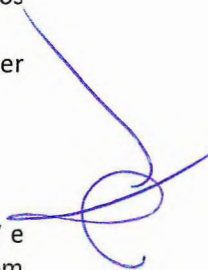
Parágrafo Único. A Tabela de Cargos e Funções estabelece os requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cada cargo, podendo ser complementado com requisitos e condições determinadas para a função sem, no entanto, descaracterizar os requisitos mínimos.

Art. 15. Os Cargos do Quadro Administrativo que compõem esta Política estão descritos no Anexo II deste documento.

Parágrafo Único. As descrições que integram o Anexo II desta Política poderão ser alteradas mediante ato próprio do Diretor.

CAPÍTULO II – DO SALÁRIO BASE

Art. 16. A Tabela Salarial dos Cargos do Quadro Administrativo constitui o Anexo I/ e Anexo V unidade gerida, e define os valores de Salário Base para os cargos respectivos em



Classes e Níveis salariais, configurando as possibilidades de progressão horizontal (ou lateral) e vertical (ou promoção) do empregado, nos termos do Capítulo III, deste Título.

§ 1º. Cada Classe Salarial, dos Grupos Operacional e Administrativo, possuem 6 (seis) Níveis Salariais, sendo:

- a) Valor mínimo de cada Classe: Nível A;
- b) Valor médio de cada Classe: Nível C;
- c) Valor máximo de cada Classe: Nível F.

§ 2º. Entre o valor mínimo e o valor médio tem dois Níveis Salariais que permitem até 2 progressões horizontais com percentual de 6 % cada uma, i.e., do Nível A para o Nível B, do Nível B para o Nível C.

§ 3º. Entre o valor médio e o valor máximo tem três Níveis Salariais que permitem até 3 progressões horizontais com percentual de 6% cada uma, i.e., do Nível C para o Nível D, do Nível D para o Nível E, do Nível E para o Nível F. 10

§ 1º. b) Cada Classe Salarial do Grupo de Liderança possui 12 (doze) Níveis Salariais, sendo:

- a) Valor mínimo de cada Classe: Nível A;
- b) Valor médio de cada Classe: Nível F;
- c) Valor máximo de cada Classe: Nível L.

§ 4º. Entre o valor mínimo e o valor médio tem dois Níveis Salariais que permitem até 5 progressões horizontais com percentual de 6 % cada uma, i.e., do Nível A para o Nível B, do Nível B para o Nível C, do Nível C para o Nível D, do Nível E para o Nível F.

§ 5º. Entre o valor médio e o valor máximo tem seis Níveis Salariais que permitem até 6 progressões horizontais com percentual de 6% cada uma, i.e., do Nível F para o Nível G, do Nível G para o Nível H, do Nível H para o Nível I, do Nível I para o Nível J, do Nível J para o Nível K, do Nível K para o Nível L.

Art. 17. O Salário Base do empregado, em caso de Promoção ou Admissão, deverá ocorrer no nível "A" da Classe Salarial do cargo designado, salvo os casos que se enquadrem nos termos do Art. 20, deste. Salvo, também, cargos aprovados pela Diretoria, em que, por falta de profissionais aptos e, por especificidades da função, poderá ocorrer a admissão no nível médio da classe salarial, podendo evoluir, caso ainda não haja profissionais habilitados em Processo Seletivo.

§ 1º. Em caso de ausência de candidatos para o salário especificado neste artigo, a Diretoria Administrativa poderá autorizar contratação em nível superior, compatível ao mercado.

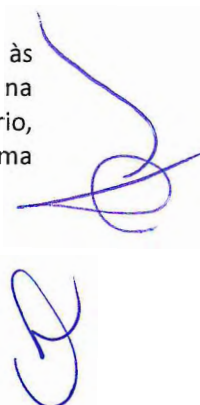
CAPÍTULO III – DA ALTERAÇÃO DO SALÁRIO BASE

Art. 18. O sistema de administração salarial adotado prevê as seguintes formas de alteração do Salário Base:

- a) Promoção.
- b) Progressão Horizontal.
- c) Atualização Salarial por Instrumento Coletivo.
- d) Ajuste ao Mercado.

Acordo Coletivo e/ou Dissídio: A aplicação do Dissídio Coletivo irá obedecer às particularidades da CCT regional entre os órgãos competentes. Será aplicada em cargos e na tabela em formato uniforme. Acréscimos anuais serão pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Anuências, Biênios, Triênios, etc). A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.

SEÇÃO I – PROMOÇÃO



Art. 19. Os aumentos por Promoção são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos de uma Classe superior à sua, dentro da estrutura de cargos e salários, através de Processo Seletivo Interno observado os termos do Título I, Capítulo II, Seção I, desta Política.

Art. 20. O candidato aprovado pelo Processo Seletivo Interno terá seu contrato alterado a título de Promoção, devendo ser enquadrado na Classe Salarial da vaga em aberto, no Nível A ou Nível que assegure um aumento salarial mínimo, de 10% (dez por cento) em relação ao seu salário anterior à promoção.

Parágrafo único. Quando o aumento salarial por Promoção for superior a 20% (vinte por cento) o enquadramento será feito de forma parcelada e gradativa a intervalos de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias.

SEÇÃO II – PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21. A progressão horizontal é caracterizada pela mudança de 1 (um) nível salarial seguinte àquele em que o empregado estiver posicionado e será concedida a título de merecimento e antiguidade, nesta ordem, alternadamente, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 1º. A progressão horizontal ocorrerá sempre no mês de julho do ano referenciado, contemplando todos os colaboradores que fizerem jus à mesma, de acordo com os critérios estabelecidos, sendo que a primeira progressão horizontal se dará em julho de 2020.

§ 2º. Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último nível salarial fixado para o cargo, não fazendo jus à progressão horizontal o empregado enquadrado no último nível salarial de sua classe.

Art. 22. A progressão por Merecimento se dará, com base em Avaliação de Desempenho, por meio de instrumento que irá avaliar as competências comportamentais e habilidades individuais, a ser regulamentado em instrução normativa própria.

Art. 23. Para a progressão horizontal por Merecimento o empregado deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, observados os critérios seguintes.

§ 1º. O empregado deverá ter 1 (um) ano na empresa e deverá participar obrigatoriamente de 2 (duas) avaliações no período referenciado.

§ 2º. O empregado deverá obter no mínimo a média de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos possíveis, nas notas obtidas nas duas avaliações mais recentes.

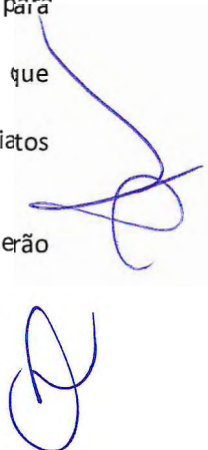
§ 3º. O resultado da Avaliação de Desempenho será calculado mediante os conceitos:

- a) A = Fraco.
- b) B = Regular.
- c) C = Bom.
- d) D = Muito Bom.
- e) E = Excelente.

§ 4º. Deverá ser realizado, no mínimo o processo a seguir:

- a) Preenchimento da ficha de avaliação pelo avaliado: auto avaliação.
- b) Preenchimento da ficha de avaliação pelo Superior imediato.
- c) Realização de entrevista individual do Superior imediato com o respectivo avaliado, para alinhamento das notas.
- d) Conferência e validação das propostas de avaliação pela Comissão de Avaliação, que será instituída pelo Diretor Administrativo, especificamente para este fim;
- e) Realização de reunião conjunta da Comissão de Avaliação com os Superiores imediatos para atribuição da pontuação e conceito da avaliação.

§ 5º. Para cálculo do resultado final da avaliação os conceitos de cada item avaliado serão quantificados, conforme segue: 12



- a) A = Fraco: 1,0 (um ponto);
- b) B = Regular: 2,0 (dois pontos);
- c) C = Bom: 3,0 (três pontos);
- d) D = Muito Bom: 4,0 (quatro pontos);
- e) E = Excelente: 5,0 (cinco pontos).

§ 6º. O total de pontos obtidos será calculado observando os pesos estabelecidos para os itens respectivos, de acordo com a política de Avaliação de Desempenho.

§ 7º. Para calcular o conceito de cada Avaliação do empregado, soma-se o total de pontos obtidos na Avaliação e divide-se este resultado pelo total de pontos possíveis, de acordo com a política de Avaliação de Desempenho.

Art. 24. Para a progressão horizontal por Merecimento serão observados ainda os critérios a seguir:

- a) O empregado não poderá ter mais de 02 (duas) faltas injustificadas, no período avaliado;
- b) O empregado não poderá ter registro de punição disciplinar (advertência ou suspensão), no período avaliado.

Art. 25. A progressão horizontal por Antiguidade dar-se-á pelo tempo de serviço efetivamente prestado ao CEGECON, pela ascensão de 1 (um) Nível Salarial de valor imediatamente superior.

§ 1º. A primeira progressão por Antiguidade será realizada, para todos os colaboradores que fizerem jus à mesma, de acordo com o critério estabelecido, no mês de julho de 2020.

§ 2º. Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço em sua função, para o período referenciado no Art. 21, não fará jus à referida progressão do período.

§ 3º. Para a alteração ao final da Avaliação anual:

- Fica definido que a cada ano, a Gestão da empresa estabelecerá com 6(seis) meses de antecedência, uma quantidade máxima de pessoas como ponto de corte as vagas para ascenderem ao próximo Nível.
- Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem:
- Antiguidade na empresa pelo registro;

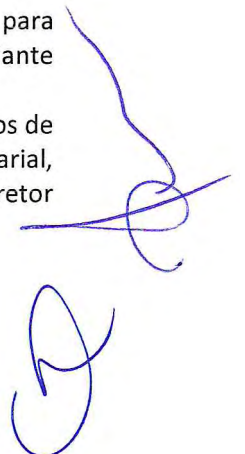
SEÇÃO III – ATUALIZAÇÃO SALARIAL POR INSTRUMENTO COLETIVO

Art. 26. A Tabela Salarial (Anexo IV e V) será atualizada de acordo com o índice de reajuste de Instrumento Coletivo (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo) em todos os seus níveis salariais, não aplicando a proporcionalidade.

SEÇÃO IV – AJUSTE SALARIAL DE MERCADO

Art. 27. A Tabela Salarial poderá ser alterada no seu conjunto ou separadamente, para ajustar à média salarial de mercado, conforme indicativo em Pesquisa Salarial, mediante aprovação do Diretor Administrativo, área de Recursos Humanos e do Diretor Presidente.

Parágrafo único. O ajuste salarial de mercado poderá ocorrer para alinhar os salários de determinada Faixa Salarial sem implicar obrigatoriedade de ajuste em toda a Tabela Salarial, mediante aprovação do Diretor Administrativo, da área de Recursos Humanos e do Diretor Presidente.



TÍTULO III – DA GESTÃO DA POLÍTICA

CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 28. O vínculo empregatício dos colaboradores do CECECON é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho poderá ser adotado mediante necessidade, como nos casos de pandemia, ou motivo de força maior, atendendo as especificações do Capítulo II-A da CLT.

Art. 29. O regime de trabalho adotado é o de mensalista de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo carga horária de categorias profissionais, regulamentadas pela legislação ou convenção coletiva.

CAPÍTULO II - DO GERENCIAMENTO DA POLÍTICA

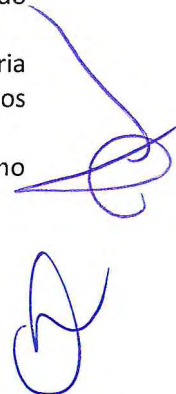
Art. 30. À área de Recursos Humanos, caberá gerenciar, controlar e adotar os procedimentos necessários à atualização e gerenciamento desta Política.

Art. 31. Para manutenção da Política de Cargos, Salários e Carreira faz-se necessário a permanência de um comitê Consultivo. Este comitê poderá ser renovado, de acordo com a necessidade da organização.

Art. 32. A área de Recursos Humanos, em conjunto com o Comitê Consultivo é a responsável pela manutenção dos critérios estabelecidos nessa Política, assim como a sua atualização e melhoria contínua.

Parágrafo único. Para tanto será responsável pelas seguintes atribuições:

- a) Fazer com que Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e equipe de colaboradores conheçam, compreendam, assumam e pratiquem a Política implantada.
- b) Deixar claro que a Política de Cargos, Salários e Carreira depende, em sua grande parte da iniciativa do empregado, que deverá ser responsável pelo seu aprimoramento constante, garantindo, assim, suas chances de evolução profissional.
- c) Reforçar junto aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, a importância de seu papel no estímulo ao desenvolvimento dos colaboradores, em geral, criando condições facilitadoras para que os mesmos possam pleitear seu crescimento, dentro da instituição.
- d) Analisar e identificar a real natureza das queixas dos colaboradores, para não usar indevidamente a solução salarial, como a única alternativa possível.
- e) Manter as descrições de funções sempre atualizadas e revisadas, verificando anualmente e sistematicamente, o correto enquadramento funcional dos colaboradores.
- f) Pesquisar o mercado, anualmente, quando autorizado pela Diretoria, comparando as curvas salariais e analisando se a posição definida pela instituição se mantém.
- g) Propor alteração nas tabelas salariais ao Diretor com base na Pesquisa Salarial, visando manter as mesmas adequadas aos objetivos da política salarial.
- h) Analisar as solicitações de aumentos salariais e promoções, mantendo a Diretoria Administrativa informada e tomando as providências necessárias, garantindo que os critérios estabelecidos nesta Política sejam cumpridos.
- i) Assegurar que a Avaliação de Desempenho seja sistematicamente praticada, como instrumento que possibilite o desenvolvimento dos colaboradores.



- j) Monitorar ações de Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, garantindo que as demissões, quando necessário, ocorram dentro dos critérios estabelecidos.
- k) Participar das negociações com sindicatos, quando necessário, de forma direta ou subsidiando com informações, bem como interpretar a política de cargos, salários e carreira definida por acordos coletivos, levando as informações à Diretoria, para conhecimento e emissão de parecer sobre as providências a serem tomadas.
- l) Buscar a pronta e correta interpretação das leis, cumprindo-as integralmente, evitando, assim, problemas trabalhistas futuros.

Art. 33. Os titulares de área poderão requerer atualizações na Política de Cargos, Salários e Carreira para atender as necessidades de sua gestão.

§ 1º. Caberá à área de Recursos Humanos receber as solicitações, convocar o Comitê Consultivo para as reuniões ordinárias e extraordinárias, registrando as conclusões do Comitê e submetendo à Diretoria para apreciação e aprovação.

§ 2º. A área de Recursos Humanos deverá orientar e assessorar a Diretoria com o objetivo de resguardar a coerência dos mecanismos e critérios desta Política.

§ 3º. Caberá à área de Recursos Humanos comunicar os envolvidos do resultado de suas solicitações, dando os esclarecimentos necessários e executando os encaminhamentos devidos.

CAPÍTULO III – COMITÊ CONSULTIVO

Art. 34. O Comitê Consultivo tem caráter permanente e será constituído pelos Diretores, Gerente Administrativo, Gerente Técnico Pedagógico e Gerente de Recursos Humanos, podendo ter entre 3 (três) e 5 (cinco) integrantes do Quadro Gerencial e se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou quando for convocado pela área de Recursos Humanos.

§ 1º. Os trabalhos do Comitê Consultivo serão presididos pelo titular da área de Recursos Humanos ou a quem este designar.

§ 2º. O Comitê poderá apreciar e emitir parecer conforme a pauta apresentada, bem como sugerir alterações na Política de Cargos, Salários e Carreira, o que será submetido a Diretoria Administrativa e ao Diretor Presidente para aprovação.

§ 3º. Após aprovação da Diretoria Administrativa dos assuntos apreciados pelo Comitê Consultivo, caberá à área de Recursos Humanos dar o encaminhamento necessário, bem como proceder à comunicação aos membros do Comitê e às lideranças envolvidas.

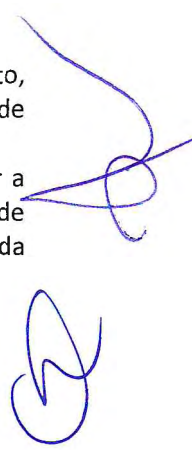
§ 4º. As alterações neste Plano após aprovadas pela Diretoria Administrativa deverão ser homologadas pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE GO, passando a vigorar após a sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

§ 5º. Caso não haja nenhuma pauta específica para a reunião semestral do Conselho Consultivo, deverá ser apresentado um histórico detalhado das atividades e dos indicadores operacionais da área de Recursos Humanos, relacionadas à Gestão da Política de Cargos, Salários e Carreira para que haja ciência e apreciação dos membros do Comitê.

CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 35. A movimentação do empregado ocorrerá para preencher vaga em aberto, decorrente de transferência, promoção, demissão ou, nos termos da lei, estar em gozo de benefício previdenciário.

§ 1º. Em todos os casos previstos neste artigo, o titular da área deverá promover a abertura da vaga junto à área de Recursos Humanos, através dos Formulários de Solicitação de Abertura de Vaga conforme Procedimento Operacional Padrão, definido em diretriz interna da Organização.



§ 2º. A área de Recursos Humanos poderá aprovar a vaga requerida, observando:

- a) Motivo de abertura da vaga controlando a sua correspondência no Quadro de Lotação aprovado;
- b) Assegurar que o nome do cargo a ser preenchido seja o mesmo do cargo vago;
- c) O salário base deverá corresponder à Classe e Nível Salarial correspondente ao seu cargo e função, nos termos dos Capítulos II e III do Título II, desta Política.

§ 3º. Em caso de aprovação do candidato para a vaga em aberto, a área de Recursos Humanos deverá assegurar:

- a) Preenchimento de formulário de abertura da vaga, com o nome do empregado aprovado para a vaga e data de início da promoção ou admissão;
- b) Manutenção do registro do histórico das movimentações para análise e gerenciamento;
- c) Arquivo no dossiê do empregado aprovado, de uma cópia do documento, após a conclusão do processo de preenchimento da vaga.

CAPÍTULO V - CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO

Art. 36. A criação de nova Função, para integrar a estrutura de Cargos da Organização, uma vez requerida pela Gerência em consonância com sua chefia, deverá ser apreciada pela área de Recursos Humanos, e, após obter a aprovação do Conselho Administrativo, com a anuência da Diretoria Administrativa e do Diretor Presidente, bem como de Recursos Humanos.

TÍTULO IV – DA DISCIPLINA E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FALTAS AO TRABALHO

Art. 37. Os horários efetivos de trabalho deverão ser registrados em folha de ponto, respeitadas a legislação em vigor e Portaria do MTE.

Art. 38. Serão consideradas justificadas as faltas cobertas por Atestado Médico de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo do salário, na forma da legislação vigente, desde que ratificado pelo Médico do Trabalho.

§ 1º O atestado deverá ser entregue no prazo de 48 horas para serem tomadas as devidas providências, sob pena de não atualização da folha de pagamento. 16

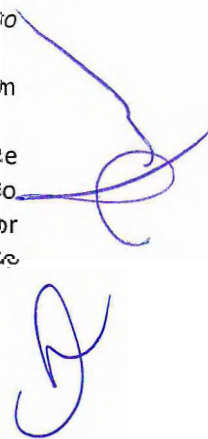
CAPÍTULO II - DOS AFASTAMENTOS

Art. 39. É assegurado ao empregado o direito de se afastar de suas atividades mediante licença com ônus ou sem ônus para a Instituição, observadas as previsões legais e normatizadas neste Plano.

Art. 40. A Diretoria Administrativa com anuência do Diretor Presidente, por Ato Próprio Normativo, poderá autorizar ao empregado do Quadro Administrativo, o afastamento temporário de suas atividades regulares, com o objetivo de aprimoramento acadêmico ou profissional, nas seguintes modalidades:

- a) Realizar cursos de extensão, educação continuada, graduação e pós-graduação *laio sensu e stricto sensu*, relacionados com a sua respectiva área de atuação;
- b) Participar de congressos e eventos de natureza técnica e diretamente relacionada com a sua área de atuação.

§ 1º. A concessão de licença para afastamento, prevista nos itens “a” e “b”, condiciona-se ao suprimento e a necessidade de qualificação do trabalho acadêmico ou administrativo e ao compromisso expresso do beneficiário de retornar e permanecer vinculado ao CEGECON por tempo igual ao do seu afastamento, incluindo as prorrogações, seguindo as diretrizes de

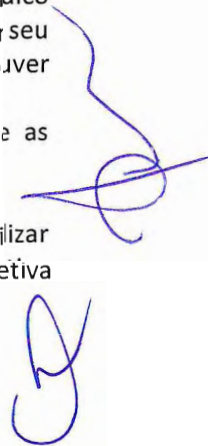


Procedimento Operacional Padrão de Incentivo ao Desenvolvimento Educacional aprovado pelo CEGECON.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES

Art. 41. Além de exercer as suas tarefas com competência, zelo e dedicação, constituem atribuições e deveres básicos do empregado administrativo, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e de cada cargo e função, dentre outras inerentes à retidão e ao cumprimento de suas atribuições, as seguintes:

- a) Respeitar os princípios e a natureza do CEGECON, como Instituição de Ensino.
- b) Manter um relacionamento de retidão com os colegas de trabalho, superiores;
- c) Manter absoluta reserva sobre informações da Instituição de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa.
- d) Usar de discrição em relação aos assuntos internos do CEGECON.
- e) Manter frequência regular nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas.
- f) Ser assíduo e pontual no trabalho.
- g) Comunicar à chefia imediata sempre que se ausentar de seu local de trabalho e o lugar onde possa ser encontrado.
- h) Manter comportamento ético.
- i) Tratar com educação e empatia seu superior hierárquico, colegas e demais colaboradores de qualquer grau hierárquico, bem como para com terceiros.
- j) Atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, de equipamentos, dos materiais e acervos do CEGECON e responsabilizar-se pelos que lhes forem confiados.
- k) Manter atualizada a documentação pessoal exigida pela Organização.
- l) Atender a todas as convocações efetuadas pelas Unidades e pelos Órgãos Superiores do CEGECON.
- m) Dedicar-se à melhoria dos processos de trabalho da Organização.
- n) Frequentar os cursos que, em caráter obrigatório, a organização oferecer gratuitamente e em horário de trabalho.
- o) Comparecer às Reuniões, Convenções e demais eventos promovidos pela Organização, quando convocados;
- p) Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- q) Dar ciência ao superior imediato de irregularidades que tenha ciência.
- r) Abster-se, caso postule em nome de terceiros, contra o CEGECON, de divulgar segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhe tenham sido confiadas quando ocupante de cargo ou função de confiança na Organização.
- s) Abster-se de participar de causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido; da mesma forma deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se está lhe houver revelado segredo ou obtido seu parecer.
- t) Guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu cargo/função, notadamente as informações reservadas ou privilegiadas.
- u) Obedecer às normas de segurança instituídas pela Administração Superior.
- v) Obedecer às regras de higiene, de segurança e medicina do trabalho bem como utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), em todas as atividades recomendadas pela Legislação Trabalhista.



Art. 42. Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de função de liderança, deverá observar os seguintes:

- a) Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.
- b) Zelar pelo fiel cumprimento das decisões e normas vigentes no CEGECON.
- c) Orientar a equipe na execução das suas tarefas.
- d) Promover na sua equipe um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais.
- e) Comunicar qualquer irregularidade em relação à frequência de sua equipe direta.

CAPÍTULO IV - DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 43. Os benefícios e vantagens serão normalmente tratados nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, com vigência limitada ao período nestes referenciados.

CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 44. O empregado administrativo do CEGECON, por inobservância dos deveres previstos nos Arts. 41 e 42 deste Plano e do disposto no Art. 482, letras e parágrafo, da CLT, está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência.
- b) Suspensão.
- c) Dispensa por justa causa.

Art. 45. A aplicação das sanções referidas no Art. 44 é de competência da Diretoria que para sua efetivação pode delegar esta atribuição à área de Recursos Humanos, no caso de advertência e suspensão.

Parágrafo Único. As sanções referidas neste artigo serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no artigo anterior, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

Art. 46. Na aplicação das sanções acima serão observadas as seguintes prescrições:

- a) A advertência, a suspensão e a dispensa por justa causa serão comunicadas por escrito.
- b) A suspensão implica na perda da remuneração.
- c) As sanções serão registradas, obrigatoriamente, no dossiê do empregado.

Art. 47. Constitui justa causa para a rescisão do contrato de trabalho do empregado, as faltas previstas no artigo 482, letras e seu parágrafo único da CLT e a dispensa constitui ato privativo da Diretoria Administrativa, com anuência Diretor Presidente do CEGECON.

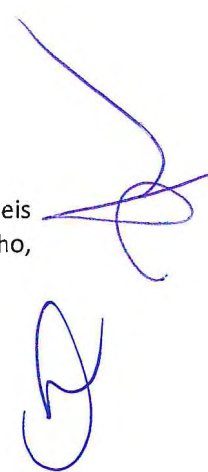
CAPÍTULO VI - DO DESLIGAMENTO

Art. 48. Ocorrerá o rompimento do contrato de emprego, pelos motivos abaixo relacionados:

- a) Iniciativa do empregado (“pedido de demissão”).
- b) Dispensa sem justa causa.
- c) Dispensa por justa causa, nos termos do artigo 47, desta Política.
- d) Falecimento do empregado.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49. O enquadramento dos colaboradores nos cargos, funções, classes e níveis salariais desta Política, se dará conforme rotina estabelecida de Avaliação de Desempenho, mediante vaga disponível e perfil condizente com o exigido na descrição de cargos.



§ 1º. O enquadramento salarial será realizado pela passagem do valor do salário base atual do empregado, para o nível salarial de valor igual ou imediatamente superior, observada a sua classe salarial correspondente, nos termos do Capítulo II do Título II, desta Política.

§ 2º. O empregado que não possuir a escolaridade mínima exigida para enquadramento em seu novo cargo, não poderá participar de processo para progressão vertical ou promoção, até que apresente comprovante que atenda o requisito exigido pela Tabela de Cargos e Funções.

Art. 50. Ao empregado que não possuir as qualificações acadêmico-profissionais exigidas por esta Política, fixa-se o prazo máximo de 05 (cinco) anos para que o mesmo se qualifique.

Parágrafo Único. Decorrido o prazo previsto no *caput*, a instituição poderá:

- a) Manter o enquadramento nesta Política desde que atendidas todas as condições.
- b) Dispensar o empregado sem justa causa por não atender ao disposto no *caput*, sem a indenização por Progressão Horizontal ou Promoção prevista nesta Política de Cargos, Salários e Carreira.
- c) Manter o empregado no quadro, sem direito às progressões por merecimento e antiguidade, previstas nesta Política.

Art. 51. O empregado que encontrar-se licenciado ou afastado de sua função, nos termos do Art. 39, salvo quando se tratar de licença maternidade será enquadrado na presente Política tão somente após o seu efetivo retorno ao trabalho.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Nas demais relações de trabalho, aplica-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.

Art. 53. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos de acordo com a legislação vigente ou, em caso de silêncio da lei, pelo Diretor Presidente.

Art. 54. O Diretor Presidente poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação desta Política.

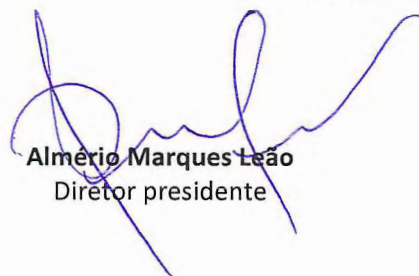
Art. 55. Esta Política poderá ser objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas à Organização.

§ 1º. Cabe à área de Recursos Humanos dar o encaminhamento das propostas de alterações deste Plano, dando seu parecer com base neste Regulamento, submetendo à aprovação do Diretor Presidente.

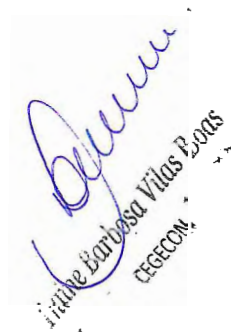
§ 2º. O registro não é obrigatório, porém, caso seja registrado e homologado o Plano de Cargos e Salários, será feito no órgão abaixo: Órgão: SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás. Localizado no Edifício Genebra, Av. 85, 887 - St. Sul, Goiânia - GO, 74080-010.

Art. 58. Ficam revogadas todas as normas internas e disposições em contrário.

Goiânia - GO, 25 de março de 2021.

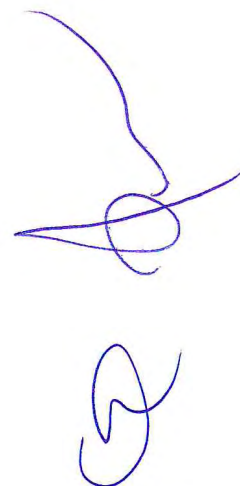


Almerio Marques Leão
Diretor presidente




Viviane Barbosa Villas Boas
CEGECOM

ANEXOS



**ANEXO – ORGANOGAMA
UNIDADE GESTORA**



Organograma Detalhado da Unidade Gestora - Vigilância de 2018 a 2022, com implantação a partir de 05/2020.



HIERARQUIA
Diretor
Coordenador
Assessor
Gerente
Supervisor
Analista
Técnico
Assistente
Auxiliar

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

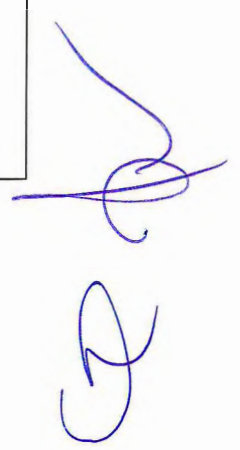
FONTE: Organograma elaborado em consonância técnica com o Plano de Cargos e Salários do CEGECON e de acordo com o Estatuto Social, o qual possui como base a Lei nº 15.903, de 28 de dezembro de 2005. Atualizado 04 de maio 2020.

**ANEXO – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
UNIDADE GESTORA**



| ANEXO – A – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – OPERACIONAL | | | | |
|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA |
| I | AUXILIAR OPERACIONAL | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 6 MESES |

| ANEXO – B – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO OPERACIONAL (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) | | | | |
|---|---------------------------|--|--------------------------|--------------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA |
| I | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 1 ANO |
| | | ASSISTENTE DE RH | | |
| | | ASSISTENTE DE INDICADORES | | |
| | | ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| | | ASSISTENTE PEDAGÓGICO | | |
| | | SECRETÁRIA | | |
| II | ANALISTA | SECRETÁRIA EXECUTIVA | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | 1 ANO |
| | | ANALISTA ADMINISTRATIVO | | |
| | | ANALISTA DE CONTRATOS | | |
| | | ANALISTA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | | |
| | | ANALISTA DESENVOLVIMENTO INOVAÇÃO | | |
| | | ANALISTA ENSINO | | |
| | | ANALISTA PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
| | | ANALISTA DE APOIO OPERACIONAL | | |
| | | ANALISTA DE RH | | |
| | | ANALISTA DE PATRIMÔNIO | | |
| | | ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| | | ANALISTA FINANCEIRO | | |
| III | SUPERVISÃO | SUPERVISOR (A) ADMINISTRATIVO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | 2 ANOS |
| | | SUPERVISOR (A) DE APOIO OPERACIONAL | | |
| | | SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO | | |
| | | SUPERVISOR (A) DE EAD | | |
| | | SUPERVISOR (A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | | |
| | | SUPERVISOR (A) FINANCEIRO | | |
| | | SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| | | SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS | | |
| | | SUPERVISOR DE CONTRATOS | | |

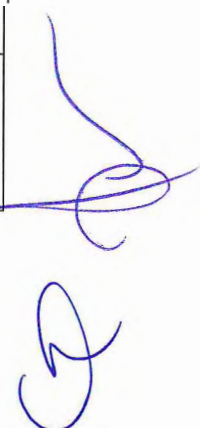


| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| | SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
|--|--------------------------------------|--|--|



| ANEXO – C – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÁTICO (LIDERANÇA) | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
| CLASSE | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| I | GERENTE ADMINISTRATIVO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | 3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| | GERENTE DE CONTRATOS | | |
| | GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO | | |
| | GERENTE DE RECURSOS HUMANOS | | |
| | GERENTE ENSINO | | |
| | GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | | |
| | GERENTE DE T.I | | |
| | GERENTE DE APOIO OPERACIONAL | | |
| | GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
| | GERENTE FINANCEIRO | | |
| II | COORDENADOR GERAL DO PROJETO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, MBA NA ÁREA, MESTRATO OU DOUTORADO | 5 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| | COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | | |
| | COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO | | |
| | COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INOVAÇÃO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, MESTRATO OU DOUTORADO | 3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| | COORDENADOR ENSINO | | |
| III | ASSESSOR | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, ESPECIALIZAÇÃO OU MBA | ACIMA DE 3 ANOS |

| ANEXO – D – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO ESTRATÉGICO | | | |
|--|------------------------|--|---------------------------------------|
| CLASSE | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| II | DIRETOR EXECUTIVO | GRADUAÇÃO ENSINO SUPERIOR COMPLETO, MBA/PÓS GRADUAÇÃO LATU SENSO | 3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| | DIRETOR ADMINISTRATIVO | | |
| III | DIRETOR PRESIDENTE | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, MBA/PÓS GRADUAÇÃO | 10 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |



**ANEXO – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
UNIDADE GESTORA**

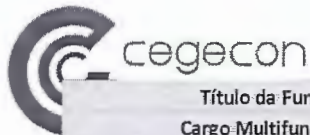


| | |
|--|---|
| Título da Função | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Cargo Multifuncional | Auxiliar Operacional |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Superintendente Administrativo Financeiro |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Realizar a conservação e limpeza geral em todas as áreas internas e externas da empresa, utilizando equipamento ferramentas e produtos apropriados, atentando-se sempre a para a prevenção de acidentes, a fim de propiciar ambiente físico saudável à organização.</p> | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Título da Função | Assistente Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Supervisor Administrativo |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Oferecer assistência às atividades da área de Departamento Pessoal, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providências da gerência responsável; Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários.</p> | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Título da Função | Assistente de Recursos Humanos |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Recursos Humanos |
| Departamento | Gestão de Pessoas |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Oferecer assistência às atividades da área de Departamento Pessoal, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providências da gerência responsável; Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários.</p> | |





| | |
|---|----------------------------------|
| Título da Função | Assistente de Indicadores |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Ensino |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| Oferecer assistência aos relatórios das áreas para cumprimento das metas qualitativas e quantitativas do contrato de gestão, elaborando relatórios e compilando informações para indicadores. | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| Título da Função | Assistente de Recursos Humanos |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Recursos Humanos |
| Departamento | Gestão de Pessoas |
| Objetivo - Missão | |
| Oferecer assistência às atividades da área de Recursos Humanos, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providências da gerência responsável; Oferecer apoio na elaboração de Editais para Processos Seletivos, divulgando as vagas, seguindo as etapas propostas; Auxiliar na descrição de cargos e atualização da Política de Cargos e Salários, Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários. | |

| | |
|---|---|
| Título da Função | Assistente de Tecnologia da Informação |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Supervisor de Tecnologia da Informação |
| Departamento | Tecnologia da Informação |
| Objetivo - Missão | |
| Colaborar na manutenção da tecnologia da informação das unidades, garantindo o funcionamento adequado e oferecendo suporte aos <u>usuários</u> nas ferramentas como sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização. | |

| | |
|---|------------------------------|
| Título da Função | Assistente Pedagógico |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Ensino |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Dar assistência as atividades pedagógicas junto aos superiores através relatórios, meios de comunicação para cumprirem o prazo de entrega das atividades pré-estabelecidas; aplicar pesquisas de satisfação e acompanhar visitas técnicas nas unidades geridas, sendo o elo das mesmas com a unidade gestora nas atividades pedagógicas.</p> | |

| | |
|---|----------------------|
| Título da Função | Secretária |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Secretária Executiva |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, organização de agenda, digitação, redação e arquivamento de documentos, organização, visando otimizar, facilitar e agilizar as responsabilidades diárias dos mesmos.</p> | |




| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Título da Função | Secretária Executiva |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretor Presidente |
| Departamento | Diretoria |

Objetivo / Missão

Controlar a agenda do executivo, sendo a responsável por agendar ou desmarcar reuniões, planejar viagens e etc.

Organizar ambientes para reuniões e eventos da empresa.

Auxiliar os departamentos que precisam de contato ou apoio do executivo.

Elaborar atas de reuniões, ofícios e comunicados, preparação de relatórios.

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Título da Função | Analista Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente Administrativo |
| Departamento | Administrativo |

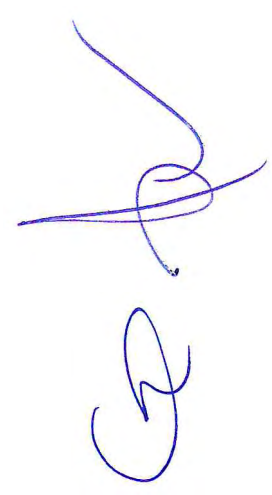
Objetivo / Missão

Realizar as atividades de apoio administrativo, na área em que estiver estabelecido. Atualizar as documentações de contratos. Solicitar aos fornecedores a documentação prevista nos regulamentos internos da organização. Promover a revisão e ajuste nos termos de referência dos processos de contratos, bem como elaborar a minuta dos mesmos. Elaborar e enviar publicações do ato de divulgação de convocação de contratos, realizar publicações no Diário Oficial. Montar processos de pagamentos e providenciar relatórios solicitados.



| | |
|--|--------------------------------------|
| Título da Função | Analista de Apoio Operacional |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Apoio Operacional |
| Departamento | Operações |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Prestar apoio operacional à Unidade Gestora e Unidades Geridas, por meio de visitas técnicas, acompanhando os serviços executados pelos fornecedores. Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades desempenhadas e do levantamento patrimonial da Organização, garantindo o bom uso dos mesmos.</p> | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| Título da Função | Analista de Recursos Humanos |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Recursos Humanos |
| Departamento | Gestão de Pessoas |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Realizar as atividades da área de Departamento Pessoal atuando com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, afastamento, rescisões. Realizar cálculos da folha de pagamento, controlar relatórios e estatísticas internas. Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários para manter as relações entre empresa e empregado de acordo com a legislação vigente e as normas da empresa.</p> | |



| | |
|--|-------------------------------|
| Título da Função | Analista de Patrimônio |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Apoio Operacional |
| Departamento | Operações |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Realizar a estruturação dos processos, procedimentos e formulários do controle interno, visando à segurança e monitoramento da vida útil dos bens, para a eficaz gestão do Ativo Imobilizado/Fixo da Organização.</p> | |

| | |
|---|----------------------------|
| Título da Função | Analista Financeiro |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente Financeiro |
| Departamento | Financeiro |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Realizar os processos de prestação de contas e títulos a pagar, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras, atendendo as exigências contratuais dos órgãos fiscalizadores.</p> | |

| | |
|--|---|
| Título da Função | Analista de Tecnologia da Informação |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Tecnologia da Informação |
| Departamento | Tecnologia da Informação |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Manter a tecnologia da informação das unidades funcionando adequadamente e oferecer suporte aos usuários nas ferramentas como sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização.</p> | |



| | |
|---|------------------------------|
| Título da Função | Analista de Contratos |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente Administrativo |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Recebe, analisa e controla a documentação para elaboração de contrato. Confecciona, elabora e revisa contratos. Atua com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídico.</p> | |

| | |
|---|--|
| Título da Função | Analista de Relações Institucionais |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Relação Institucionais |
| Departamento | Relação Institucionais |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Recebe, analisa e controla a documentação para elaboração de contrato. Confecciona, elabora e revisa contratos. Atua com discussão de cláusulas com jurídico, controle de prazos e assinaturas internas nos instrumentos jurídico.</p> | |



| | |
|---|---|
| Título da Função | Analista de Desenvolvimento Inovação |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Desenvolvimento e Inovação |
| Departamento | Desenvolvimento e Inovação |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Traduzir conhecimento de mercado em oportunidades de inovação. Suportar as unidades de negócio na construção de pipelines. Ser reconhecido como representante da cultura de inovação e do mindset na empresa. Acesso a novos mercados.</p> | |

| | |
|--|---------------------------|
| Título da Função | Analista de Ensino |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Ensino |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Elabora propostas de atividades interdisciplinares para projetos educativos. Analisa e acompanha projetos de novas unidades, identifica necessidades, participa da realização de estudos, emite parecer técnico e relatórios.</p> | |

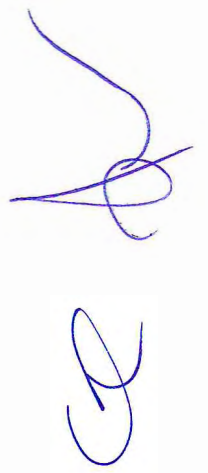


| | |
|---|--|
| Título da Função | Analista de Prestação de Contas |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Prestação de Contas |
| Departamento | Prestação de Contas |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Elaborar e/ou acompanhar o processo e prestação de contas dos projetos, acompanhar a execução orçamentária dos projetos com a equipe responsável, orientar os responsáveis sobre o processo de prestação de contas, conforme as normativas estabelecidas na legislação vigente, analisar as prestações de contas dos convênios, verificar os custos dos projetos</p> | |

| | |
|---|---|
| Título da Função | Analista de Planejamento e Operações |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Planejamento e Operações |
| Departamento | Prestação de Contas |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Realiza o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da empresa. Gera indicadores para melhorar performance dos resultados e elabora relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisão</p> | |




| | |
|---|----------------------------------|
| Título da Função | Supervisor Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente Administrativo |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| Acompanhar as atividades administrativas. Supervisionar o envio de documentação pelos fornecedores, atentando-se aos regulamentos internos da organização. Promover a revisão e ajuste nos termos de referência dos processos de contratos. | |



| | |
|-----------------------------|--|
| Título da Função | Supervisor de Apoio Operacional |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Apoio Operacional |
| Departamento | Administrativo e Operações |

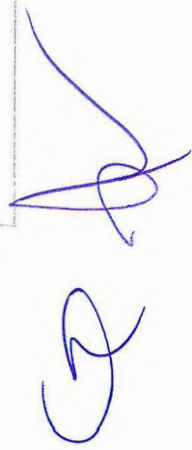
Objetivo - Missão

Supervisionar o apoio operacional à Unidade Gestora e Unidades Geridas, por meio de visitas técnicas, acompanhando os serviços executados pelos fornecedores. Providenciar relatórios e prestação de contas das atividades desempenhadas e do levantamento patrimonial da Organização, garantindo o bom uso dos mesmos.

| | |
|-----------------------------|---|
| Título da Função | Supervisor de Desenvolvimento e Inovação |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Desenvolvimento e Inovação |
| Departamento | Desenvolvimento e Inovação |

Objetivo - Missão

Acompanhar e realizar as atividades de desenvolvimento e inovação, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas. Compor a estruturação técnica, por meio de acordos, contratos e convênios, atendendo os Contratos de Gestão, regularmente.



| | |
|--|---|
| Título da Função | Supervisor de EAD – Ensino a Distância |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Ensino |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas na modalidade EAD. | |



| | |
|---|--|
| Título da Função | Supervisor de Relações Institucionais |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Relações Institucionais |
| Departamento | Relações Institucionais |
| Objetivo - Missão | |
| Promover o diálogo e o relacionamento entre os seus públicos estratégicos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além de entidades representativas da sociedade, sindicatos, federações, associações e comunidades. | |



| | |
|---|---|
| Título da Função | Supervisor de Tecnologia da Informação |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de T.I |
| Departamento | Tecnologia da Informação |
| Objetivo – Missão | |
| Supervisionar as ações da área de tecnologia da informação, garantindo o pleno funcionamento das unidades, solicitando compras de insumos, materiais e ferramentas, buscando a melhoria dos sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização. | |




| | |
|---|---------------------------------|
| Título da Função | Supervisor de Financeiro |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Financeiro |
| Departamento | Financeiro |
| Objetivo – Missão | |
| <p>Supervisionar e elabora orçamentos e demonstrativos financeiros e econômicos, projetar receitas, coleta dados da empresa, compara valores estimados com realizados, analisa objetivos e metas definidas. Administra recursos financeiros e desenvolve relacionamento com instituições financeiras.</p> | |



| | |
|--|---------------------------------------|
| Título da Função | Supervisor de Recursos Humanos |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Recursos Humanos |
| Departamento | Gestão de Pessoas |
| Objetivo – Missão | |
| Acompanhar as atividades do Departamento de Recursos Humanos. Supervisionar os ajustes referente a folha, processo de recrutamento e seleção e envio de documentação aos colaboradores, atentando-se aos regulamentos internos da organização. | |



| | |
|--|--------------------------------|
| Título da Função | Supervisor de Contratos |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Administrativo |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo – Missão | |
| Supervisionar, acompanhar e monitorar a elaboração dos contratos celebrados pela empresa em relação à documentação a ser exigida dos fornecedores, prazos e condições comerciais, documentação trabalhista e previdenciária quando aplicável; fiscalizar e executar as atividades de análise dos contratos e da documentação acessória, assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas; comunicar aos Gestores solicitantes as não conformidades levantadas, de modo a subsidiar liberações de pagamentos e propor sugestões de solução; coordenar o arquivamento físico dos contratos e sua respectiva documentação, garantindo sua guarda em boas condições. | |

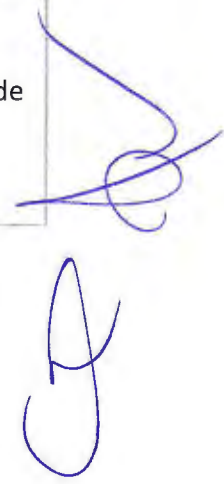



| | |
|--|--|
| Título da Função | Supervisor de Prestação de Contas |
| Cargo Multifuncional | Supervisor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Gerente de Prestação de Contas |
| Departamento | Prestação de Contas |
| Objetivo – Missão | |
| Supervisionar as tarefas em relação a prestação de Contas seja de ordem financeira ou administrativa, bem como contábeis. Atender às solicitações dos diretores e gerencias das áreas. | |



| | |
|---|---------------------------------------|
| Título da Função | Gerente Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenação Administrativa Financeira |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Atender plenamente as unidades geridas e gestora da Organização no que se refere à compra de matérias-primas e mercadorias de todas complexidades. Efetuar as negociações necessárias junto ao mercado interno, visando efetuar compras com qualidade e preços vantajosos para a empresa como forma de garantir custos baixos e economia adequada.</p> | |

| | |
|---|-----------------------------|
| Título da Função | Gerente de Contratos |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretoria Administrativa |
| Departamento | Controle Interno |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Promover a transparência e controle interno dos processos por meio de regularidade jurídica e administrativa de acordo com a legislação e normas internas.</p> | |



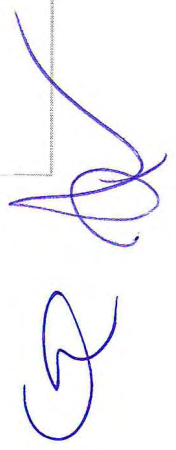
| | |
|--|--|
| Título da Função | Gerente de Desenvolvimento e Inovação |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenação de Desenvolvimento e Inovação |
| Departamento | Desenvolvimento e Inovação |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Garantir que as atividades da área de desenvolvimento e inovação atendam às metas dos Contratos, acompanhando o desenvolvimento das estruturas geridas, elaborando e propondo projetos, bem como contribuindo na prestação de contas e relatórios gerenciais.</p> | |

| | |
|--|--|
| Título da Função | Gerente de Recursos Humanos |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Superintendência Administrativa Financeira |
| Departamento | Gestão de Pessoas |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, estabelecendo e administrando políticas, práticas e procedimentos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos da Organização, seguindo a legislação vigente, cumprindo o contrato de gestão, mantendo em equilíbrio a relação empresa/colaboradores.</p> | |

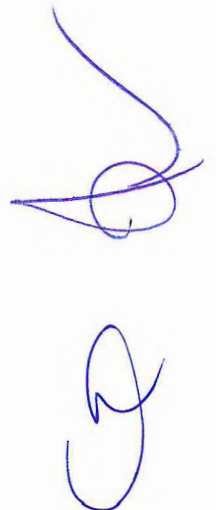


| | |
|--|-----------------------|
| Título da Função | Gerente Ensino |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenador de Ensino |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Gerenciar as atividades pedagógicas da Organização, garantindo a oferta, desenvolvimento e aplicação dos cursos de acordo com as diretrizes do contrato de gestão, propondo condições técnico-pedagógicas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos docentes e discentes, promovendo visitas técnicas, sempre que necessário.</p> | |

| | |
|--|---|
| Título da Função | Gerente de Relações Institucionais |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenador de Relações Institucionais |
| Departamento | Relações Institucionais |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Responsável por administrar e intermediar todo o relacionamento com outras organizações, órgãos públicos e comunidades.</p> | |



| | |
|---|--|
| Título da Função | Gerente de Tecnologia da Informação |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretoria Administrativa |
| Departamento | Tecnologia da Informação |
| Objetivo - Missão | |
| Responsável por mobilizar e motivar a diretoria na criação de políticas e normas relacionadas à tecnologia da informação. | |



| | |
|---|-------------------------------------|
| Título da Função | Gerente de Apoio Operacional |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretoria Administrativa |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Responsável por implementar as práticas e os processos corretos em toda a organização. Os deveres específicos de um gerente de operações incluem formular estratégias, melhorar o desempenho, adquirir materiais e recursos e garantir a conformidade, faz a gestão da execução dos processos operacionais da empresa | |



| | |
|---|---------------------------------------|
| Título da Função | Gerente de Prestação de Contas |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretoria Administrativa |
| Departamento | Prestação de Contas |
| Objetivo - Missão | |
| Responder pelo planejamento, organização e controle tanto da instituição, como de seus projetos. Avaliação de resultados, assegurando o processamento regular das atividades e identificar situação econômico-financeira da instituição e dos projetos. Assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões | |



| | |
|--|---------------------------------------|
| Título da Função | Gerente Financeiro |
| Cargo Multifuncional | Gerente |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenação Administrativa Financeira |
| Departamento | Financeiro |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da empresa. Tais como: controladoria, auditoria, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, tesouraria, pagamento de tributos, etc</p> | |



| | |
|--|--|
| Título da Função | Coordenador Administrativo Financeiro |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo-Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretor Administrativo |
| Departamento | Administrativo Financeiro |
| Objetivo - Missão | |
| Coordena e realizar a avaliação institucional da Organização Social, elaborar e implementar os instrumentos que compõem a Comissão Própria de Avaliação dos instrumentos Geridos (CPA), Elaborar projetos administrativos, Realizar visitas técnicas e acompanhar as atividades administrativos dos Instituto; geridos de responsabilidade da Organização. | |



| | |
|---|------------------------------|
| Título da Função | Coordenador de Ensino |
| Cargo Multifuncional | Coordenação |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenador Geral do Projeto |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| Coordena as atividades pedagógicas da Organização, garantindo a execução dos cursos ofertados, propondo condições didático-pedagógicas e institucionais para o pleno desenvolvimento das atividades educacionais. | |

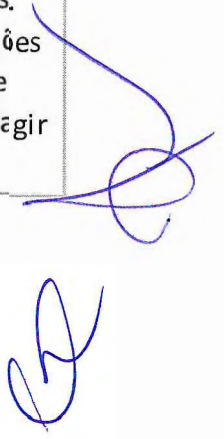
IMPRTD3 - Protocolo nr. 1714163 - 16/04/2021



| | |
|--|-------------------------------------|
| Título da Função | Coordenador Geral do Projeto |
| Cargo Multifuncional | Coordenação |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretor Presidente |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de projetos. Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas. Verificar se as necessidades dos contratos são atendidas à medida que os projetos evoluem. Analisar riscos e oportunidades. Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem. Atuar como ponto de contato e comunicar a situação do projeto a todos os participantes. Trabalhar com os demais Coordenadores para eliminar obstáculos. Criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes do projeto. Garantir que os padrões e requisitos sejam atendidos através da realização de testes de garantia de qualidade. | |



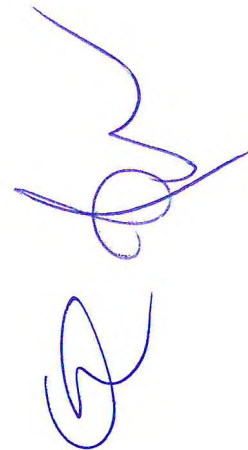
| | |
|--|---|
| Título da Função | Coordenador de Relações Institucionais |
| Cargo Multifuncional | Coordenação |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretor Executivo |
| Departamento | Relações Institucionais |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Coordenar e intermediar todo o relacionamento com outras organizações, órgãos públicos e comunidades. Comunicar com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações. Consolidar da imagem da empresa no mercado. Criar planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento. Proporcionar responsabilidade social e ética para a empresa. Identificar e avaliar oportunidades de parcerias. Gerenciamento de crises. Negociação de interesses e trocas de informações. Apoiar a construção de canais de comunicação. Elaborar eventos e outras ações sociais. Abrir relacionamento com a mídia. Identificar decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses da empresa e sugestões de como agir e/ou negociar.</p> | |



| | |
|---|--|
| Título da Função | Coordenador de Desenvolvimento e Inovação |
| Cargo Multifuncional | Coordenação |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Coordenador Geral do Projeto |
| Departamento | Desenvolvimento e Inovação |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Promover constantes melhorias, inovações tecnológicas, criando assim as condições para que os serviços contratados e a contratar sejam executados em padrões de qualidade, tempo, segurança e custos que superem as expectativas.</p> <p>Realizar a pesquisa e desenvolvimento de novas soluções que podem ser aplicadas ao portfólio de produtos e serviços da empresa.</p> <p>Identificar as ideias que podem ser transformadas em projetos de melhorias nos produtos e serviços da empresa, utilizando o programa de inovação.</p> <p>Acompanhar as soluções existentes para que sejam permanentemente otimizadas.</p> <p>Prover e monitorar a proteção da propriedade intelectual dos produtos e serviços desenvolvidos pela empresa.</p> <p>Pesquisar e desenvolver novos modelos de negócio que se traduzam em ganhos significativos de produtividade, qualidade e lucratividade.</p> <p>Identificar startups que detenham tecnologias criativas e inovadoras que possam ser parceirizadas, associadas ou incorporadas que se traduzam em ganhos de produtividade nos contratos que possam ser um negócio alternativo para a empresa.</p> <p>Realizar o gerenciamento das startups no desenvolvimento de soluções.</p> | |

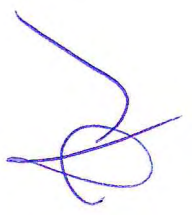



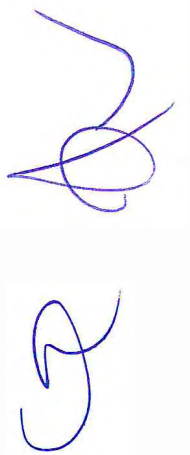
| | |
|--|--------------------|
| Título da Função | Assessor |
| Cargo Multifuncional | Assessor |
| Grupo Ocupacional | Liderança |
| Superior Imediato | Diretor Presidente |
| Departamento | Executivo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Assessorar o executivo da instituição, dominando as metodologias consagradas de gestão, que serve de base para suas ações na organização assessorada. Suas ações são direcionadas a desenvolver todos os níveis da empresa: níveis estratégicos ou diretoria, níveis gerenciais e níveis operacionais. Utiliza metodologias e ações podem ser direcionadas a todas as áreas de gestão da empresa: finanças, pessoas, inovação, processos internos, marketing.</p> | |



| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Título da Função | Diretor Presidente |
| Cargo Multifuncional | Diretor |
| Grupo Ocupacional | Estratégico |
| Departamento | Presidencia |

| |
|--|
| <p>I - Representar o CEGECON ativa e passivamente em juízo ou fora dele podendo para tanto constituir representantes e procuradores;</p> <p>II - Dirigir e administrar o CEGECON, juntamente com os demais diretores, em conformidade com as normas e regimento do seu estatuto interno;</p> <p>III - Convocar e presidir as reuniões da diretoria, dando o voto de qualidade quando o necessário;</p> <p>IV - Promover a convocação e a realização das reuniões dos Conselhos de Administração e do Conselho Fiscal;</p> <p>V - Convocar e presidir as Assembleias Gerais;</p> <p>VI - Assinar acordos, convênios e contratos de parceria;</p> <p>VII - Admitir e demitir funcionários; VIII - Coordenar as ações dos demais membros da Diretoria Executiva;</p> <p>IX - Tomar iniciativas que não entrem em conflito com as competências dos demais diretores, para a consecução dos objetivos da entidade;</p> <p>X - Encaminhar aos Conselhos de Administração relatório anual de atividades;</p> <p>XI - Nomear membros para o Comitê Técnico;</p> <p>XII - Delegar competência aos demais diretores na esfera de suas atribuições;</p> <p>XIII - Assinar juntamente com os diretores presentes as atas de reuniões da diretoria;</p> <p>XIV - Dar fiel execução às resoluções dos Conselhos de administração;</p> <p>XV - Supervisionar, em caráter geral, a administração da entidade;</p> <p>XVI - Exercer as demais atribuições decorrentes deste estatuto e da legislação em vigor;</p> <p>XVII - Assinar, os documentos que criem responsabilidade financeira para o CEGECON, e os que exonerem terceiros para com ela;</p> <p>XVIII - Movimentar contas em geral, com assinaturas em conjunto com o Diretor Administrativo;</p> <p>XIX - Indicar seu substituto para os casos de excepcionalidade.</p> <p>XX - Participar das reuniões dos Conselhos de Administração, sem direito a voto;</p> <p>XXI - Submeter suas contas ao exame dos Conselhos de Administração e Fiscal, para parecer, remetendo-as, a seguir, à Assembleia Geral;</p> <p>XXII - Submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o relatório de suas atividades e a situação financeira do CEGECON, em cada exercício;</p> <p>XXIII - Criar e prover cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos;</p> <p>XXIV - Promover campanhas de levantamento de receitas e fundos.</p> |
|--|



| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Título da Função | Diretor Executivo |
| Cargo Multifuncional | Diretor |
| Grupo Ocupacional | Estratégico |
| Superior Imediato | Diretor Presidente |
| Departamento | Diretoria Executiva |

Objetivo - Missão

- I - Dirigir e coordenar o funcionamento de todos os serviços de secretaria, consultorias e assessorias externas e dos demais serviços gerais;
- II - Promover a realização dos fins do CEGECON, dirigindo e coordenando a execução dos projetos e planos de trabalho das instituições e também aqueles que fazem parte das atividades contratadas por terceiros, sejam eles da iniciativa privada ou da administração pública;
- III - Elaborar os Regimentos Internos, para submeter às apreciações da Presidência;
- IV - Elaborar os Planos de Trabalhos necessários às atividades do CEGECON;
- V - Superintender e promover o cumprimento das atividades de secretaria nas Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Conselho Fiscal, com redação das atas em instrumento próprio e seus registros em órgãos competentes;
- VI - Apreciar e dar parecer às admissões e demissões de colaboradores, auxiliando na decisão da Presidência;
- VII - Substituir o Diretor Presidente em eventuais impedimentos ou afastamentos;
- VIII - Substituir o Diretor Administrativo em eventuais impedimentos ou afastamentos;
- IX - Respeitar e fazer respeitar o presente Estatuto, normas e regimentos da instituição;
- X - Elaborar e apresentar ao Diretor Presidente, as propostas de política profissional, científica, tecnológica e inovações a serem praticadas nos projetos e programas próprios do CEGECON e em atividades de gestão e operacionalização das atividades exercidas, elencadas no parágrafo segundo do artigo 2º do Estatuto Social;
- XI - Dirigir todas as ações de operacionalização que compreende as atividades que correspondem aos objetivos da instituição definidos no parágrafo segundo do artigo 2º do Estatuto Social;
- XII - Elaborar relatórios circunstanciados das atividades realizadas na gestão e operacionalização dos serviços institucionais próprios e dos executados a terceiros, objetos de Contrato de Gestão como Organização Social e de outras formas de parcerias.
- XIII - Proceder ações de monitoramento e elaboração dos relatórios de cumprimento das metas de produção dos serviços; Contribuir para a melhoria dos planos de trabalho;
- XV - Apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas e os critérios utilizados;
- XVI - Analisar os apontamentos de pesquisas realizadas acerca do desempenho e dos resultados das atividades e programas em execução;
- XVII - Avaliar e propor e participar de ações para geração de convênios e projetos de pesquisas institucionais e interinstitucionais;
- XVIII - Acompanhar e coordenar as atividades em desenvolvimento nas unidades governamentais, objeto de Contratos de Gestão como Organização Social;
- XIX - Coordenar e gerir as atividades sociais da instituição;



| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Título da Função | Diretor Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Diretor |
| Grupo Ocupacional | Estratégico |
| Superior Imediato | Diretor Presidente |
| Departamento | Diretoria Administrativa |

Objetivo - Missão

- I - Dirigir, administrar e coordenar as atividades e processos que correspondem às realizações de despesas da instituição, aquisições de materiais de consumo e de investimentos, ordenadas pelo Diretor Presidente, após aprovações do controle orçamentário;
- II - Gerir os Recursos Humanos e coordenar as atividades e registros que correspondem à administração de pessoal, próprio e de terceiros, em atuações na CECECON e nos projetos e trabalhos, contratados por instituições da iniciativa privada ou pública;
- III - Gerir os controles e registros patrimoniais e atividades de arquivos e documentações da área administrativa, fiscal e jurídica;
- IV - Promover esforços para arrecadação e controle das participações e contribuições mensais dos associados, recursos de parcerias, contratos e doações em geral em conjunto com o Diretor Executivo;
- V - Elaborar, em conjunto com o Diretor Executivo e submeter ao Diretor Presidente, para deliberações e encaminhamentos aos Conselhos de Administração, o plano anual das atividades do CECECON, o seu orçamento e as propostas de despesas e investimentos extraordinários, necessários;
- VI - Dar apoio direto às atividades do Diretor Executivo, no que se refere às atribuições administrativas;
- VII - Apoiar a execução de eventos e promoções;
- VIII - Controlar as finanças, juntamente com o Diretor Presidente, promovendo o registro dos atos econômicos dos orçamentos de despesas, investimentos e aplicações do CECECON e dos projetos e programas em realizações, contratados por terceiros da iniciativa privada ou da administração pública;
- IX - Controlar as receitas e despesas do CECECON, fornecendo ao Diretor Executivo orientações acerca das disponibilidades orçamentárias, e ao Diretor Presidente boletins de demonstrações das disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- X - O. Controlar as receitas e despesas dos projetos e programas de terceiros, que por força de contratos, parcerias ou acordos estejam sob a responsabilidade de execução do CECECON, fornecendo ao Diretor Executivo orientações acerca das disponibilidades orçamentárias, e ao Diretor Presidente boletins de demonstrações das disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- XI - Controlar o sistema e registros das contas a receber e conta a pagar;
- XII - Propor, mediante estudos e pesquisas, à Diretoria Executiva formas de arrecadação financeira;
- XIII - Manter atualizados e de forma transparente, todos os registros das operações financeiras do CECECON, e também dos projetos e programas geridos pela instituição por força de contratos, ajustes e acordos de entidades públicas e privadas mantendo sua guarda, controle e responsabilidades os valores correspondentes as operações financeiras;
- XIV - Abrir contas de movimentos bancários, para emissões de cheques e ordens de pagamentos e operações financeiras, assinando sempre em conjunto com o Diretor Presidente, podendo esta competência ser designada por procuração a outra pessoa, desde que submetida e aprovada pelo Conselho de Administração;
- XV - Ordenar, dentro dos limites estabelecidos no Regulamento Interno, pagamentos de despesas de pequena monta, necessárias a manter processos ágeis de gestão;
- XVI - Manter em dia a escrituração das receitas, despesas e dos atos econômicos e financeiros praticados pelo CECECON, com a responsabilidade pela guarda, zelo e manutenção dos arquivos dos documentos correspondentes;
- XVII - Prover e supervisionar a contabilidade e registros fiscais;
- XVIII - Elaborar relatórios, necessários, aos parceiros e contratantes, de prestações de contas, sempre em tempo ideal e estabelecido, correspondentes aos valores financeiros e patrimoniais, sob sua guarda e gestão;
- XIX - Elaborar relatórios, mediante resultados contábeis, juntamente com balancetes mensais, elaborados pela contabilidade, encaminhando ao Diretor Executivo e ao Diretor Presidente, para os devidos procedimentos, submetendo ao Conselho Fiscal e demais órgãos do CECECON, fornecendo as informações complementares que forem objeto de solicitações;
- XX - Elaborar relatórios e notas explicativas, mediante os resultados contábeis, do balanço anual, fornecidos pela contabilidade através do Demonstrativo de Resultados e do Balanço Patrimonial, encaminhando ao Diretor Executivo e ao Diretor Presidente, para os devidos procedimentos, submetendo ao Conselho Fiscal e à apreciação e deliberação pela Assembleia Geral Ordinária, fornecendo as informações complementares que forem objeto de solicitações.
- XXI - Substituir, em eventuais impedimentos, o Diretor Executivo, mediante indicação e aprovação do Diretor Presidente.





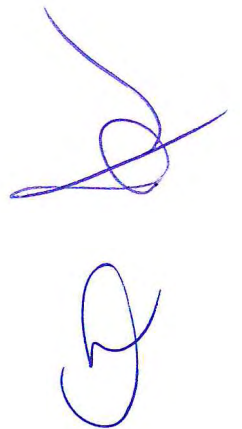
**ANEXO – TABELAS SALARIAIS
UNIDADE GESTORA**

Two handwritten signatures in blue ink are visible. The first signature on the left is a stylized, circular mark. The second signature on the right is a more complex, flowing script.

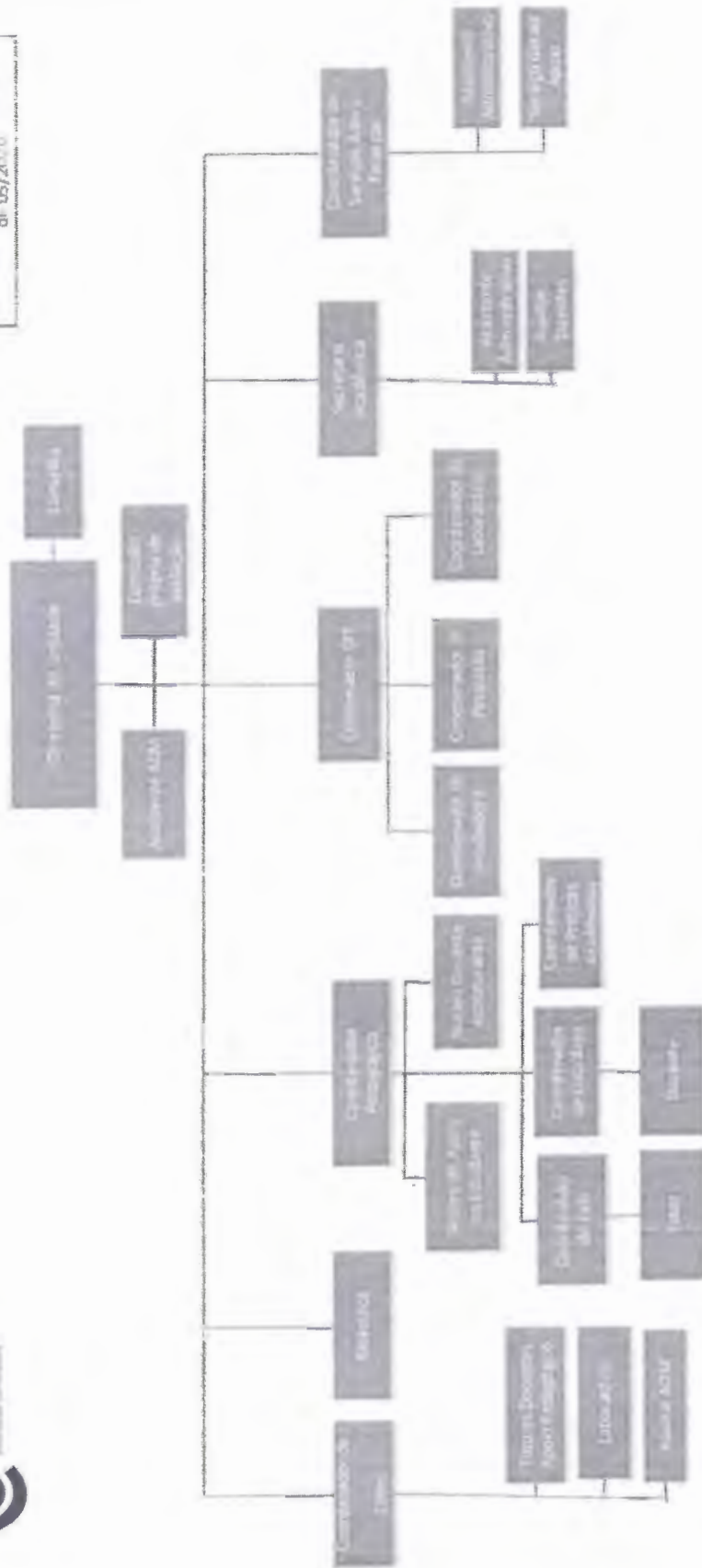
| ANEXO IV – A – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – OPERACIONAL | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| I | AUXILIAR OPERACIONAL | R\$ 1.158,00 | R\$ 1.227,48 | R\$ 1.301,13 | R\$ 1.379,20 | R\$ 1.461,95 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.642,65 | R\$ 1.741,20 | R\$ 1.845,67 | R\$ 1.956,41 | R\$ 2.073,80 | R\$ 2.198,22 |
| ANEXO IV – B – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO OPERACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | |
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| I | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/SECRETARIA | R\$ 1.326,45 | R\$ 1.406,04 | R\$ 1.490,41 | R\$ 1.579,83 | R\$ 1.674,62 | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,61 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 |
| II | ANALISTA/ SECRETÁRIA EXECUTIVA | R\$ 2.443,66 | R\$ 2.590,28 | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,06 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,36 | R\$ 3.894,82 | R\$ 4.128,51 | R\$ 4.376,23 | R\$ 4.638,80 |
| III | SUPERVISOR | R\$ 3.592,80 | R\$ 3.808,37 | R\$ 4.036,87 | R\$ 4.279,08 | R\$ 4.535,83 | R\$ 4.807,98 | R\$ 5.096,46 | R\$ 5.402,24 | R\$ 5.726,38 | R\$ 6.069,96 | R\$ 6.434,16 | R\$ 6.820,21 |
| ANEXO IV – C – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÁTICO | | | | | | | | | | | | | |
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| I | GERENTE | R\$ 5.389,20 | R\$ 5.712,55 | R\$ 6.055,31 | R\$ 6.418,62 | R\$ 6.803,74 | R\$ 7.211,97 | R\$ 7.644,68 | R\$ 8.103,36 | R\$ 8.589,57 | R\$ 9.104,94 | R\$ 9.651,24 | R\$ 10.230,31 |
| II | COORDENADOR 20H | R\$ 4.500,00 | R\$ 6.855,06 | R\$ 7.266,37 | R\$ 7.702,35 | R\$ 8.164,49 | R\$ 8.654,36 | R\$ 9.173,62 | R\$ 9.724,04 | R\$ 10.307,48 | R\$ 10.925,93 | R\$ 11.581,48 | R\$ 12.276,37 |
| III | COORDENADOR 40H | R\$ 7.760,45 | R\$ 8.226,07 | R\$ 8.719,64 | R\$ 9.242,82 | R\$ 9.797,39 | R\$ 10.385,23 | R\$ 11.008,34 | R\$ 11.668,84 | R\$ 12.368,98 | R\$ 13.111,11 | R\$ 13.897,78 | R\$ 14.731,65 |
| IV | ASSESSOR | R\$ 7.760,45 | R\$ 8.226,07 | R\$ 8.719,64 | R\$ 9.242,82 | R\$ 9.797,39 | R\$ 10.385,23 | R\$ 11.008,34 | R\$ 11.668,84 | R\$ 12.368,98 | R\$ 13.111,11 | R\$ 13.897,78 | R\$ 14.731,65 |
| ANEXO IV – D – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | |
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| I | DIRETOR ADMINISTRATIVO | R\$ 11.175,05 | R\$ 11.845,55 | R\$ 12.556,29 | R\$ 13.309,66 | R\$ 14.108,24 | R\$ 14.954,74 | R\$ 15.852,02 | R\$ 16.803,14 | R\$ 17.811,33 | R\$ 18.880,01 | R\$ 20.012,81 | R\$ 21.213,58 |
| II | DIRETOR EXECUTIVO | R\$ 11.175,05 | R\$ 11.845,55 | R\$ 12.556,29 | R\$ 13.309,66 | R\$ 14.108,24 | R\$ 14.954,74 | R\$ 15.852,02 | R\$ 16.803,14 | R\$ 17.811,33 | R\$ 18.880,01 | R\$ 20.012,81 | R\$ 21.213,58 |
| III | DIRETOR PRESIDENTE | R\$ 12.385,68 | R\$ 13.128,82 | R\$ 13.916,54 | R\$ 14.751,54 | R\$ 15.636,63 | R\$ 16.574,83 | R\$ 17.569,32 | R\$ 18.623,48 | R\$ 19.740,88 | R\$ 20.925,34 | R\$ 22.180,86 | R\$ 23.511,71 |



**ANEXO – ORGANOGRAMA
UNIDADE GERIDA**



Organograma Diretoria da
Unidade Central - Vigência de 2018 à
2022, com implementação a partir
de 05/2020



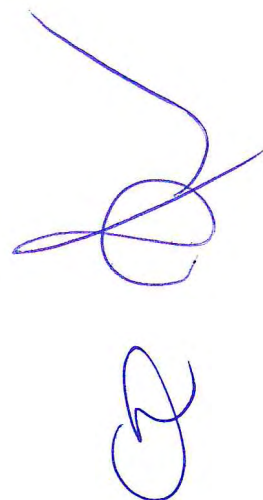
HEXAFÉLIA

- Aluno(a)
- Coordenador(a)
- Coordenador(a)
- Assessor(a)
- Assessor(a)
- Assessor(a)

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

**ANEXO – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
UNIDADE GERIDA**

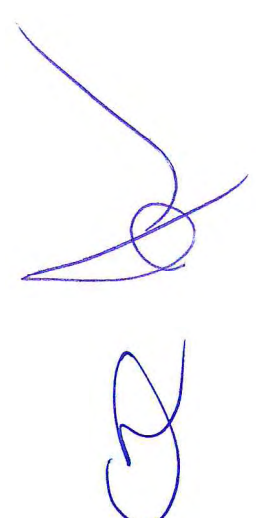


| A - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – OPERACIONAL | | | | |
|--|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA |
| I | AUXILIAR OPERACIONAL | PORTeiro | ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | 6 MESES |
| | | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | |

| B - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO OPERACIONAL (TÉCNICO E ADMINISTRATIVO) | | | | |
|---|-----------------------|--|---|--------------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA |
| I | AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 6 MESES |
| II | ASSISTENTE | ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 1 ANO |
| | | MONTADOR DE ORQUESTRA | | |
| | | INSPECTOR DE TURNO | | |
| | | INSPECTOR DE ORQUESTRA | | |
| | | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | |
| | | ASSISTENTE PEDAGÓGICO | | |
| III | ANALISTA | ANALISTA ADMINISTRATIVO | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | 1 ANO |
| | | ANALISTA DE COMUNICAÇÃO | | |
| IV | TÉCNICO | TÉCNICO DE OPERAÇÕES CULTURAIS | ENSINO MÉDIO COMPLETO | 1 ANO |
| | | TÉCNICO DE ARQUIVO | | |
| | | FIGURINISTA | | |
| | | INSTRUMENTOTECÁRIO | | |
| | | AFINADOR DE PIANO | | |
| | | ASSISTENTE TÉCNICO (DESIGNER) | | |
| | | TÉCNICO LOGÍSTICA DE ORQUESTRA | | |
| | | OPERADOR DE MÁQUINA E SISTEMA DE CORTE (ALDACES) | | |
| | | OPERADOR DE MÁQUINA | | |
| | | TÉCNICO DE ORQUESTRA | | |
| TUTOR EAD | | | | |
| V | TÉCNICO ESPECIALIZADO | PROFESSOR MÉDIO 20H | ENSINO MÉDIO / TÉCNICO OU SUPERIOR COMPLETO | 1 ANO |
| | | PROFESSOR MÉDIO 30H | | |
| | | PROFESSOR MÉDIO 40H | | |
| | | PROFESSOR TÉCNICO 20H | | |
| | | PROFESSOR TÉCNICO 30H | | |
| | | PROFESSOR TÉCNICO 40H | | |
| | | PROFESSOR SUPERIOR 20H | | |
| | | PROFESSOR SUPERIOR 30H | | |
| | | PROFESSOR SUPERIOR 40H | | |
| | | PROFESSOR MAESTRO | | |
| | | BIBLIOTECÁRIO | | |
| | | NUTRICIONISTA | | |



| C – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÁTICO (LIDERANÇA) | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| CLASSE | NOME DA FUNÇÃO | ESCOLARIDADE | EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| I | COORDENADOR DE ÁREA | ENSINO SUPERIOR COMPLETO | 2 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO |
| | COORDENADOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO | | |
| | COORDENADOR PEDAGÓGICO | | |
| | COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINAN. | | |
| | COORDENADOR EAD | | |
| | MAESTRO COORDENADOR DE ORQUESTRA | | |
| | SECRETÁRIO (A) ACADÊMICO | | |
| II | DIRETOR ESCOLAR | INDICADO PELO ESTADO | |



**ANEXO – TABELAS SALARIAIS
UNIDADE GERIDA**



| A - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES - GRUPO GRUPO OPERACIONAL | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| I | PORTEIRO | R\$ 1.301,13 | R\$ 1.379,20 | R\$ 1.461,95 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.642,65 | R\$ 1.741,21 | R\$ 1.845,68 | R\$ 1.956,42 | R\$ 2.073,80 | R\$ 2.198,23 | R\$ 2.330,13 | R\$ 2.469,93 |
| | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R\$ 1.301,13 | R\$ 1.379,20 | R\$ 1.461,95 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.642,65 | R\$ 1.741,21 | R\$ 1.845,68 | R\$ 1.956,42 | R\$ 2.073,80 | R\$ 2.198,23 | R\$ 2.330,13 | R\$ 2.469,93 |



B – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO GRUPO OPERACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

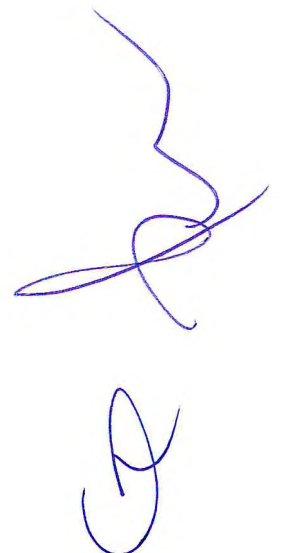
| CLASSE | CARGO MULTIFUNCIONAL | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---------------------------------|--|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | RECEPCIONISTA | R\$ 1.461,95 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.490,41 | R\$ 1.579,83 | R\$ 1.674,62 | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,61 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 |
| II | ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO | R\$ 1.301,13 | R\$ 1.379,20 | R\$ 1.461,95 | R\$ 1.549,67 | R\$ 1.642,65 | R\$ 1.741,21 | R\$ 1.845,68 | R\$ 1.956,42 | R\$ 2.073,80 | R\$ 2.198,23 | R\$ 2.330,13 | R\$ 2.469,93 |
| | MONTADOR DE ORQUESTRA | R\$ 1.741,20 | R\$ 1.845,67 | R\$ 1.956,41 | R\$ 2.073,80 | R\$ 2.198,22 | R\$ 2.330,12 | R\$ 2.469,93 | R\$ 2.618,12 | R\$ 2.775,21 | R\$ 2.941,72 | R\$ 3.118,22 | R\$ 3.305,32 |
| | INSPECTOR DE TURNO | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | INSPECTOR DE ORQUESTRA | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,61 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,24 | R\$ 2.998,99 | R\$ 3.178,93 | R\$ 3.369,67 |
| | ASSISTENTE PEDAGÓGICO | R\$ 1.579,83 | R\$ 1.674,62 | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,60 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,23 | R\$ 2.998,99 |
| | ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,61 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,24 | R\$ 2.998,99 | R\$ 3.178,93 | R\$ 3.369,67 |
| III | ANALISTA ADMINISTRATIVO | R\$ 2.590,28 | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,06 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,36 | R\$ 3.894,82 | R\$ 4.128,51 | R\$ 4.376,22 | R\$ 4.638,80 | R\$ 4.917,12 |
| | ANALISTA DE COMUNICAÇÃO | R\$ 2.590,28 | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,06 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,36 | R\$ 3.894,82 | R\$ 4.128,51 | R\$ 4.376,22 | R\$ 4.638,80 | R\$ 4.917,12 |
| IV | TÉCNICO DE OPERAÇÕES CULTURAIS | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,07 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,37 | R\$ 3.894,83 | R\$ 4.128,52 | R\$ 4.376,23 | R\$ 4.638,80 | R\$ 4.917,13 | R\$ 5.212,16 |
| | TÉCNICO DE ARQUIVO | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | FIGURINISTA | R\$ 1.985,79 | R\$ 2.104,94 | R\$ 2.231,23 | R\$ 2.365,11 | R\$ 2.507,01 | R\$ 2.657,43 | R\$ 2.816,88 | R\$ 2.985,89 | R\$ 3.165,05 | R\$ 3.354,95 | R\$ 3.556,25 | R\$ 3.769,62 |
| | INSTRUMENTOTECÁRIO | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | AFINADOR DE PIANO | R\$ 1.985,79 | R\$ 2.104,94 | R\$ 2.231,23 | R\$ 2.365,11 | R\$ 2.507,01 | R\$ 2.657,43 | R\$ 2.816,88 | R\$ 2.985,89 | R\$ 3.165,05 | R\$ 3.354,95 | R\$ 3.556,25 | R\$ 3.769,62 |
| | ASSISTENTE TÉCNICO (DESIGNER) | R\$ 1.326,45 | R\$ 1.406,04 | R\$ 1.490,40 | R\$ 1.579,82 | R\$ 1.674,61 | R\$ 1.775,09 | R\$ 1.881,59 | R\$ 1.994,49 | R\$ 2.114,16 | R\$ 2.241,01 | R\$ 2.375,47 | R\$ 2.518,00 |
| | TÉCNICO DE LOGÍSTICA DE ORQUESTRA | R\$ 3.446,38 | R\$ 3.653,16 | R\$ 3.872,35 | R\$ 4.104,69 | R\$ 4.350,98 | R\$ 4.612,03 | R\$ 4.888,76 | R\$ 5.182,08 | R\$ 5.493,01 | R\$ 5.822,59 | R\$ 6.171,94 | R\$ 6.542,26 |
| | OPERADOR DE MÁQUINA E SISTEMA DE CORTE | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,07 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,37 | R\$ 3.894,83 | R\$ 4.128,52 | R\$ 4.376,23 | R\$ 4.638,80 | R\$ 4.917,13 | R\$ 5.212,16 |
| | OPERADOR DE MÁQUINA | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,24 | R\$ 2.998,99 | R\$ 3.178,93 | R\$ 3.369,67 | R\$ 3.571,85 | R\$ 3.786,16 | R\$ 4.013,33 |
| | PRODUTOR CULTURAL | R\$ 1.775,10 | R\$ 1.881,61 | R\$ 1.994,50 | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,24 | R\$ 2.998,99 | R\$ 3.178,93 | R\$ 3.369,67 |
| | PRODUTOR TÉCNICO | R\$ 2.114,17 | R\$ 2.241,02 | R\$ 2.375,48 | R\$ 2.518,01 | R\$ 2.669,09 | R\$ 2.829,24 | R\$ 2.998,99 | R\$ 3.178,93 | R\$ 3.369,67 | R\$ 3.571,85 | R\$ 3.786,16 | R\$ 4.013,33 |
| | TÉCNICO DE ORQUESTRA | R\$ 1.522,38 | R\$ 1.613,72 | R\$ 1.710,55 | R\$ 1.813,18 | R\$ 1.921,97 | R\$ 2.037,29 | R\$ 2.159,53 | R\$ 2.289,10 | R\$ 2.426,44 | R\$ 2.572,03 | R\$ 2.726,35 | R\$ 2.889,93 |
| | TUTOR EAD | R\$ 750,00 | R\$ 795,00 | R\$ 842,70 | R\$ 893,26 | R\$ 946,86 | R\$ 1.003,67 | R\$ 1.063,89 | R\$ 1.127,72 | R\$ 1.195,39 | R\$ 1.267,11 | R\$ 1.343,14 | R\$ 1.423,72 |
| | V | PROFESSOR MÉDIO 20 H/A + DSR | R\$ 14,00 | R\$ 14,84 | R\$ 15,73 | R\$ 16,67 | R\$ 17,67 | R\$ 18,74 | R\$ 19,86 | R\$ 21,05 | R\$ 22,31 | R\$ 23,65 | R\$ 25,07 |
| PROFESSOR MÉDIO 30 H/A + DSR | | R\$ 14,00 | R\$ 14,84 | R\$ 15,73 | R\$ 16,67 | R\$ 17,67 | R\$ 18,74 | R\$ 19,86 | R\$ 21,05 | R\$ 22,31 | R\$ 23,65 | R\$ 25,07 | R\$ 26,58 |
| PROFESSOR MÉDIO 40 H/A + DSR | | R\$ 14,00 | R\$ 14,84 | R\$ 15,73 | R\$ 16,67 | R\$ 17,67 | R\$ 18,74 | R\$ 19,86 | R\$ 21,05 | R\$ 22,31 | R\$ 23,65 | R\$ 25,07 | R\$ 26,58 |
| PROFESSOR TÉCNICO 20 H/A + DSR | | R\$ 14,45 | R\$ 15,32 | R\$ 16,24 | R\$ 17,21 | R\$ 18,24 | R\$ 19,34 | R\$ 20,50 | R\$ 21,73 | R\$ 23,03 | R\$ 24,41 | R\$ 25,88 | R\$ 27,43 |
| PROFESSOR TÉCNICO 30 H/A + DSR | | R\$ 14,45 | R\$ 15,32 | R\$ 16,24 | R\$ 17,21 | R\$ 18,24 | R\$ 19,34 | R\$ 20,50 | R\$ 21,73 | R\$ 23,03 | R\$ 24,41 | R\$ 25,88 | R\$ 27,43 |
| PROFESSOR TÉCNICO 40 H/A + DSR | | R\$ 14,45 | R\$ 15,32 | R\$ 16,24 | R\$ 17,21 | R\$ 18,24 | R\$ 19,34 | R\$ 20,50 | R\$ 21,73 | R\$ 23,03 | R\$ 24,41 | R\$ 25,88 | R\$ 27,43 |
| PROFESSOR SUPERIOR 20 H/A + DSR | | R\$ 20,36 | R\$ 21,58 | R\$ 22,88 | R\$ 24,25 | R\$ 25,70 | R\$ 27,25 | R\$ 28,88 | R\$ 30,61 | R\$ 32,45 | R\$ 34,40 | R\$ 36,46 | R\$ 38,65 |
| PROFESSOR SUPERIOR 30 H/A + DSR | | R\$ 20,36 | R\$ 21,58 | R\$ 22,88 | R\$ 24,25 | R\$ 25,70 | R\$ 27,25 | R\$ 28,88 | R\$ 30,61 | R\$ 32,45 | R\$ 34,40 | R\$ 36,46 | R\$ 38,65 |
| PROFESSOR SUPERIOR 40 H/A + DSR | | R\$ 20,36 | R\$ 21,58 | R\$ 22,88 | R\$ 24,25 | R\$ 25,70 | R\$ 27,25 | R\$ 28,88 | R\$ 30,61 | R\$ 32,45 | R\$ 34,40 | R\$ 36,46 | R\$ 38,65 |
| PROFESSOR MAESTRO | | R\$ 2.803,94 | R\$ 2.972,18 | R\$ 3.150,51 | R\$ 3.339,54 | R\$ 3.539,91 | R\$ 3.752,30 | R\$ 3.977,44 | R\$ 4.216,09 | R\$ 4.469,05 | R\$ 4.737,20 | R\$ 5.021,43 | R\$ 5.322,72 |
| BIBLIOTECÁRIO | | R\$ 2.980,32 | R\$ 3.159,14 | R\$ 3.348,69 | R\$ 3.549,61 | R\$ 3.762,59 | R\$ 3.988,34 | R\$ 4.227,64 | R\$ 4.481,30 | R\$ 4.750,18 | R\$ 5.035,19 | R\$ 5.337,30 | R\$ 5.657,54 |
| NUTRICIONISTA | | R\$ 2.885,99 | R\$ 3.059,15 | R\$ 3.242,70 | R\$ 3.437,26 | R\$ 3.643,50 | R\$ 3.862,11 | R\$ 4.093,83 | R\$ 4.339,46 | R\$ 4.599,83 | R\$ 4.875,82 | R\$ 5.168,37 | R\$ 5.478,47 |

C – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÁTICO

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I | COORDENADOR DE ÁREA | R\$ 2.803,94 | R\$ 2.972,18 | R\$ 3.150,51 | R\$ 3.339,54 | R\$ 3.539,91 | R\$ 3.752,30 | R\$ 3.977,44 | R\$ 4.216,09 | R\$ 4.469,05 | R\$ 4.737,20 | R\$ 5.021,43 | R\$ 5.322,72 |
| | COORDENADOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO | R\$ 2.443,66 | R\$ 2.590,28 | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,06 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,36 | R\$ 3.894,82 | R\$ 4.128,51 | R\$ 4.376,22 | R\$ 4.638,80 |
| | COORDENADOR PEDAGÓGICO | R\$ 2.803,94 | R\$ 2.972,18 | R\$ 3.150,51 | R\$ 3.339,54 | R\$ 3.539,91 | R\$ 3.752,30 | R\$ 3.977,44 | R\$ 4.216,09 | R\$ 4.469,05 | R\$ 4.737,20 | R\$ 5.021,43 | R\$ 5.322,72 |
| | COORDENADOR ADM E FINANCEIRO | R\$ 2.803,94 | R\$ 2.972,18 | R\$ 3.150,51 | R\$ 3.339,54 | R\$ 3.539,91 | R\$ 3.752,30 | R\$ 3.977,44 | R\$ 4.216,09 | R\$ 4.469,05 | R\$ 4.737,20 | R\$ 5.021,43 | R\$ 5.322,72 |
| | COORDENADOR EAD | R\$ 2.803,94 | R\$ 2.972,18 | R\$ 3.150,51 | R\$ 3.339,54 | R\$ 3.539,91 | R\$ 3.752,30 | R\$ 3.977,44 | R\$ 4.216,09 | R\$ 4.469,05 | R\$ 4.737,20 | R\$ 5.021,43 | R\$ 5.322,72 |
| | MAESTRO COORDENADOR DE ORQUESTRA | R\$ 4.003,94 | R\$ 4.244,18 | R\$ 4.498,83 | R\$ 4.768,76 | R\$ 5.054,88 | R\$ 5.358,17 | R\$ 5.679,67 | R\$ 6.020,45 | R\$ 6.381,67 | R\$ 6.764,57 | R\$ 7.170,45 | R\$ 7.600,67 |
| | SECRETÁRIO ACADÊMICO | R\$ 2.443,66 | R\$ 2.590,28 | R\$ 2.745,70 | R\$ 2.910,44 | R\$ 3.085,06 | R\$ 3.270,17 | R\$ 3.466,38 | R\$ 3.674,36 | R\$ 3.894,82 | R\$ 4.128,51 | R\$ 4.376,22 | R\$ 4.638,80 |




**ANEXO – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
UNIDADE GERIDA**



| | |
|---|---|
| Título da Função | Porteiro |
| Cargo Multifuncional | Auxiliar Operacional |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência no edifício, isto é, limita-se a observar e monitorar a entrada, não sendo responsável pela segurança do patrimônio. | |

| | |
|---|---|
| Título da Função | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Cargo Multifuncional | Auxiliar Operacional |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Realizar a conservação e limpeza geral em todas as áreas internas e externas da empresa, utilizando equipamento ferramentas e produtos apropriados, atentando-se sempre a para a prevenção de acidentes, a fim de propiciar ambiente físico saudável à organização. | |

| | |
|--|---|
| Título da Função | Auxiliar Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Auxiliar |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Dar suporte em áreas administrativas; atendimento ao cliente; organização de arquivos; elaboração de documentos. | |



| | |
|---|---|
| Título da Função | Recepcionista |
| Cargo Multifuncional | Recepcionista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação Administrativa e Financeira |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, organização de agenda, digitação, redação e arquivamento de documentos, organização, visando otimizar, facilitar e agilizar as responsabilidades diárias dos mesmos.</p> | |
| Título da Função | Assistente de Manutenção |
| Cargo Multifuncional | Assistente Operacional |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Providenciar e acompanhar a manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, bem como a troca, limpeza, reparação e instalação de peças, componentes e equipamentos. Manter a conservação de vidros e fachadas, assim como a limpeza de recintos e acessórios. Trabalhar, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> | |

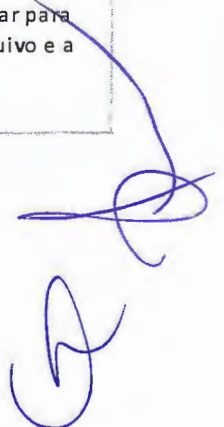


| | |
|--|------------------------------|
| Título da Função | Montador de Orquestra |
| Cargo Multifuncional | Montador |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Montar grupos sinfônicos, carregar instrumentos musicais e equipamentos dos grupos sinfônicos. | |

| | |
|--|--------------------------|
| Título da Função | Inspetor de Turno |
| Cargo Multifuncional | Inspetor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação Pedagógica |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Organizar horários de entrada e saída, atendimento aos alunos, atendendo chamados da coordenação e professores; Auxiliar os professores na troca de professores; registrar ocorrências e outras atividades correlatas. | |

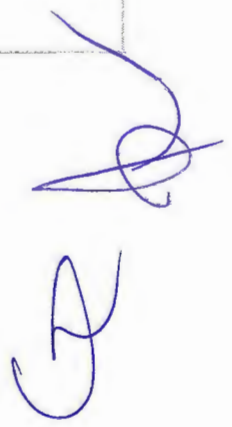


| | |
|---|---|
| Título da Função | Inspetor de Orquestra |
| Cargo Multifuncional | Inspetor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Auxiliar a núcleo dos grupos sinfônicos, os Regentes e Chefes de Naipes. Coordenar o pessoal nos ensaios e apresentações; controlar a frequência e pontualidade componentes dos grupos; comunicar ao regente e/ou a chefia do setor de música qualquer irregularidade; solicitar ao Spalla e chefes de naipes as providências referentes à afinação dos instrumentos e montagem das pastas com as partituras das músicas programadas; orientar os montadores no preparo e organização do palco. Acompanhar as apresentações quando solicitadas pelos superiores.</p> | |
| Título da Função | Assistente Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Oferecer assistência às atividades da área de Departamento Pessoal, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providencias da gerência responsável; Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários.</p> | |



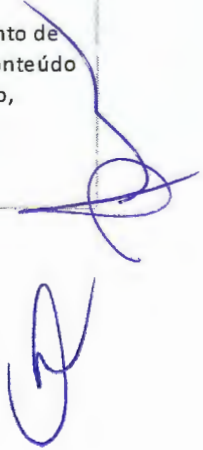
| | |
|---|------------------------------|
| Título da Função | Assistente Pedagógico |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Pedagógico |
| Departamento | Ensino |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Dar assistência as atividades pedagógicas junto aos superiores através relatórios, meios de comunicação para cumprirmo o prazo de entrega das atividades pré-estabelecidas; aplicar pesquisas de satisfação e acompanhar visitas técnicas nas unidades geridas, sendo o elo das mesmas com a unidade gestora nas atividades pedagógicas.</p> | |

| | |
|--|----------------------------------|
| Título da Função | Assistente de Comunicação |
| Cargo Multifuncional | Assistente |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Fotografar e filmar eventos, ensaios, etc; Postar material produzido nas redes sociais, especialmente no Instagram e Youtube; Produzir vídeos curtos sobre eventos, entrevistas, documentários, etc; Editar fotos e vídeos.</p> | |



| | |
|--|---|
| Título da Função | Analista Administrativo |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador Administrativo e Financeiro |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Realizar as atividades de apoio administrativo, na área em que estiver estabelecido. Atualizar as documentações de contratos. Solicitar aos fornecedores a documentação prevista nos regulamentos internos da organização. Promover a revisão e ajuste nos termos de referência dos processos de contratos, bem como elaborar a minuta dos mesmos. Elaborar e enviar publicações do ato de divulgação de convocação de contratos, realizar publicações no Diário Oficial. Montar processos de pagamentos e providenciar relatórios solicitados.</p> | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Título da Função | Analista Comunicação |
| Cargo Multifuncional | Analista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Elaboração de estratégias de comunicação e marketing; Acompanhar a contratação e desenvolvimento de agências de produção; Apurar e redigir textos com base nas informações fornecidas; Acompanhar o conteúdo produzido e divulgado; Realizar o trabalho de produção de notas de esclarecimento, publicação, abastecimento do portal da transparência e demais documentos solicitados.</p> | |



| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Título da Função | Técnico de Operações Culturais |
| Cargo Multifuncional | Técnico Cultural |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenações de área |
| Departamento | Operacional |

Objetivo - Missão

Realizar projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia; Executar as propostas, realizar a pré-produção e finalização dos projetos.

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Título da Função | Técnico de Arquivo |
| Cargo Multifuncional | Arquivista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Operacional |

Objetivo - Missão

Realizar o controle e organização de documentos, zelando pelo correto arquivo dos mesmos; Manter o banco de dados atualizado; Orientar os usuários, atendendo suas demandas; Recuperar dados e informações; Organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos, dentre outras atividades correlatas.

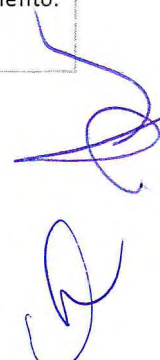


| | |
|--|---------------------|
| Título da Função | Figurinista |
| Cargo Multifuncional | Figurinista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenador de área |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Elaborar figurinos de personagens de produções artísticas: teatral, musical, dança, envolvendo os trajes, adereços e acessórios de acordo com os aspectos do roteiro. Auxiliar na execução quando necessário.</p> | |

| | |
|--|---------------------------|
| Título da Função | Instrumentotecário |
| Cargo Multifuncional | Instrumentotecário |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretoria da Escola |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Controlar e averiguar a entrega e devolução de chaves de salas, controles e registros de instrumentos musicais e equipamentos de som; montagem de equipamentos de som quando solicitado; organização e controle de instrumentos musicais de banda e orquestras; verificação de conformidade dos instrumentos nas salas de aulas; informar todos os problemas à Coordenação Administrativa e/ou pedagógica. Organizar instrumentos musicais e equipamentos e levantar a situação dos mesmos.</p> | |



| | |
|---|-------------------------------|
| Título da Função | Afinador de Piano |
| Cargo Multifuncional | Afinador de Piano |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Música |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Realizar afinação, regulagem e reparos básicos em pianos de armário e meia cauda. Elaborar relatório de manutenções para monitoramento dos instrumentos. | |
| Título da Função | Assistente Técnico (designer) |
| Cargo Multifuncional | Assistente Técnico |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>executar a diagramação das páginas, campanhas, panfletos, promocionais, cartazes ou dos meios eletrônicos a serem utilizados (site, mídias sociais e outros); captar imagens e vídeo, para execução de suas atividades; executar a criação dos materiais gráficos: ícones, edição, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros; analisar o material e fazer a distribuição do texto e imagens (desenhos ou fotos) no espaço disponível, utilizando-se de "software" específico, observando a hierarquia de informações, inserção de títulos e subtítulos, iniformidade das fontes e paginação; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, dos bens, como do local de trabalho. criar montagens fotográficas digitais para capas e outras publicações em geral utilizando-se de "software" específico. executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério do superior; organizar e zelar por acervo de imagens. acompanhar a produção de propostas imagéticas e visuais; documentar necessidades institucionais inclusive em suas formalidades; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades de seu setor/departamento. executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.</p> | |



| | |
|---|---------------------------------------|
| Título da Função | Técnico Logística de Orquestra |
| Cargo Multifuncional | Técnico de Orquestra |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Música |
| Objetivo - Missão | |
| Responsável pelo controle e logística do armazenamento, bem como entrada e saída dos equipamentos e instrumentos. | |

| | |
|--|---|
| Título da Função | Operador de Máquina e Sistema de Corte (audaces) |
| Cargo Multifuncional | Operador de Máquina Audaces |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de área |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Assessoramento Laboratorial – realiza risco , enfiado e corte industrial na produção em série de peças de vestuário, conforme moldes e especificações definidas, bem como as formas adequadas de armazenagem dos tecidos, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Operacionaliza o software para desenvolver moldes de acordo com tabelas e amostras estabelecidas, graduar bases e fazer encaixes com qualidade e aproveitamento do tecido. | |



| | |
|--|----------------------------|
| Título da Função | Operador de Máquina |
| Cargo Multifuncional | Operador de Máquina |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de área |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Assessoramento Laboratorial – realiza enfiesto e corte industrial na produção em série de peças de vestuário, con-forme moldes e especificações defini-das, bem como as formas adequadas de armazenagem dos tecidos, de acordo com as normas e procedimentos técni-cos de qualidade, segurança, higiene e saúde. | |

| | |
|--|-----------------------------|
| Título da Função | Técnico de Orquestra |
| Cargo Multifuncional | Técnico de Orquestra |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Operacional |
| Objetivo - Missão | |
| Executar serviços relacionados ao entrosamento entre os membros da Orquestra, garantindo a manutenção da harmonia e equilíbrio em seus trabalhos, para assegurar a eficiência das apresentações. | |



| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Título da Função | Produtor Cultural |
| Cargo Multifuncional | Produtor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Produção |
| Departamento | Administrativo |

Objetivo - Missão

Realiza o acompanhamento administrativo da produção cultural do Instituto, implementando projetos de produção (teatro, música, dança, dentre outros), acompanhando a pré-produção, produção e pós-produção dos eventos da Escola.

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Título da Função | Produtor Técnico |
| Cargo Multifuncional | Produtor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Produção |
| Departamento | Administrativo |

Objetivo - Missão

Realizar a preparação do teatro para os Espetáculos da Escola externos, zelando pelos padrões de som, iluminação e condições adequadas do palco para apresentações das diversas produções culturais (música, teatro e dança).



| | |
|---|---------------------|
| Título da Função | Tutor EAD |
| Cargo Multifuncional | Tutor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Área |
| Departamento | Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e discentes, acompanhando as atividades e apoiando o professor no planejamento e execução das aulas. Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes; participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela EAD/CEGECON, elaborar relatórios de acompanhamento dos alunos, participar do processo de avaliação da disciplina, acessar diariamente o AVA-Moodle, atualizar e corrigir as atividades; aplicar e corrigir provas, registrar notas, cumprir os prazos estabelecidos, ministrar aulas e aplicar provas presenciais no Polo de Apoio Presencial, atuar nas atividades de estágio, exercer outras atribuições correlatas ou afins às funções.</p> | |

| | |
|---|---------------------|
| Título da Função | Professor |
| Cargo Multifuncional | Professor |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Área |
| Departamento | Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Ministrar e planejar aulas nos cursos técnicos de nível médio e superior e de formação inicial e continuada.</p> | |



| | |
|---|--------------------------|
| Título da Função | Professor Maestro |
| Cargo Multifuncional | Maestro |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Maestro/Coordenador |
| Departamento | Música |
| Objetivo - Missão | |
| Regência de Coral e Canto, Regência de Banda Sinfônica. | |

| | |
|--|----------------------|
| Título da Função | Bibliotecário |
| Cargo Multifuncional | Bibliotecário |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para os docentes, técnicos e discentes; Operar recursos audiovisuais; | |

| | |
|---|----------------------|
| Título da Função | Nutricionista |
| Cargo Multifuncional | Nutricionista |
| Grupo Ocupacional | Operacional |
| Superior Imediato | Coordenação de Dança |
| Departamento | Dança |
| Objetivo - Missão | |
| Elaborar plano alimentar e avaliação nutricional dos alunos da instituição; monitoramento dietoterápico | |



| | |
|--|--------------------------------|
| Título da Função | Coordenador (a) de Área |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Supervisionar rotinas administrativas, supervisionando diretamente a equipe. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo.</p> | |

| | |
|---|--|
| Título da Função | Coordenador (a) de Produção e Comunicação |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Supervisar e coordenar estratégias de comunicação e marketing; Acompanhar a contratação e desenvolvimento de agências de produção; Apurar e redigir textos com base nas informações fornecidas; Acompanhar o conteúdo produzido e divulgado; Realizar o trabalho de produção de notas de esclarecimento, publicação, abastecimento do portal da transparência e demais documentos solicitados.</p> | |




| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Título da Função | Coordenador (a) Pedagógico |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Pedagógico |

Objetivo - Missão

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Desenvolver as atividades de modo a proporcionar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

| | |
|-----------------------------|---|
| Título da Função | Coordenador (a) Administrativo e Financeiro |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo |

Objetivo - Missão

Elaborar projetos administrativos, Realizar visitas técnicas e acompanhar as atividades administrativos e de terceiros (prestadores de serviços) da escola gerida.



| | |
|---|----------------------------|
| Título da Função | Coordenador (a) EAD |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Desenvolver as atividades de modo a proporcionar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p> | |

| | |
|--|---|
| Título da Função | Maestro Coordenador de Orquestra |
| Cargo Multifuncional | Coordenador |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Gerir os processos da cadeia de suprimentos dos grupos sinfônicos; Responsável pelas visitas in loco; Cuidar de toda circulação de serviços, mercadorias e informações a fim de garantir a máxima eficiência para os grupos sinfônicos; Acompanhar o trabalho dos montadores e arquivistas; Responsável pelo manuseio, armazenagem e transporte dos instrumentos e matérias dos grupos sinfônicos; Disponibilidade de Horário para acompanhar os grupos sinfônicos em viagens e eventos dentro e fora da cidade de Goiânia.</p> | |



| | |
|--|---------------------------------|
| Título da Função | Secretário (a) Acadêmico |
| Cargo Multifuncional | Secretário (a) Acadêmico |
| Grupo Ocupacional | Tático |
| Superior Imediato | Diretoria |
| Departamento | Administrativo e Pedagógico |
| Objetivo - Missão | |
| <p>Responsável por coletar, sistematizar e atualizar os dados acadêmicos administrativos referentes aos cursos de Educação Profissional em todos os níveis e modalidades e dos serviços de DIT; proceder à escrituração e guarda de toda documentação relativa à vida escolar dos alunos, segundo legislação específica; zelar pela documentação da instituição, mantendo-a atualizada e de fácil acesso; manter atualizado o arquivo com o cadastro funcional dos servidores; efetuar matrícula e expedir históricos/diplomas e certificados de conclusão dos cursos ofertados pela instituição, procedendo aos seus devidos registros, inclusive, no SISTEC; realizar procedimentos de composição da documentação para a contratação de pessoal; elaborar e validar junto à direção/coordenação de gestão o boletim de frequência dos servidores e encaminhá-lo para o órgão competente da CEGECON e SED, assinar, com o Diretor, certificados, diplomas e históricos escolares e outros documentos que envolvem sua responsabilidade funcional.</p> | |

