



**ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
ESPECÍFICO DO ESTADO DE GOIÁS DA FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO  
SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO-FAESPE**

Aos trinta dias do mês de abril de dois mil e vinte e um (30.04.2021) às dezenove horas e 30 minutos (19h30min), em segunda chamada, na subsede da FAESPE, localizada na Rua 94, nº 498, Quadra F-15, Lote 64, Setor Sul, Goiânia-Goiás, CEP 74.083-105, atendendo a convocação da Diretoria Executiva, através da Presidente, onde reuniram-se os Membros do Conselho de Administração Específico do Estado de Goiás da Fundação Antares, conforme assinaturas no Registro de Participantes. A reunião contou com a presença da Presidente da FAESPE, Professora MARLENE FALCÃO SILVA MICLOS, sem direito a voto, foi presidida por Karla Pinto da Silva Marques (presidente deste conselho) e secretariada por mim Késia Brasil Pereira Nacif (conselheira). A presidente pediu que fosse lida a pauta para qual foi convocada esta Reunião Extraordinária, sendo: **PRIMEIRA PAUTA - Aprovação do novo Plano de Cargos e Salários da Instituição; SEGUNDA PAUTA - Aprovação do novo Organograma da Instituição.**

Desse modo, a Presidente inicia a presente Reunião, explica para os presentes que os motivos das deliberações que ora serão objetos desta, se permeiam em determinações exaradas pela Superintendência de Capacitação e Formação Tecnológica-SCFT da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação-SEDI através das Notificações nº 83/2021-SCFT e 100/2021-SCFT. Fez a leitura das referidas notificações e passou para os assuntos da pauta do dia. **Assim, iniciando a PRIMEIRA PAUTA do dia, referente a aprovação do novo Plano de Cargos e Salários da Instituição**, a Presidente informou que foi alterado o Plano de Cargos e Salários conforme solicitações da SCFT, e na sequência foi passado para debate e aprovação, não houve manifestação em contrário e a matéria foi votada e aprovada pela unanimidade dos presentes na Reunião. **SEGUNDA PAUTA – Aprovação do novo Organograma da Instituição**, a Presidente informa novamente que em face da determinação da SCFT foi alterado o Organograma da Instituição, foi passado para debate e aprovação, não houve manifestação em contrário e a



matéria foi votada e aprovada pela unanimidade dos presentes na Reunião. Findado os assuntos, não havendo quem mais quisesse fazer uso da palavra livre, a ata foi lida e aprovada pelo Conselho de Administração Específico do Estado de Goiás, sem ressalvas. Esta ata passa a vigorar a partir da presente data, e deverá ser registrada em cartório, conforme dispositivos legais, e eu Secretária, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pela Presidente e por todos os participantes.

**Késia Brasil Pereira Nacif**

Conselheira – Secretária da Reunião  
CPF 793.242.661-87

**Karla Pinto da Silva Marques**

Presidente do Conselho  
CPF 827.776.591-68

**Marlene Falcão Silva Miclos**

Presidente da FAESPE  
CPF 693.188.161-20

Goianésia Cartório do 2º Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
**Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-206, sob o nº 0034860  
Averbado no Livro 19 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls.241/243 à  
margem do Registro nº 0020307

02922105033318313470009

consulte <https://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>

Goianésia - GO, 05 de maio de 2021

Escrivã / Escrevente





REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICO DO  
ESTADO DE GOIÁS DA FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-  
GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO-FAESPE

CNPJ 08.077.839/0001-30

LISTA DE PRESENÇA – DATA: 30/04/2021

MEMBROS

Ord.	Nomes	Assinaturas
01	Karla P. do Lho Marques	
02	Jaceline V.S. Neto	
03	Denise Ferreira	
04	Wander Yohichi Kasaka	
05	William A. Ribeiro	
06	Camila de Melo Santos	
07	Vivian Brasil Pereira Albuquerque	
08		
09		
10		

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Diretrizes e direcionamentos



Aprovado pelo Conselho de Administração Específico da entidade  
em reunião extraordinária de 30 de abril de 2021.

*Coniela de Melo Santos*

*Marlene Falcão Silva Miclos*

Marlene Falcão Silva Miclos  
Presidente  
Fundação Antares

*Karla Pinto da Silva Marques*  
Gerente de RH  
Fundação Antares

Abril de 2021

*Adriano Sales Amadeu*  
Direção Administrativa e Financeira  
Fundação Antares

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
1 - COMPOSIÇÃO.....	5
1.1 - Passos de composição.....	5
1.2 – Composição do PCS (Plano de Cargos e Salários).....	5
2 - APLICABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO .....	6
2.1 - Aplicabilidade .....	6
2.2 – Em relação a movimentação.....	6
2.3 - Administração.....	7
2.4 - As validações de alterações seguem a sequência abaixo.....	7
2.5 - Comitê de Cargos e Salários.....	7
3 - ITENS TÉCNICOS E DEFINIÇÕES.....	8
3.1 - Plano de Cargos e Salários .....	8
3.2 - Remuneração.....	8
3.3 - Salário.....	8
3.4 - Benefícios .....	8
3.5 - Cargo.....	8
3.6 - Função .....	9
3.7 - Descrição de Cargos.....	9
3.8 - Quadro de Funcionários.....	9
3.9 - Política Salarial de Variáveis .....	10
3.10 - Avaliação de Cargos .....	10
3.11 - Avaliação Por Competências.....	10
3.12 - Carreira .....	10
3.13 - Carreira em Y.....	10
3.14 – Níveis Salariais do Plano .....	11
4 - ESTRUTURA DE CARREIRA INTERNA .....	12
4.1 - Critérios de Contratação .....	12
4.2 – Contratação em Carreira.....	12
4.3 – Composição de Remuneração Horizontal .....	12
4.4 – Promoção e transição de cargo.....	12
5 – ENQUADRAMENTO .....	14
5.1 - Cargos de Carreira.....	14
5.2 - Cargos Técnicos.....	15
5.3 - Progressão em Cargos – Cargos Técnicos Especialistas (Carreira em Y).....	15

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

5.4 - Enquadramento em Níveis.....	15
5.5 - Enquadramento em Níveis.....	16
5.5.1 – Para a alteração ao final da Avaliação anual;.....	18
5.5.2 – Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem.....	18
5.6.1 – Remuneração Fixa.....	19
5.6.2 – Remuneração Variável.....	19
5.6.3 – Demais benefícios.....	19
6 - ROTINAS E DIRETRIZES.....	20
6.1 - Acordo Coletivo e/ou Dissídio.....	20
6.2 - Progressão Horizontal.....	20
6.3 - Promoção Vertical.....	20
6.4 - Progressão por Carreira em Y.....	20
6.5 - Itens a serem avaliados na Avaliação de Desempenho.....	20
7 - TABELA SALARIAL.....	21
7.1 - O que é a Tabela.....	21
7.2 - Cumprimento de Tabela.....	21
7.3 - Alteração de Tabela.....	21
7.4 - Pesquisa Salarial para Estudos.....	21
7.5 - Salário de Contratação.....	21
8 - ALTERAÇÃO DE NOVOS CARGOS, DEPARTAMENTOS E SETORES.....	22
9 - REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES.....	23
9.1 – Homologação.....	23
10 – PLANO DE AÇÃO DE IMPLANTAÇÃO.....	24
10.1 – Avaliação personalizada para implantação e prazos.....	24
10.2 – Tempo para desenvolvimento.....	24
10.3 – Desenvolvimento.....	24

## ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA

ANEXO II - AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS

ANEXO III - TABELA SALARIAL

ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGOS

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## INTRODUÇÃO

Em termos de diretrizes de uma Organização uma das mais importantes se relaciona com a política de salários que deve ser adotada para os seus empregados. O êxito de uma organização assenta-se, sobretudo, na qualidade e dedicação do seu pessoal, portanto, a adoção de uma política salarial coerente torna-se num dos melhores métodos para estimular a produtividade, visto que, naturalmente, há um maior esforço e interesse do empregado quando recebe, da Organização, os incentivos e motivação adequados. Os salários se constituem no centro das atenções nas relações entre o capital e o trabalho. Todas as pessoas, dentro das Organizações, dispõem o seu tempo e o seu esforço em troca de uma retribuição pecuniária que representa o intercâmbio de uma equivalência entre direitos e responsabilidades recíprocos entre empregados e empregador.

Este instrumento visa a implementação das políticas de remuneração e crescimento da empresa. Através da obtenção de maior qualidade e produtividade nas atividades e processos administrativos, ao mesmo tempo em que busca procedimentos que agilizem, racionalizem e aperfeiçoem estas atividades, sendo assim foi dividido em duas carreiras administrativa e formadores de EPT.

Carreira Administrativa se refere a pessoa física, aplicando assim aos grupos ocupacionais com bases em diferentes requisitos de escolaridade, formação, experiência e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

O termo Instrutores e formadores da EPT foi adotado em função da natureza de formação dos profissionais que atuarão na docência dos cursos da educação profissional em todos os seus níveis e etapas.

Para a instrutoria: são profissionais de notório saber, que tenham conhecimentos e habilidades específicas necessárias à sua atuação, adquiridas em outros espaços que não, exclusivamente, no ambiente acadêmico.

Para Formadores da EPT, esses profissionais podem ser Técnicos de Nível Médio ou graduados (cursos de licenciatura, bacharelado, tecnólogos ou sequenciais) uma vez que a atuação na educação profissional, não requer formação exclusiva em licenciatura.

A Política Salarial estabelece as diretrizes que irão disciplinar as movimentações internas e externas, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar os critérios aos funcionários. Neste Plano estaremos trabalhando com Salário Fixo, que é valor acordado entre empresa e empregado através do Contrato de Trabalho.

Todas as Políticas contidas neste Plano são sancionadas pelo Comitê de C&S.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 1 - COMPOSIÇÃO

### 1.1 - Passos de composição

- O PCS foi composto por um estudo minucioso dentro da composição das funções existentes na empresa, juntamente com as projetadas para o futuro;
- Reestruturou-se e estudou-se o Organograma e as Descrições para que se fizesse a avaliação de cada uma delas;
- Com esta avaliação que foi feita junto com a gestão da empresa, cada Descrição teve uma pontuação;
- Desta pontuação, foi feito o estudo de mercado e consequentes pesquisas salariais.
- Destas pesquisas foram criados níveis em faixas, onde há-se os Steps para plano de carreira;
- Posteriormente, foram aprovadas as diretrizes e regras para promoções internas e demais ações;
- Foi criada a Avaliação de Desempenho anual para validação do desempenho.

### 1.2 – Composição do PCS (Plano de Cargos e Salários)

- Organograma;
- Estrutura de Cargos;
- Tabela Salarial;
- Plano de Carreira;
- Avaliações para validações.



# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 2 - APLICABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

### 2.1 - Aplicabilidade

Com a estruturação do PCS, fica instituído a padronização de processos internos de movimentação de pessoas, utilizada para determinar e sustentar as estruturas de cargos e salários dentro da organização, através da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e os seus níveis salariais.

A valorização do trabalhador depende dos objetivos e visões da organização, além de aspectos referentes à escolaridade, experiência, iniciativa pessoal, proatividade, responsabilidade, horários, condições e riscos de trabalho. Conforme ressalta Toledo (1978, p.96)

### 2.2 – Em relação a movimentação

Em relação a movimentação, o PCS instrui todas as manipulações existentes na empresa e as que por ventura forem criadas e anexadas a este Plano.

Exemplo de rotinas ligadas ao PCS da Fundação Antares – FAESPE:

#### ➤ Rotinas do processo seletivo (Interno e Externo);

1º Seleção interna (oportunidade interna): Processo no qual os candidatos são colaboradores da empresa, a vaga é preenchida por colaborador assumindo a vaga existente.

2º Seleção mista (mesclada interno e externa): Processo que pode ser com candidatos que já são colaboradores, e com aqueles que estão no mercado de trabalho disponíveis.

3º Seleção Externa: Oportunidade aberta para candidatos que não são colaboradores e que se interessem à vaga disponível.

Obs.: Todos os processos atendem o Regulamento Interno de Contratação da FAESPE.

#### Toda e qualquer Política de fixos

Fixo; Valor do salário base acordado entre empregador e empregado, firmado através do Contrato de Trabalho, seguindo todas as determinações do CLT.

#### Toda e qualquer Política de Benefícios;

**Vale Transporte;** (VT) Concedido ao colaborador que necessita se deslocar através de transporte público, onde o mesmo terá custo de 6% descontado de sua remuneração mensal, calculado pelo valor de dias trabalhados.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## **Todo processo de Desenvolvimento Interno;**

As capacitações visam desenvolver habilidades e conhecimentos dos colaboradores, incentivando-os a participarem e buscarem desenvolvimento dentro de suas áreas profissionais, e ainda promovendo, Cursos, Palestras, Workshop, Treinamentos.

Os gestores de cada área avaliam as necessidades de capacitações que são encaminhadas ao RH para avaliação.

## **Todos os processos de Avaliação e Validação de performance e desempenho**

Avaliação de Desempenho por Competências;

## 2.3 - Administração

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 da Fundação Antares – FAESPE:

- Toda exceção deve ser tratada e decidida em reunião extraordinária da Diretoria com a área de Gestão de Pessoas;
- Todas as solicitações serão estudadas e respondidas à área solicitante mediante solicitação do Gestor da área com a ciência de sua Diretoria;
- Todas as solicitações serão enviadas por comunicação interna diretamente a área de Gestão de Pessoas em tempo prévio válido para o mesmo estar de posse das devidas alterações;
- Todas as alterações precisam obedecer às datas impostas pelas rotinas internas da empresa.

## 2.4 - As validações de alterações seguem a sequência abaixo:

- Não ferir nenhum preceito de: Contrato de Gestão, 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.

## 2.5 - 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:

- ↓ Conselho;
- ↓ Diretoria;
- ↓ Área Técnica de Gestão de Pessoas.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 3 - ITENS TÉCNICOS E DEFINIÇÕES

### 3.1 - Plano de Cargos e Salários

O Manual de Cargos e Salários e de Carreira é uma ferramenta poderosa para determinar as estruturas de cargos, salários, critérios promoção e mérito de forma justa para os Colaboradores e ao mesmo tempo estratégica para a organização.

### 3.2 - Remuneração

Já a remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagem entre outras. Toda e qualquer remuneração variável entrará na Política Salarial.

### 3.3 - Salário

Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho. Estará vigente salário fixo mediante Carreira Interna.

### 3.4 - Benefícios

Se conhece por benefícios aquelas facilidades, conveniências ou vantagens que um colaborador recebe da empresa, no sentido de causar estímulos para que estes se sintam mais motivados. Podendo ser financiados parcialmente ou totalmente pela empresa.

### 3.5 - Cargo

"Cargo" é o nome dado à posição que uma pessoa ocupa dentro de uma empresa.

Na análise de um Plano de Cargos e Salários tem-se duas carreiras administrativa e formadores de EPT que carecem de tratamento equânime, tendo em vista a necessidade de acomodar as especificidades técnicas e legais de cada uma.

Carreira Administrativa se refere a pessoa física, aplicando assim aos grupos ocupacionais com bases em diferentes requisitos de escolaridade, formação, experiência e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

O termo Instrutores e formadores da EPT foi adotado em função da natureza de formação dos profissionais que atuarão na docência dos cursos da educação profissional em todos os seus níveis e etapas.

Para a instrutoria: são profissionais de notório saber, que tenham conhecimentos e habilidades específicas necessárias a sua atuação, adquiridas em outros espaços que não, exclusivamente, no ambiente acadêmico.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

Para Formadores da EPT, esses profissionais podem ser Técnicos de Nível Médio ou graduados (cursos de licenciatura, bacharelado, tecnólogos ou sequências) uma vez que a atuação na educação profissional, não requer formação exclusiva em licenciatura.

CARGO	ESCOLARIDADE	QUADRO DE CARREIRA
PRESIDENTE	SUPERIOR	GRUPO DIRIGENTES
DIRETOR	SUPERIOR	GRUPO DIRIGENTES
GERENTE	SUPERIOR/ TECNOLOGO	GRUPO ADMINISTRATIVO
COORDENADOR	SUPERIOR	GRUPO ADMINISTRATIVO
SECRETÁRIO ACADÊMICO	SUPERIOR	GRUPO ADMINISTRATIVO
ANALISTA	SUPERIOR	GRUPO ADMINISTRATIVO
AUXILIAR	ENSINO MÉDIO	GRUPO OPERACIONAL

## 3.6 - Função

É o conjunto de responsabilidades e tarefas que estão atribuídas a um cargo. Sendo cada função apresentada por este documento vinculada a um cargo e enquadrada dentro de um Grupo Organizacional. Em decorrência das características técnico-institucionais dos COTECs, e UDEPS e da Fundação Antares, apresentamos as funções alocadas em quatro Grupos Ocupacionais, de acordo com as atribuições de cada um:

1. Grupo Ocupacional I: Carreira de instrutores e formadores de EPT- COTECs e UDEPS.
2. Grupo Ocupacional II: Administração da Organização Social (OS).
3. Grupo Ocupacional III: Área Administrativa dos COTECs e UDEPS.
4. Grupo Ocupacional IV: Funções Operacionais.

## 3.7 - Descrição de Cargos

A descrição de cargos é um documento para identificação e formalização das atribuições, deveres, responsabilidades e requisitos inerentes a um determinado cargo na organização. Elabora-se as descrições de cargos por meio de entrevistas e questionamentos direcionados.

## 3.8 - Quadro de Funcionários

O quadro de funcionários é a organização que determina a quantidade de funcionários em cada cargo dentro de um Departamento. Esta organização e quadro de funcionários é determinada pela(s) Diretoria(s) que

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

estão acima do Departamento tendo somente ela a autorização de ordenar a Gestão de Pessoas o aumento do quadro.

## 3.9 - Política Salarial de Variáveis

A Política é constituída pelas regras internas de composição salarial variável.

As variáveis comerciais são de responsabilidade da decisão da Diretoria com as áreas correlatas: Sua criação, manutenção, alteração ou extinção. Os valores em percentual devem ser definidos sendo observados os princípios salariais da CLT.

## 3.10 - Avaliação de Cargos

Avaliação de cargos é o ato do estudo da Descrição com as atividades exercidas, e com isso determinar uma pontuação para o cargo dentro dos parâmetros estabelecidos na empresa com os de mercado.

## 3.11 - Avaliação Por Competências

Essa ferramenta, cujo objetivo principal tem sido o de verificar o quanto o colaborador da empresa se adapta as demandas e exigências do trabalho e o quanto contribui para o alcance dos objetivos da organização.

“ É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento”. Chiavenato(1999).

## 3.12 - Carreira

Carreira é a palavra utilizada para definição do caminho profissional do Colaborador. É o caminho a ser seguido para o crescimento, tanto horizontal quanto vertical. Para crescimento interno, há dois caminhos:

- **Carreira Horizontal:** Crescimento salarial, sem a alteração de cargo;
- **Carreira Vertical:** Crescimento com alteração de cargo e/ou função.

## 3.13 - Carreira em Y

Na Carreira em Y, o profissional pode optar entre seguir para o cargo gerencial ou escolher ser um especialista na área técnica de um determinado setor.

Caso o profissional tenha aspirações gerenciais, pode dar continuidade em seu plano de carreira habitual, podendo também aperfeiçoar os conhecimentos. O profissional que deseja ser especialista em determinado setor, pode optar por ficar responsável também por buscar soluções alternativas no desenvolvimento de produtos, projetos ou pesquisas.

<https://www.guiadacarreira.com.br/carreira/o-que-e-carreira-em-y>

**Para este plano será utilizada a carreira paralela para a área Docente.**

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 3.14 – Níveis Salariais do Plano

Os "Níveis" é a formalização da Carreira em salário, de um plano de crescimento. Os mesmos foram desenvolvidos dentro de estudos de mercado e se referem a progressão horizontal. Temos 5 níveis, onde ficam determinados:

- **Salário Inicial:** Salário fixo anterior a Carreira de Níveis;  
Para entrar na carreira de Nivel é necessário ter o perfil solicitado.
- **Nível de Carreira:** 1, 2, 3, 4, 5 para a evolução salarial de nível 1 até 5 será efetuado anualmente avaliação de desempenho de acordo com os indicadores de competências do cargo.
- É o aumento salarial deverá ser determinado em % do acréscimo (ver tabela salarial)

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 4 - ESTRUTURA DE CARREIRA INTERNA

### 4.1 - Critérios de Contratação

Fica estabelecido que toda contratação irá obedecer aos critérios de recrutamento da empresa, seguindo as determinações, normas e diretrizes do Regulamento de Contratação de Pessoal, sendo que para profissionais formadores de EPT será contratação através de Edital.

### 4.2 – Contratação em Carreira

Com vaga em aberto no quadro, fica estabelecido que poderá ser contratado um profissional (interno ou externo) em salário de mercado dentro da política de Níveis mediante avaliação de perfil da área competente de Gestão de Pessoas.

**A contratação com salário abaixo da carreira, pode se dar caso o candidato(a) não tenha os requisitos mínimos do Nível 1.**

### 4.3 – Composição de Remuneração Horizontal

Fica estabelecido que o Salário Fixo do profissional seguirá o Plano de Carreira horizontal conforme item 3.1.5 deste Plano e em momento algum infringirá o Art. 461 da CLT, sobre do preceito a Isonomia Salarial (salvo os itens previstos em lei, como devido registro deste Plano no MTE);

A remuneração será composta pela Política Salarial do Cargo em cada área, somado aos benefícios padrões, seguindo características regionais estabelecidas pela empresa, observando as determinações de CCT correspondentes.

### 4.4 – Promoção e transição de cargo

Todas as promoções serão autorizadas mediante normativa interna e seguirão os princípios do sistema de Recrutamento e Seleção interno, e obedecendo os critérios de avaliação de desempenho.

Fica estabelecido os seguintes critérios para mudança de setor/departamento:

1 – Ter autorização expressa e oficializada em meio de comunicação interno dos seguintes:

- Gestor Cedente (quem está cedendo o funcionário);
- Gestor Receptor (quem está acolhendo o funcionário);
- Gestores das áreas;
- Gestão de Pessoas e Diretoria;

2 - Obedecer à composição do Organograma Oficial;

3 - Obedecer ao princípio da Isonomia do Art. 461 da CLT (salvos os itens previstos em lei);

4 - Ser aprovado em Processo Seletivo Interno pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Para exercer outro cargo, segue:

- Ter vaga disponível;

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

- Ter remuneração igual ou maior conforme normativas;
- Não usar de demissão;
- Exercer a nova atribuição;
- Ter perfil condizente com o exigido na Descrição;



# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 5 – ENQUADRAMENTO

Posição do colaborador em sua respectiva faixa e nível salarial, de acordo com grau de escolaridade pelo qual foi contratado, podendo haver progressão e promoção.

### Enquadramento em Níveis – Progressão

Ocorre quando enquadrarmos o profissional em Cargos e/ou Níveis e em faixas de Níveis, conforme rotina estabelecida de Avaliação de Desempenho.

Obs: O salário inicial pode estar antes da carreira se caso o colaborador não tenha os requisitos mínimos da função para entrar a Níveis 1.

### Enquadramento em novos cargos - Promoção

- Ter vaga disponível;
- Ter remuneração igual ou maior conforme normativas;
- Ter perfil condizente com o exigido na Descrição;

### Crterios

Com estes critérios de enquadramento, cumprimos a Portaria Nº 2, de 25 de maio de 2006 que especifica que temos que ter conforme Art. 3º o seguinte:

**I - Discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões;**

**II - Critérios de promoção alternadamente por merecimento e antiguidade;**

**III - critérios de avaliação e desempate.**

(Seguem citados dentro das descrições e da tabela de Níveis, onde haverá o cumprimento de critérios)

## 5.1 - Cargos de Carreira

Para atender às especificidades deste Plano de Cargos e Salários, foram definidos quatro grupos para o Quadro de Carreira, sendo 3 para carreira administrativa e um grupo para a Carreira de Instrutores e Formadores de EPT.

### DESCRIÇÃO DO QUADRO DE CARREIRA

QUADRO DE CARREIRA	DESCRIÇÃO
Grupo de Dirigentes	É o grupo que agrega os cargos e funções de natureza Diretoria administrativa de reconhecida qualificação nas áreas gerencial e acadêmica. Compreende os Diretores.
Grupo Administrativo	É o grupo que agrega os cargos e funções de natureza administrativa nas áreas acadêmicas e gerencial da instituição. Compreende, gerentes, coordenadores, secretários acadêmicos e assessores.

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

Grupo Operacional	É o grupo que agrega os cargos e funções de natureza operacional. Compreende, auxiliares, motorista,
Carreira de instrutores e formadores de EPT	É o grupo que agrega os cargos e funções vinculadas às de EPT atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Compreende as funções de Instrutores e Formadores de EPT

1. Grupo Ocupacional I: Carreira de instrutores e formadores de EPT- COTECS e UDEPS.
2. Grupo Ocupacional II: Administração da Organização Social (OS).
3. Grupo Ocupacional III: Área Administrativa dos COTECS e UDEPS.
4. Grupo Ocupacional IV: Funções Operacionais.

### 5.2 - Cargos Técnicos

Os cargos dentro da empresa têm característica única de atuação, sendo que se registra da seguinte forma:

- Cargos Técnicos de carreira; (Administrativos)

### 5.3 - Progressão em Cargos – Cargos Técnicos Especialistas (Carreira em Y)

Fica registrado a existência de cargos em carreira paralela Y na área da Docência.

### 5.4 - Enquadramento em Níveis.

#### Quadro 1 – Administrativos

Em Carreira inicial, o Colaborador inicia sua trajetória através de salário fixo: Nível 1 se caso não tiver perfil para a carreira

- ✦ **Nível 1** – Salário inicial da Carreira;
- **Pré-requisitos:** Avaliação de Perfil da Gestão de Pessoas onde o colaborador necessita de preencher os requisitos mínimos de escolaridade exigida para o Cargo.

#### Quadro 1 – Docentes

Em Carreira inicial, o Colaborador inicia sua trajetória através de salário fixo: Nível 1 se caso não tiver perfil para a carreira.

- ✦ **Nível 1** – Salário inicial da Carreira;
- **Pré-requisitos:** Avaliação de Perfil da Gestão de Pessoas onde o colaborador necessita de preencher os requisitos mínimos de escolaridade exigida para o Cargo.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 5.5 - Enquadramento em Níveis

Quadro 2 – Do Quadro Administrativo

	<b>Requisitos</b>
<b>Anterior a Carreira de Nível</b>	Atender competências técnicas, conhecimentos técnicos e experiência exigida pelo cargo
<b>A partir do Nível 1 até o 5</b>	- Avaliação de Desempenho por Competências mensurado anualmente

### Estrutura de Cargos e Carreiras | Docentes

A carreira dos docentes gerido pela Fundação Antares – FAESPE em seus COTECs e UDEPS compreenderá as seguintes categorias compostas por 5 (cinco) níveis:

- I – Professor Auxiliar – Nível 1 (N1);
- II – Professor Assistente – Nível 2 (N2);
- III – Professor Técnico – Nível 3 (N3);

Todo e qualquer professor, quando ingressar na Fundação Antares – FAESPE deve ser admitido com salário base correspondente a primeira referência da tabela salarial do seu cargo, denominado salário de admissão. O salário de admissão é o ponto de partida da evolução salarial do professor na Fundação Antares – FAESPE. O Ingresso ou promoção entre as categorias atenderá os seguintes critérios:

### Dos critérios de desempate

Caso haja necessidade de desempate de funcionário em relação a quantidade de progressões a serem concedidas, o desempate ocorrerá mediante aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

1. Conhecimento que atenda as exigências das atividades da área de atuação;
2. Disciplina;
3. Pontuação máxima das avaliações anteriores;
4. Tempo de serviço

Quadro 2 – Docentes  
Professores Auxiliares  
N1

	<b>Requisitos</b>
<b>Anterior a Carreira de Nível</b>	- Professor com título de nível Médio  - Quando ainda não se tem o Conhecimento (C) exigido dentro da descrição.
<b>Nível 1</b>	- Professor ingressante com título de Nível Médio com comprovação mínima de experiência exigida no PSS; O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N1 Nível 2 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho
<b>Nível 1-&gt; Nível 2</b>	- Professor que evoluiu do N1 Nível 2 por tempo de serviço ou merecimento

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

	O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N1Nível3 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço no Step anterior ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 2-&gt; Nível 3</b>	- Professor que evoluiu do N1Step2 por tempo de serviço O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N1Nível 4 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 3-&gt; Nível 4</b>	-Professor que evoluiu do N1Step3 por tempo de serviço ou merecimento -O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N1Nível5 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 4-&gt; Nível 5</b>	-Professor que evoluiu do N1Step4 por tempo de serviço ou merecimento -O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N2 após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.

### Quadro 2 – Docentes

#### Professores Auxiliares N2

	<b>Requisitos</b>
<b>Anterior a Carreira de Nível</b>	Professor com título de nível Superior Quando ainda não se tem o Conhecimento (C) exigido dentro da descrição.
<b>Nível 1</b>	- Professor ingressante com título de Nível Superior com comprovação mínima de experiência exigida no PSS; -N2Nível1 – Professor nível superior com experiência como docente que evoluiu do N1Nível5 por tempo de serviço ou merecimento. O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N2Nível2 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 1-&gt;Nível 2</b>	-Professor que evoluiu do N2Nível1 por tempo de serviço ou merecimento -O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N2Nível3 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 2-&gt; Nível 3</b>	-Professor que evoluiu do N2Step2 por tempo de serviço ou merecimento O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N2 Nível 4 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 3-&gt; Nível 4</b>	-Professor que evoluiu do N2Step3 por tempo de serviço ou merecimento -O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N2 Nível 5 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.
<b>Nível 4-&gt; Nível 5</b>	-Professor que evoluiu do N2Step4 por tempo de serviço ou merecimento O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nível - N3 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante prévia avaliação de desempenho.

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

Quadro 2 – Docentes

Professores Auxiliares N3

	Requisitos
<b>Anterior a Carreira de Nivel</b>	Professor com título de nível Pós-Graduado Quando ainda não se tem o Conhecimento (C) exigido dentro da descrição.
<b>Nivel 1</b>	- Professor Pós-Graduado docente que evoluiu do N2Step5 por tempo de serviço ou merecimento - Professor ingressante com comprovação mínima de experiência exigida no PSS. - O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nivel – N3 Nivel 2 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante previa avaliação de desempenho.
<b>Nivel 1-&gt; Nivel 2</b>	- Professor Pós-Graduado com experiência como docente que evoluiu do N3Step1 por tempo de serviço ou merecimento - O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nivel - N3 Nivel 3 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante previa avaliação de desempenho.
<b>Nivel 2-&gt; Nivel 3</b>	- Professor Pós-Graduado com experiência como docente que evoluiu do N3 Nivel 2 por tempo de serviço ou merecimento O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nivel - N3 Nivel 4 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante previa avaliação de desempenho.
<b>Nivel 3-&gt; Nivel 4</b>	- Professor Pós-Graduado com experiência como docente que evoluiu do N3 Nivel por tempo de serviço ou merecimento; O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nivel - N3 Nivel 5 - após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante previa avaliação de desempenho.
<b>Nivel 4-&gt; Nivel 5</b>	- Professor Pós-Graduado com experiência como docente que evoluiu do N3 Nivel 4 por tempo de serviço ou merecimento  - O Professor evoluirá o teto salarial hora-aula até o piso do próximo Nivel – N4- após completar 2 (dois) anos por tempo de serviço ou 1 (um) ano por merecimento, mediante previa avaliação de desempenho.

5.5.1 – Para a alteração ao final da Avaliação anual:

- Fica definido que a cada ano, a Gestão da empresa estabelecerá com 1(um) mês de antecedência, uma quantidade máxima de pessoas como ponto de corte as vagas para ascenderem ao próximo **Nivel**.

5.5.2 - Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem:

- Antiquidade na empresa pelo registro;
- Decisão do Conselho em votação registrado em Ata.

## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

### 5.6 – Política Salarial

A Política salarial não é composta pela remuneração fixa apenas, podendo ter variável a ser registrado futuramente neste plano. A Política Salarial rege:

#### 5.6.1 - Remuneração Fixa:

Cada setor terá seu enquadramento conforme estabelecimento de Nível em crescimento fixo.

**Estará adequado a Nível se:** Obedecer ao mínimo de percentual de Descrição.

#### 5.6.2 – Remuneração Variável:

Cada Departamento terá suas metas que podem ou não estarem ligadas com algum tipo de premiação, comissão ou status ligado a algo variável (se caso houver);

- Política (variável) que pode ser alterada a qualquer momento em detrimento a direcionamento do Conselho e Diretorias; (necessitando ser devidamente registrada alteração)
- Quando necessário, as políticas devem ser alteradas em Conselho, firmada Ata de decisão e homologada;
- Se caso houver alteração, a mesma entrará em vigor no mês vigente seguinte a homologação.

#### 5.6.3 – Demais benefícios

- Vale Transporte (Valor conforme mercado. Desconto conforme rotina interna – dentro da Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985.);
- Vale Refeição (Valores conforme mercado e região) Obedecendo o Art. 458 da CLT;
- Fica facultativo a adesão a novos benefícios por parte do empregador. Todos devem ser avaliados e validados pelo Comitê de RH e devidamente registrados em Ata;
- Parcerias de descontos para colaboradores podem ser feitos e desfeitos a qualquer momento em todas as partes do país, se fazendo apenas necessária a ciência da gestão da área da Gestão de Pessoas;
- Todo o tipo de bônus, gorjeta ou variável equivalente necessita estar ligado as metas da função que estarão ligadas aos preceitos da lei 10.101/00.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 6 - ROTINAS E DIRETRIZES

### 6.1 - 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 acrescidos e pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Anuênios, Biênios, Triênios, etc)

A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.

### 6.2 - Progressão Horizontal

A progressão horizontal se dará dentro dos critérios de crescimento de cada cargo e/ou função.

Necessita de:

- Ser aprovado nos critérios estabelecidos no item 7.5;

### 6.3 - Promoção Vertical

A promoção vertical se dará mediante de:

- Avaliações dentro do item 6.6;

As alterações resultantes da Avaliação serão processadas em M+1 (mês posterior a avaliação);

### 6.4 - Progressão por Carreira em Y

Obedece ao quadro de Docentes.

### 6.5 - Itens a serem avaliados na Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é realizada para medir os critérios exigidos para o Cargo e Nível, e com isso o desempenho na avaliação sendo critério para promoções e mudança de função.

1. Promoção de Nível;
2. Mudança de Função;

Itens avaliados:

A Avaliação será documento de posse do setor de RH e terá sua característica conforme solicitado pela Diretoria.

**Obs1:** A Avaliação será realizada pelo setor de Gestão de Pessoas junto a Diretoria

**Obs2:** A Avaliação será realizada por duas oportunidades: mês de julho e mês de dezembro. Somando as metas em média única anual.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 7 - TABELA SALARIAL

### 7.1 - O que é a Tabela

Constituída por itens separatórios entre Classes, Cargos e Nível.

### 7.2 - Cumprimento de Tabela

Deve-se cumprir em todas suas regras e rotinas a tabela salarial.

A inserção de vencimentos a tabela segue planejamento.

### 7.3 - Alteração de Tabela

Acontecerá apenas mediante novos estudos técnicos anuais ao fechamento do ciclo.

Os estudos são precedidos de Pesquisa de Mercado que conterá:

Este estudo acontecerá em intervalo mínimo de 1(um) ano.

As alterações a serem feitas mediante resultado de pesquisa necessitam de 100% de aprovação do Comitê de Cargos e Salários, devidamente registrado em ata.

### 7.4 - Pesquisa Salarial para Estudos

A Pesquisa Salarial é instrumento de estudo para alterações de Tabela.

Esta avaliação é feita com:

- Empresas de mesmo porte;
- Empresas de mesmo segmento;
- Empresas de faturamento equivalente;
- Empresas da mesma região geográfica.

### 7.5 - Salário de Contratação

O salário de contratação será submetido a avaliação de perfil. Podendo configurar dentro dos Níveis, passando pela avaliação do setor de RH e suas rotinas estabelecidas.



## PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

### 8 -ALTERAÇÃO DE NOVOS CARGOS, DEPARTAMENTOS E SETORES

A criação, alteração ou extinção de novos cargos, departamentos, setores está condicionada à análise técnica da Gestão da área junto a Diretoria e Gestão de Pessoas. Esta análise deve ser feita em reunião extraordinária do Comitê de Cargos e Salários. Deve conter Ata assinada pelo Comitê para anexar ao próximo registro.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 9 - REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES

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 na rua Dr. Olinto Pereira Manso nº 498 Qd.F-16, Lote 102, Setor Sul, Goiânia – GO, CEP: 74.080-075.

### 9.1 – Homologação

A Portaria nº. 02 de 25 de maio de 2006 do TEM, estabelece critérios para homologação dos quadros de carreira, os quais deverão conter os seguintes requisitos:

- I) Discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões;
- II) Critérios de promoção alternadamente por merecimento e antiguidade;
- III) Critérios de avaliação de desempenho.

Diante disso temos os critérios sendo cumpridos:

- I) Descrições em anexo neste Plano de Cargos e Salários, devidamente compostas por setor de atuação e carreira;
- II) Critérios compostos no quadro do item 6.6 deste Plano de Cargos e Salários;
- III) Critérios compostos no item 6.6.1 deste Plano de Cargos e Salários.

# PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

## 10 – PLANO DE AÇÃO DE IMPLANTAÇÃO

As alterações para enquadramento inicial nas faixas de Níveis necessitam de serem avaliadas e planejadas. Serão avaliados os colaboradores dentro de suas funções exercidas e resultados de avaliações que serão feitas conforme comunicação oficial da Gestão e RH.

A primeira avaliação será comunicada pela Gestão da empresa.

### 10.1 – Avaliação personalizada para implantação e prazos

Colaboradores serão avaliados sempre de forma individual conforme regras estabelecidas nas planilhas deste manual.

- ➔ A Avaliação deve ser:
  - Impessoal;
  - Focada nos critérios de avaliação;

### 10.2 – Tempo paradesenvolvimento

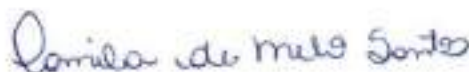
- Colaboradores que estão fora do Nível 1, tem o prazo até a próxima avaliação para a adequação. Caso não complete o perfil básico para entrar em Nível 1, o colaborador fica sob validação e decisão de seus superiores em conjunto com a Gestão de Pessoas para definir novo prazo.
- Caso o colaborador não passe na Avaliação de Desempenho anual, ele não ascende a próximo Nível nem a próximo cargo. Assim, colaborador tem uma nova oportunidade na próxima avaliação semestral e posterior na subsequente anual. Caso não seja aprovado, cabe a avaliação da Gestão da empresa.


### 10.3 – Desenvolvimento

A responsabilidade de se desenvolver é do colaborador.

Cursos e formações podem ser patrocinados pela empresa mediante regras estabelecidas em algum outro Projeto separado a este Plano.

Verificar a área competente dentro da Gestão de Pessoas.

  
Daniela de Melo Santos

  
Marlene Falcão Silva Mendes  
Presidente  
Fundação Antares

  
Adriano Silles Amadeu  
Diretor Administrativo e Financeiro  
Fundação Antares



  
Karla Pinto da Silva Marques  
Gerente de RH  
Fundação Antares

**Goianesia Cartorio do 2º Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-206, sob o nº 0034861  
Averbado no Livro 20 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls:244/268 à  
margem do Registro nº 0020307



02922105033318313470001

consulte <https://extrajudicial.tgo.jus.br/selo>

Goianesia - GO, 05 de maio de 2021

*milhoren*  
Escrivã / Escrevente

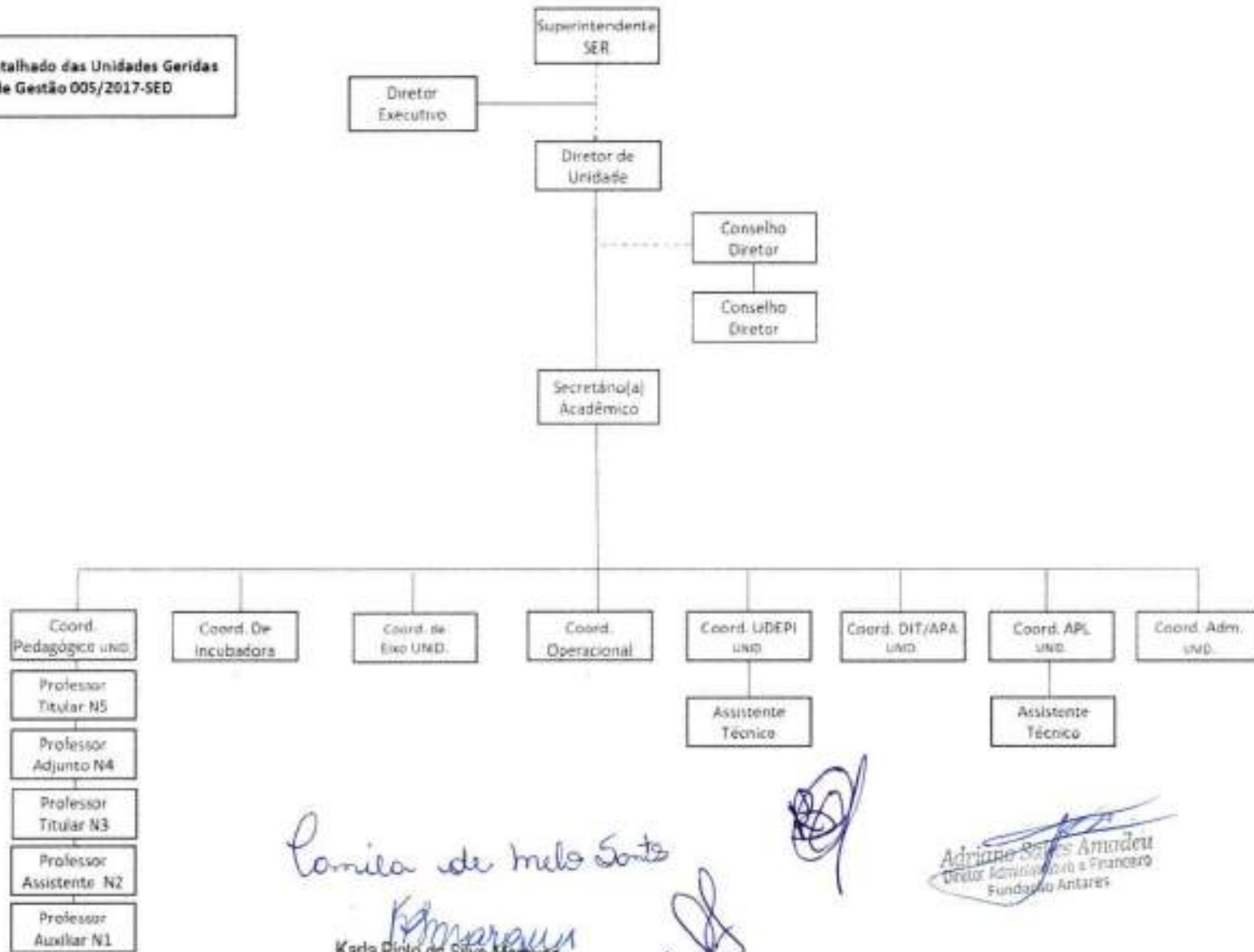


# **Plano de Cargos e Salários**

## **ANEXO I - ORGANOGRAMA**

# Plano de Cargos e Salários

Organograma detalhado das Unidades Geridas  
Contrato de Gestão 005/2017-SED



*[Handwritten signature]*

*Camila de Melo Souto*

*[Handwritten signature]*  
Karla Pinto da Silva Marques  
Gerente de RH  
Fundação Antares

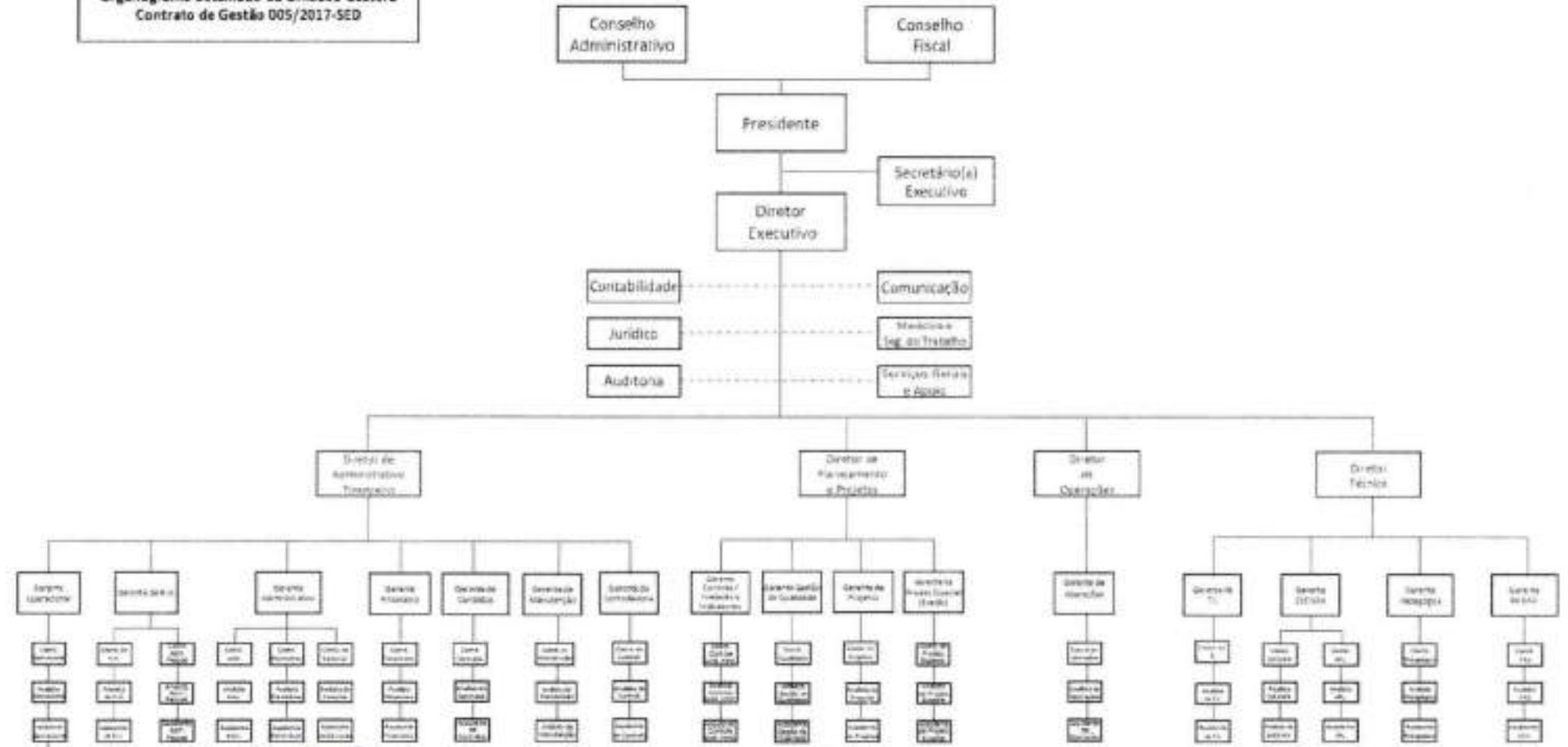
*[Handwritten signature]*  
Adriano Soares Amadeu  
Diretor Administrativo e Financeiro  
Fundação Antares

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Marlene Falcão Silva  
Presidente  
Fundação Antares

# Plano de Cargos e Salários

Organograma detalhado da Unidade Gestora  
Contrato de Gestão 005/2017-SED



*Marlene Fação Silva Micós*  
**Marlene Fação Silva Micós**  
 Presidente  
 Fundação Antares

*Karla Pinto da Silva Marques*  
**Karla Pinto da Silva Marques**  
 Gerente de RH  
 Fundação Antares

*Adriano Soares Amadeu*  
**Adriano Soares Amadeu**  
 Diretor Administrativo e Financeiro  
 Fundação Antares

*Comila de Melo Sante*

*[Handwritten signature]*

**Goianésia Cartório do 2º Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-206, sob o nº 0034862  
Averbado no Livro 21 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls:269/271 à  
margem do Registro nº 0020307

02922105033318313470002

consulte <https://extrajudicial.fjgo.jus.br/voto>

Goianésia - GO, 05 de maio de 2021



*Milhem*  
Escrivã / Escrevente



*Faint vertical text on the left margin, possibly a page number or reference.*



## **Plano de Cargos e Salários**

### **ANEXO II - AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS**

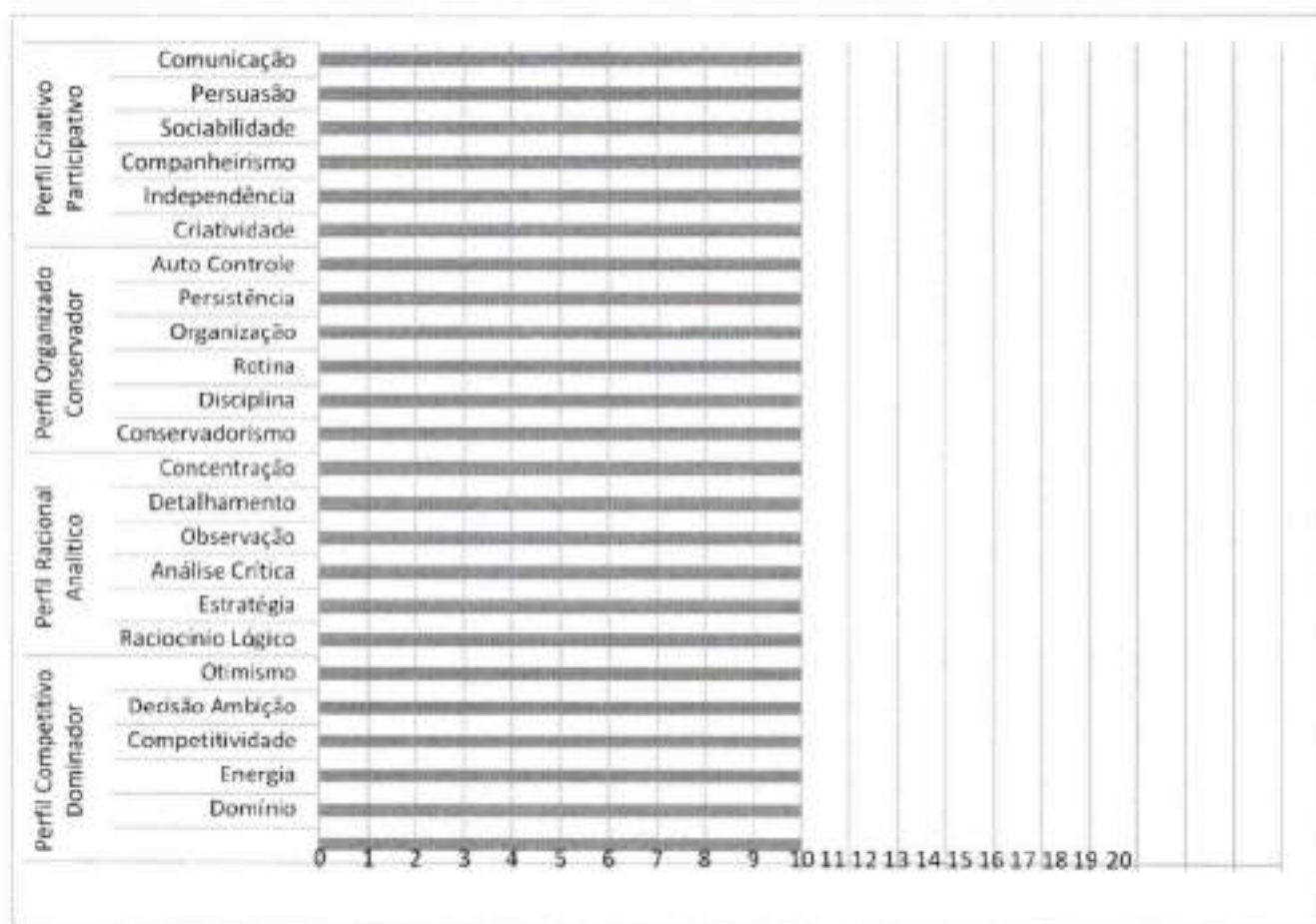
# Plano de Cargos e Salários

## 2 – Avaliação por Competências

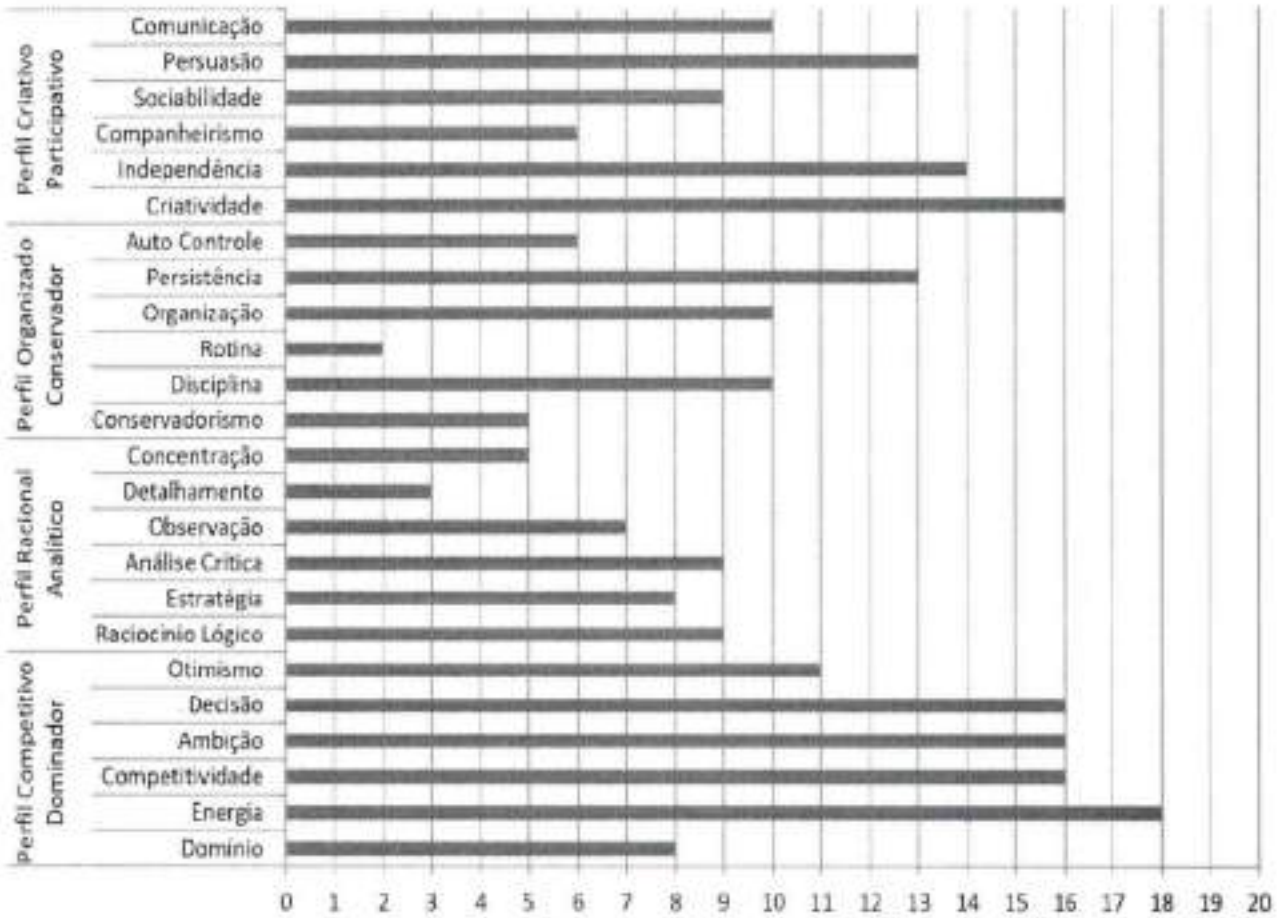
### Avaliação de Desempenho / Medição Indicadores de Competências

#### Medição de Resultados:

- 0 % = pontuação de 0 a 3
- 25% = pontuação de 4 a 7
- 50% = pontuação de 8 a 11
- 75% = pontuação de 12 a 15
- 100% = pontuação de 16 a 20



## Plano de Cargos e Salários



**Goianesia Cartório do 2º Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-206, sob o nº 0034863  
Averbado no Livro 22 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls:272/274 à  
margem do Registro nº 0020307  
02922105033318313470003  
consulte <https://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>  
Goianésia - GO, 05 de maio de 2021



*Malhães*  
Escrivã / Escrevente



## **Plano de Cargos e Salários**

### **ANEXO III – TABELA SALARIAL**

# Plano de Cargos e Salários

## TABELA SALARIAL

CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
ASSISTENTE	GRUPO OPERACIONAL	R\$ 1.081,00	R\$ 1.914,00	R\$ 1.086,14	R\$ 2.216,19	R\$ 2.493,81
ANALISTA	GRUPO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00
MOTORISTA	GRUPO OPERACIONAL	R\$ 1.875,78	R\$ 1.917,05	R\$ 1.990,01	R\$ 2.045,71	R\$ 2.111,20
COORDENADOR - UNIDADE BÁSICA	GRUPO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.400,00
COORDENADOR - UNIDADE GESTORA	GRUPO ADMINISTRATIVO	R\$ 1.500,00	R\$ 2.025,00	R\$ 2.400,50	R\$ 2.800,00	R\$ 3.500,00
SECRETARIO ACADÊMICO	GRUPO ADMINISTRATIVO	R\$ 2.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.600,00
GERENCIA	GRUPO ADMINISTRATIVO	R\$ 6.100,00	R\$ 6.700,70	R\$ 6.700,50	R\$ 7.400,30	R\$ 8.000,10
DIRETORIA	GRUPO DE DIRIGENTES	R\$ 12.000,00	R\$ 12.900,00	R\$ 13.400,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.025,71
DIRETORIA PRESIDENTE	GRUPO DE DIRIGENTES	R\$ 17.500,00	R\$ 18.700,00	R\$ 19.600,00	R\$ 20.842,78	R\$ 22.093,35

CLASSE	FORMAÇÃO ACADÊMICA	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V
PROFESSOR AUXILIAR N-1	NÍVEL MÉDIO	INSTRUTORES E FORMADORES DE EPT	R\$ 11,61	R\$ 13,11	R\$ 14,30	R\$ 14,59	R\$ 15,20
PROFESSOR ASSISTENTE N-1	SUPERIOR	INSTRUTORES E FORMADORES DE EPT	R\$ 14,32	R\$ 14,68	R\$ 15,34	R\$ 15,58	R\$ 16,65
PROFESSOR TÉCNICO N-3	POS GRADUAÇÃO LATU SENSU	INSTRUTORES E FORMADORES DE EPT	R\$ 15,82	R\$ 16,45	R\$ 17,19	R\$ 17,91	R\$ 18,86
PROFESSOR ADJUNTO N-4	POS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU- MESTRADO	INSTRUTORES E FORMADORES DE EPT	R\$ 17,72	R\$ 18,43	R\$ 19,20	R\$ 20,01	R\$ 20,83
PROFESSOR TITULAR N-5	POS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU- DOUTORADO	INSTRUTORES E FORMADORES DE EPT	R\$ 19,84	R\$ 20,63	R\$ 21,50	R\$ 22,40	R\$ 23,34

## Plano de Cargos e Salários

<b>Quadro Geral de Cargos e Funções do Grupo Ocupacional I: Carreira de formadores de EPT – COTEC e UDEPs</b>						
<b>Cargos</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL I</b>	<b>NÍVEL II</b>	<b>NÍVEL III</b>	<b>NÍVEL IV</b>	<b>NÍVEL V</b>
<b>Instrutor e Formadores de EPT</b>	Professor Auxiliar - Nível 1	R\$ 12,63	R\$ 13,11	R\$ 14,00	R\$ 14,59	R\$ 15,20
	Professor Assistente - Nível 2	R\$ 14,12	R\$ 14,68	R\$ 15,34	R\$ 15,98	R\$ 16,65
	Professor Técnico - Nível 3	R\$ 15,82	R\$ 16,45	R\$ 17,19	R\$ 17,91	R\$ 18,66
	Professor Adjunto-Nível 4	R\$ 17,72	R\$ 18,41	R\$ 19,20	R\$ 20,01	R\$ 20,85
	Professor Titular- Nível 5	R\$ 19,84	R\$ 20,63	R\$ 21,50	R\$ 22,40	R\$ 23,34
<b>Quadro Geral de Cargos e Funções do Grupo Ocupacional II: Administração da Organização Social (OS)</b>						
<b>Cargos</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL I</b>	<b>NÍVEL II</b>	<b>NÍVEL III</b>	<b>NÍVEL IV</b>	<b>NÍVEL V</b>
<b>Presidente</b>	Presidente	R\$ 17.500,00	R\$ 18.550,00	R\$ 19.663,00	R\$ 20.842,78	R\$ 22.093,35
<b>Diretor</b>	Diretor Executivo	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
	Diretor Adm. Financeiro	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
	Diretor de Planejamento	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
	Diretor de Operações	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
	Diretor Técnico Científico	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
<b>Secretário</b>	Secretário (Cargo de Diretoria)	R\$ 12.000,00	R\$ 12.696,00	R\$ 13.432,37	R\$ 14.211,45	R\$ 15.035,71
<b>Gerente</b>	Gerência Administrativa	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Controladoria	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência Financeira	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de RH	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Patrimônio	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Contratos	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Controle e Avaliação	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Planejamento e Projetos	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência Operacional	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Comunicação	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Tecnologia da Informação (TI)	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica (DIT)	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência Pedagógica	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Manutenção	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Operações	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Planejamento de Demanda	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	Gerência de Ensino à Distância	R\$ 5.100,00	R\$ 5.798,70	R\$ 6.792,50	R\$ 7.496,38	R\$ 8.882,50
	<b>Quadro Geral de Cargos e Funções do Grupo Ocupacional III: Área administrativa dos COTECs e UDEPs</b>					
<b>Cargos</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÍVEL I</b>	<b>NÍVEL II</b>	<b>NÍVEL III</b>	<b>NÍVEL IV</b>	<b>NÍVEL V</b>
<b>Diretor</b>	Diretor de Unidade (Cargo provido por nomeação do Parceiro Público)					
<b>Secretário</b>	Secretário (Da unidade educacional)	R\$ 2.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.600,00
<b>Coordenador</b>	Coordenador de Cotec (Colégio Técnico)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador Pedagógico	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador de Eixo	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador DIT/APA	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador de APL (Arranjo Produtivo Local)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador Administrativo Financeiro	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	Coordenador Operacional	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.100,00	R\$ 3.605,25
	<b>Assistente</b>	Assistente Técnico	R\$ 1.891,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13

## Plano de Cargos e Salários

Quadro Geral de Cargos e Funções do Grupo Ocupacional IV: Funções Operacionais							
Cargos	FUNÇÃO	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	
<b>Coordenador</b>	Coordenador Administrativo	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Compras	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Controladoria	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador Financeiro	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Administração de Pessoal	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Patrimônio	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Contratos	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador Controle e Avaliação	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador Indicadores	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Qualidade	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Planejamento e Projetos	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador Operacional	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Obras	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Comunicação	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Operações	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Manutenção	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Desenvolvimento e Tecnologia	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Suporte Técnico	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador DIT/APA	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador APL (Arranjo Produtivo Local)	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Incubadora	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Pesquisa	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador Pedagógico	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Conteúdo	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Planejamento e Demanda	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador de Tutoria	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	Coordenador EAD (Educação a Distância)	R\$ 3.500,00	R\$ 3.925,00	R\$ 4.493,50	R\$ 4.800,00	R\$ 5.500,00	
	<b>Analista</b>	Analista Administrativo	R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00
		Analista de Compras	R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00
Analista de Controladoria		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista Financeiro		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Administração de Pessoal		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Recursos Humanos		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Patrimônio		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Contratos		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista Controle e Avaliação		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista Indicadores		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Qualidade		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Planejamento e Projetos		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista Operacional		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Comunicação		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Desenvolvimento e Tecnologia		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Suporte Técnico TI		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista DIT/APA		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista APL (Arranjo Produtivo Local)		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Incubadora		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Pesquisa		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista Pedagógico		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Conteúdo		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Planejamento e Demanda		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Tutoria		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Manutenção		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista de Operações		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	
Analista EAD (Educação a Distância)		R\$ 2.100,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.900,00	R\$ 3.100,00	

## Plano de Cargos e Salários

<b>Assistente</b>	Assistente Administrativo	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Compras	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Controladoria	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente Financeira	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Administração de Pessoal	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Recursos Humanos	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Patrimônio	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Contratos	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente Controle e Avaliação	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente Indicadores	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Qualidade	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Planejamento e Projetos	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Operações	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente Operacional	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Manutenção	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Comunicação	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Desenvolvimento e Tecnologia	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Suporte Técnico	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente DIT/APA	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente APL (Arranjo Produtivo Local)	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Incubadora	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Pesquisa	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente Pedagógico	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Planejamento e Demanda	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Tutoria	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente EAD (Educação à Distância)	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Laboratório	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Assistente de Eixo	R\$ 1.881,00	R\$ 1.935,00	R\$ 2.080,13	R\$ 2.236,13	R\$ 2.403,84
	Motobola	R\$ 1.875,78	R\$ 1.942,05	R\$ 1.990,01	R\$ 2.049,71	R\$ 2.111,70

**Goianesia Cartorio do 2 Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-206, sob o nº 0034864  
Averbado no Livro 23 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls:275/279 à  
margem do Registro nº 0020307

0292210503318313470004

consulte <https://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>

Goianesia - GO, 05 de maio de 2021

*Milhom*  
Escrivã / Escrevente





# Plano de Cargos e Salários

## ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Nome</b>	Presidente						
<b>Matrícula</b>	12111-05	<b>Setor</b>		<b>Função</b>	Presidência	<b>Assessoria</b>	Presidência
<b>Formação Acadêmica</b>							
<b>Exercício Profissional</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Exercício de Direção</b>	( x ) Sim	( ) Não		

**Definição do cargo**

Representa a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade, e é o responsável final pelos resultados da Organização. Responde pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição; É o responsável final pela decisão sobre a viabilidade de negócios e investimentos, pela realização dos objetivos definidos no plano estratégico e por sua adequação ao cenário.

**Funções do cargo**

<input type="checkbox"/>	Representar a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade;
<input type="checkbox"/>	Responder pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição;
<input type="checkbox"/>	Analisar estrategicamente as decisões sobre a viabilidade de negócios e investimentos;
<input type="checkbox"/>	Definir juntamente com a Diretoria o plano estratégico da instituição, bem como propor sua adequação ao cenário, quando necessário;
<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades da Diretoria e presidir as reuniões, exercendo o voto de desempate;
<input type="checkbox"/>	Participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o plano anual de atividades da instituição, bem como o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
<input type="checkbox"/>	Submeter suas contas ao exame do Conselho de Administração e Fiscal, para parecer, revertendo-as, a seguir, a Assembleia Geral;
<input type="checkbox"/>	Submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o relatório de suas atividades e a situação financeira da instituição em cada exercício;
<input type="checkbox"/>	Criar e prover cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Requisitos**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de Nível Superior Especialista.

**Requisitos**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes à empresa;
- Habilidade de liderança;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**Atitudes e Competências:****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrolo	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima em Cargo:****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

	<b>Salva salarial:</b>		<b>ES-Mín:</b>		<b>ES-Max:</b>
--	------------------------	--	----------------	--	----------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Diretor Executivo				
<b>COD</b> 1210-05	<b>Setor</b>	<b>Divisão</b>	<b>Presidência</b>	<b>Departamento</b>	<b>Diretoria</b>
<b>Superior imediato</b>	Presidente				
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim	( ) Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Representa a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade, e é o responsável final pelos resultados da Organização. Responde pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição; É o responsável final pela decisão sobre a viabilidade de negócios e investimentos, pela realização dos objetivos definidos no plano estratégico e por sua adequação ao cenário.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Buscar entender as demandas e necessidades de pesquisa técnica e científica, afim de elaborar ação de atendimento a essas demandas, levando-se em consideração demanda de mercado, aplicabilidade, viabilidade e outras variáveis que possam impactar no processo de desenvolvimento da pesquisa.
- Participa de reuniões com demais diretorias definindo planejamento orçamentário;
- Substitui a presidência quando necessário
- Submete suas contas ao exame do Conselho de Administração e Fiscal, para parecer, remetendo-as, a seguir, a Assembleia Geral;
- Confere documentações dos processos de pagamentos;
- Participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o plano anual de atividades da Instituição, bem como o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
- Representar a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade;
- Responder pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição;
- Analisar estrategicamente as decisões sobre a viabilidade de negócios e investimentos;
- Definir juntamente com a Diretoria o plano estratégico da instituição, bem como propor sua adequação ao cenário, quando necessário;
- Participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal
- Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o plano anual de atividades da Instituição, bem como o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior. Pós Graduação.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**II.4.1 Competências****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**II.4.2 Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

E.S. Salartal

E.S. Min

E.S. Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Código</b>	1231-10	<b>Setor</b>		<b>Divisão</b>	Diretoria	<b>Subdivisão</b>	Administrativo Financeiro
<b>Função</b>	Presidente						
<b>Grupos de Salários</b>	( X ) Sim	( ) Não	<b>Grupos de Trabalho</b>	( X ) Sim	( ) Não		

**Descrição do Cargo**

Responsável por planejar e conduzir estrategicamente as atividades administrativas e Financeiras da Organização, envolvendo toda área Administrativa de Controle de Custos, Financeira, de Recursos Humanos, Patrimônio e Controle das unidades, atuando com no domínio técnico da Diretoria, no sentido de assegurar a plena capacidade produtiva e cumprimento das metas de todas as áreas da Instituição.

**Atividades Principais**

<input type="checkbox"/>	Recomendar à Presidência e aos Conselhos Administrativo e Fiscal, a adoção, pela Empresa, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;
<input type="checkbox"/>	Determinar às unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
<input type="checkbox"/>	Orientar a elaboração dos Orçamentos Gerenciais, anuais da Empresa, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Estado;
<input type="checkbox"/>	Apremiar e estabelecer os parâmetros básicos para a consolidação da proposta orçamentária anual da Empresa;
<input type="checkbox"/>	Coordenar e acompanhar a execução dos Orçamentos Gerenciais Anuais, recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;
<input type="checkbox"/>	Formular a Política de Recursos Humanos da Empresa e orientar sua implementação, baseada na valorização do ser humano e volta da para a consecução de resultados, dando ênfase à efetiva capacitação gerencial, técnica e administrativa ao corpo funcional de todas unidades;
<input type="checkbox"/>	Assessorar a Diretoria na condução da Política de Relações Trabalhistas e Sindicais da Empresa, baseada no pragmatismo empresarial e respeito às entidades sindicais;
<input type="checkbox"/>	Orientar o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo da Empresa, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;
<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades de representação da Empresa em assuntos inerentes à Diretoria de Administração e Finanças, pro-movendo contatos e entendimentos com clientes, autoridades empresariais, bancárias e/ou governamentais; Submeter à Presidência e aos Conselhos de Administração e Fiscal, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho administrativo da Empresa;
<input type="checkbox"/>	Assinar convênios, contratos, acordos coletivos de trabalho e outros compromissos, observadas as disposições estatutárias e normas da Empresa quanto à competência e às procurações;
<input type="checkbox"/>	Planejar, coordenar e propor diretrizes, planos e metas para as atividades de Planejamento Financeiro e de Orçamentos abrangendo: análises econômicas financeiras, estudos tarifários, orçamentos e atuação em processos de licitação em geral;
<input type="checkbox"/>	Propor à Presidência e aos Conselhos de Administração a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;
<input type="checkbox"/>	Recomendar à Presidência e aos Conselhos de Administração a aprovação do balanço anual e demais deliberações sobre a destinação do resultado da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, técnicas e rotinas da empresa, bem como as que porventura sejam criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Exigências**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em administração de empresas. Pós Graduação.

**Exigências**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por comissões e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**3.1.1.1 Competências****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**3.1.1.2 Experiência****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

ES-Min

ES-Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

CARGO		Diretor de Operações			
CODIGO	1224	DEPARTAMENTO	Diretoria	OPERACIONAL	Operações
FUNÇÃO		Presidente			
RESPONSABILIDADES		( x ) Sim	( ) Não	REQUISITOS	( x ) Sim ( ) Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Responsável por estabelecer diretrizes e operações diversas dos projetos, coordenam recursos humanos e administram recursos humanos, materiais e financeiros; participa de atividades de marketing; comunicam-se em seminários, palestras, entrevistas e em contatos e negociações diversas com clientes e distribuidores e fornecedores.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

1	Monitorar todo o funcionamento operacional da instituição;
2	Desenvolver planejamento estratégico financeiro;
3	Planejar o investimento;
4	Monitorar a implementação das políticas, processos e procedimentos da organização;
5	Analisar os projetos da instituição;
6	Acompanhar e analisar a realização dos projetos;
7	Detectar falhas na execução ou cálculos dos projetos;
8	Acompanhar campanhas de marketing;
9	Analisar relatórios;
10	Dirigir, controlar, organizar e planejar ações estratégicas voltadas para cada área;
11	Propor à Presidência e aos Conselhos de Administração a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;
12	Desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com as exigências legais;
13	Contatar profissionais do mercado com a melhor qualificação possível para compor o quadro técnico de gestão de instituição;

**REQUISITOS BÁSICOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**a) **Escolaridade:** Formação de nível superior. Pós Graduação.**H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Bom Relacionamento e conhecimento do mercado atual;
- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por assuntos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;



**CARGOS E SALÁRIOS**

- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**Atitudes Comportamentais**

A – Atitude

**Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

Faixa salarial:

PS-Mín:

PS-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Diretor de Planejamento e Projeto				
<b>CODIGO</b>	1210-05	<b>DEPARTAMENTO</b>	Diretoria	<b>DEPARTAMENTO</b>	Planejamento e Projeto
<b>Função</b>	Presidente				
<b>Resposta Alternativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Resposta Alternativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Responsável por planejar, desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com a legislação vigente. Dirigir as ações desenvolvidas pelas áreas de Controle e Avaliação (Indicadores e Qualidade), Operacional, Obras e de Planejamento e Projeto, desenvolvendo estratégias para o atendimento das metas e resultados da Instituição.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

<input type="checkbox"/>	Recomendar à Presidência e aos Conselhos Administrativo e Fiscal, a adoção, pela Empresa, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;
<input type="checkbox"/>	Dirigir as ações desenvolvidas pelas áreas de Controle e Avaliação (Indicadores e Qualidade), Operacional, Obras e de Planejamento e Projeto da Organização;
<input type="checkbox"/>	Determinar as unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
<input type="checkbox"/>	Dirigir, controlar, organizar e planejar ações estratégicas voltadas para área de Planejamento e Projeto da empresa;
<input type="checkbox"/>	Planejar as atividades administrativas e as relacionadas com pessoal, direcionando as políticas de ação da Organização;
<input type="checkbox"/>	Fixar políticas e diretrizes da organização, em relação ao planejamento e desenvolvimento de novos projetos;
<input type="checkbox"/>	Planejar a inovação das ações da Organização, atendendo às necessidades de seu público alvo;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com as exigências legais;
<input type="checkbox"/>	Contatar profissionais do mercado com a melhor qualificação possível para compor o quadro técnico de gestão da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Submeter à Presidência e aos Conselhos de Administração e Fiscal, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho da área de planejamento e projetos da Empresa;
<input type="checkbox"/>	Propor à Presidência e aos Conselhos de Administração a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior, Pós Graduação.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Bom Relacionamento e conhecimento do mercado atual;
- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contratos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**3.3.1. Competências****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Comunicarismo		Autocontrol	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima da Função****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

Falsa salarial

PS-Mín

PS-Max

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			Controle	Rev.
				FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>					

<b>Função</b>	Diretor Técnico				
<b>Código</b>	1210-05	<b>Setor</b>		<b>Departamento</b>	Diretoria
<b>Responsabilidade</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT				
<b>Carreira</b>	Presidente				
<b>Formação</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Exercício de Função</b>	( x ) Sim	( ) Não

**Definição de Função**

Responsável pelas ações estratégicas de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, incluindo planejamento, coordenação, execução e avaliação de projetos e atividades relacionados à inovação tecnológica, investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação.

**Lista de Atividades**

1	Atuar no planejamento estratégico e operacional da Instituição, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
2	Planejar e coordenar atividades de desenvolvimento e Inovação Tecnológica e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas;
3	Dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;
4	Propor políticas e diretrizes nas áreas de Desenvolvimento, Inovação Tecnologia da informação;
5	Implementar e Controlar a qualidade e eficiência do serviço;
6	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e aseo do ambiente sempre que necessário;
7	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
8	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Conhecimentos**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

a) **Escolaridade:** Formação de nível superior. Pós Graduação.

**Habilidades**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança, Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização;
- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**Atitudes Comportamentais**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	x	Análise Crítica	x
---------	----------------	--------------	---	-----------------	---

**CARGOS E SALÁRIOS**

Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima no Cargo:****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

Faixa salarial:

ES-Mín:

ES-Máx:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>001</b>	Diretor de Unidade					
<b>002</b>	1313-10	<b>003</b>	<b>004</b>	Presidência	<b>005</b>	Diretoria
<b>006</b>	Presidente					
<b>007</b>	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<b>008</b>	<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não						

**009 Descrição do Cargo:**

Representa a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade, e é o responsável final pelos resultados da Organização. Responde pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição; É o responsável final pela decisão sobre a viabilidade de negócios e investimentos, pela realização dos objetivos definidos no plano estratégico e por sua adequação ao cenário.

**010 Descrição das Atividades:**

<input type="checkbox"/>	Buscar entender as demandas e necessidades de pesquisa técnica e científica, afim de elaborar ação de atendimento a essas demandas, levando-se em consideração demanda de mercado, aplicabilidade, viabilidade e outras variáveis que possam impactar no processo de desenvolvimento da pesquisa;
<input type="checkbox"/>	Participa de reuniões com demais diretorias definindo planejamento orçamentário;
<input type="checkbox"/>	Substitui a presidência quando necessário
<input type="checkbox"/>	Submete suas contas ao exame do Conselho de Administração e Fiscal, para parecer, remetendo-as, a seguir, a Assembleia Geral;
<input type="checkbox"/>	Confere documentação dos processos de pagamentos;
<input type="checkbox"/>	Participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal
<input type="checkbox"/>	Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o plano anual de atividades da Instituição, bem como o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades consultivas a critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Representar a empresa frente a autoridades, aos órgãos governamentais e a comunidade;
<input type="checkbox"/>	Responder pela organização e administração sistêmica das atividades da empresa, definindo linhas estratégicas e negociais a serem adotadas, que visem ao atingimento das metas e resultados estabelecidos para a Instituição;
<input type="checkbox"/>	Analisar estrategicamente as decisões sobre a viabilidade de negócios e investimentos;
<input type="checkbox"/>	Definir juntamente com a Diretoria o plano estratégico da instituição, bem como propor sua adequação ao cenário, quando necessário;
<input type="checkbox"/>	Participar das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal
<input type="checkbox"/>	Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e Fiscal o plano anual de atividades da Instituição, bem como o seu orçamento e as propostas de despesas extraordinárias;

**011 Conhecimentos:**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**a) **Escolaridade:** Formação de nível superior. Pós Graduação.**012 Habilidades:**

H – Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**IIA - Competências****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**III - Experiência na Função****Experiência:**

- a) Mínimo de 03 (três) anos em atividades/funções específicas e gerais previstas para o cargo;

Faixa salarial:

Ps-Min:

Ps-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente de Recursos Humanos						
<b>Código</b>	2524.05	<b>Classe</b>		<b>Subclasse</b>	Administrativa	<b>Grupo</b>	Recursos Humanos
<b>Nível Hierárquico</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Cargos de Referência</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Formação de Escolaridade</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Descrição Sumária**

Gerenciar todos os subsistemas da área de Recursos Humanos da Instituição. Estabelecer e manter as boas relações entre a empresa e os colaboradores, através de ferramentas, processos e treinamentos que assegurem a integração dos mesmos, conforme diretrizes da organização.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Gerenciar os processos de Gestão de Recursos Humanos da organização;
<input type="checkbox"/>	Gerenciar e conduzir os processos de contratação de colaboradores, alinhando o perfil da vaga em aberto com o solicitante responsável; validando os editais de publicação de vagas, recebendo o rol de candidatos inseridos, participando da seleção conforme os critérios, para preencher as vagas em aberto nas unidades da instituição de acordo com a demanda;
<input type="checkbox"/>	Gerenciar e determinar tarefas aos profissionais de sua equipe, delegando, apoiando, orientando e recebendo os retornos necessários para manter o bom funcionamento do setor, conforme as diretrizes da organização, conforme as demandas;
<input type="checkbox"/>	Gerenciar os processos e ações de Segurança e medicina do Trabalho de prevenção de acidentes do trabalho, seguindo as legislações pertinentes, através de ações próprias e/ou de empresas terceirizadas;
<input type="checkbox"/>	Gerenciar os processos e ações da prestação de serviços das empresas terceirizadas para as tarefas de segurança física e de vigilância armada, asseio e conservação;
<input type="checkbox"/>	Conferir folha de pagamento e encargos, através dos relatórios recebidos da contabilidade terceirizada responsável pela mesma, a fim de garantir o correto pagamento do pessoal;
<input type="checkbox"/>	Fornecer relatórios físicos ou arquivos e informações dos colaboradores à SED, setor jurídico e os demais interessados, com foro para tal, gerando-os no sistema de folha de pagamento, mensalmente;
<input type="checkbox"/>	Participar das reuniões de Diretoria nas quais a pauta tenha assuntos relacionados ao RH, para se inteirar das diretrizes da organização;
<input type="checkbox"/>	Realizar treinamentos e/ou capacitação para os colaboradores, nas diversas áreas/unidades da Instituição, em temas relacionados aos Recursos Humanos e de acordo com a demanda e/ou necessidade. Ou contratar consultoria especializada, quando se fizer necessário.
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/>	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**ENI (Competências)**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.



**CARGOS E SALÁRIOS**

b) Desejável Pós Graduação em áreas afins.

**Habilidades**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

Domínio em Recrutamento e Seleção

Domínio em Treinamentos

Bom conhecimento em folha de pagamento/legislação trabalhista

Capacitação em Liderança e Relações Interpessoais

**Atitudes**

A - Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Salvo salarial</b>		<b>ES-Mín</b>	RS		<b>ES-Max</b>	RS
--	-----------------------	--	---------------	----	--	---------------	----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente Administrativo						
<b>Salário</b>	1421,95	<b>Classe</b>		<b>Departamento</b>	Diretoria Administrativa	<b>Função</b>	Administrativo
<b>Supervisor Imediato</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Cargo de Educação</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Letras de Ensino</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Descrição Sumária**

Controlar todos os fluxos administrativos da Instituição de acordo com as diretrizes da Diretoria Administrativa Financeira a fim de garantir o cumprimento dos Contratos de Gestão. Gerenciar a equipe administrativa quanto aos regulamentos de contratação de fornecedores, de contratação de serviços, de obras, de alienações da Empresa.

**Descrição Detalhada**

1	Eficiar controle geral de todos os regulamentos geridos pela Instituição e regulamentos internos, assim como na elaboração de documentos oficiais da Empresa;
2	Receber e processar as solicitações e ofícios recebidos pela Secretaria de Desenvolvimento, Controladoria Geral do Estado, Gabinete de Gestão e Ministério Público Estadual de GO;
3	Receber e processar as solicitações dos memorandos internos, encaminhados pelas Diretorias e Gerências de Ensino;
4	Realizar os processos seletivos de fornecedores de serviços e bens;
5	Elaborar os editais de processos: seletivos e de compras, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
6	Promover a sessão de abertura e julgamento de envelopes dos Editais de processos seletivos e processos de compras juntamente com a Comissão de Avaliação, com posterior validação pela Assessoria Jurídica;
7	Elaborar os contratos pactuados com os fornecedores de bens e serviços e aditivos contratuais, quando houver, para posterior validação pela Assessoria Jurídica;
8	Formalizar as solicitações de diárias para viagens dos colaboradores do Instituto Reger e dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento do Estado, que estejam a serviço do contrato de gestão;
9	Solicitar e acompanhar os processos de transformação das unidades;
	Trabalhar em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos nas áreas afins;
	Programar, agendar e assessorar as reuniões do Conselho de Administração específico do Contrato de Gestão, do Conselho Fiscal do Instituto Reger, para aprovação da prestação de contas;
12	Solicitar o encaminhamento das Notas de Empenho e das Ordens de Pagamento;
13	Autorizar compras e distribuições de materiais de acordo com a demanda e avaliação de necessidades;
14	Atuar como <i>Chief Compliance Officer (CCO)</i> no gerenciamento do programa de integridade da instituição, que compreende a implantação e o monitoramento diário das atividades previstas no plano de trabalho do Compliance;
15	Atuar diretamente com as demais Gerências para atendimento de demandas atinentes às funções administrativas, sobretudo solucionando dúvidas quanto às cláusulas do Contrato de Gestão nº 01/2017 e quanto aos regulamentos adotados pelo Instituto Reger;
16	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;



## CARGOS E SALÁRIOS

### IIA - Competências

#### C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Pós Graduação ou MBA em Gestão Empresarial ou MBA em Compliance ou outros afins

### III - Competências

#### H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

Gestão de Processos  
 Gestão de Pessoas  
 Habilidade na escrita com domínio da língua portuguesa  
 Inglês básico  
 Capacitação em Liderança

### IV - Competências

#### A - Atitude

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Patxa salarial:

FS-Mín:

105

FS-Max:

113

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente Financeiro						
<b>Salário</b>	1421,15	<b>Classe</b>		<b>Setor</b>	Diretoria Administrativa Financeiro	<b>Departamento</b>	Financeiro
<b>Supervisor Imediato</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Cargo de Liderança</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Tomada de Decisão</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Descrição do Cargo**

Gerenciar a toda área financeira referente às contas a pagar e contas a receber. Realizar os pagamentos da Instituição. Gerar relatórios gerenciais de demonstrativos financeiros. Realizar a gestão financeira junto à empresa de contabilidade.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Controlar o fluxo de entrada e saída a conta bancária e da conta de investimento da Empresa;
<input type="checkbox"/>	Gerenciar a equipe de assessores, assistentes, auxiliares e coordenador do departamento financeiro;
<input type="checkbox"/>	Participar das reuniões para definir o planejamento orçamentário com o Diretor Administrativo Financeiro;
<input type="checkbox"/>	Efetuar os lançamentos do fluxo financeiro no Sistema ERP;
<input type="checkbox"/>	Confere as documentações dos processos de pagamentos relativos à sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Controla os pagamentos das contas fixas mensais como: água, luz, telefone, internet, e FTEGOs;
<input type="checkbox"/>	Realizar a prestação de contas e planejamento financeiro;
<input type="checkbox"/>	Efetuar a gestão financeira repassando e alinhando os dados contábeis à empresa de contabilidade;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/>	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**Requisitos****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável:** Pós Graduação em áreas afins.

**Conhecimentos****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

Matemática financeira  
Excel Intermediário  
Noções contábeis  
Conhecimentos bancários  
Capacitação em Liderança

**CARGOS E SALÁRIOS****REQUISITOS**

A - Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima exigida****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Salário salarial</b>		<b>RS-Mín</b>	RS		<b>RS-Max</b>	RS
--	-------------------------	--	---------------	----	--	---------------	----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Nome</b>	Gerente de Contrato						
<b>Salário</b>	1421,15	<b>Classe</b>		<b>Departamento</b>	Diretoria Administrativa ou Financeira	<b>Função</b>	Administrativo
<b>Solicitador Imediato</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Carga de Trabalho</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Sim		( <input type="checkbox"/> ) Não		<b>Tomada de Decisão</b>	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	

**Descrição Sumária**

Ser responsável pela gestão de contratos dos prestadores de serviços, assegurando o correto cumprimento dos mesmos, atendendo às legislações pertinentes e fiscalização dos órgãos controladores.

**Descrição Detalhada**

1	Conferir os contratos de prestação de serviços quanto aos dados pertinentes aos mesmos, verificando se estão corretos e se preenchem todos os requisitos exigidos pelas normativas da Instituição;
2	Solicitar aos prestadores de serviços a documentação necessária para a confecção do contrato e conferir se estão atualizadas, validadas ou autorizadas para liberação dos mesmos;
3	Receber, analisar e validar as notas fiscais de prestação de serviços, juntamente com as certidões, relatórios e evidências dos serviços prestados pelas empresas;
4	Receber as solicitações das unidades educacionais, como: disponibilidade de copiadoras, postos de vigilância e outros, a fim de providenciar os aditivos de contratos ou ampliação os serviços prestados;
5	Analisar e validar os processos de compras, após serem aprovadas pela Diretoria;
6	Orientar ao prestador de serviços com relação à documentação necessária e/ou solicitar o contato do Contador da Empresa prestadora de serviços para sanar dúvidas e orientar quanto a documentação exigida;
7	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
8	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**ITAC (Integridade Técnica)****C – Conhecimento****Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**ITAH (Integridade Técnica)****H – Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

Domínio da legislação relacionada à área  
Habilidade para a escrita na língua portuguesa

**ITAP (Integridade Técnica)**

**CARGOS E SALÁRIOS**

A - Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência e Nível de Escolaridade****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Salário salarial:</b>		<b>ES-Mín</b>	RS		<b>ES-Máx</b>	RS
--	--------------------------	--	---------------	----	--	---------------	----

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

<b>Cargo</b>	Gerente de Controladoria			
<b>Salário</b>	3912,10	<b>Classe</b>		<b>Função</b>
<b>Superior Imediato</b>	Diretor Administrativo Financeiro			
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Unidade de Destino</b>	( x ) Sim ( ) Não

<b>Descrição Atual</b>
Gerenciar as atividades de Controladoria, prestando apoio e orientações nas atividades financeiras e fiscais da organização, assegurando ações assertivas. Acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade os processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado.

<b>Descrição Desejada</b>
<input type="checkbox"/> Gerenciar as atividades de controladoria, fiscal e custos, de acordo com os aspectos legais, fiscais e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade os relatórios e demonstrativos contábeis;
<input type="checkbox"/> Acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado;
<input type="checkbox"/> Estabelecer objetivos de desenvolvimento e produtividade, atuando no desenvolvimento profissional da equipe;
<input type="checkbox"/> Gerenciar normas e procedimentos operacionais, visando uniformidade nas rotinas práticas;
<input type="checkbox"/> Assegurar a maximização dos resultados e metas da empresa;
<input type="checkbox"/> Responder por todo fluxo de informações gerenciais necessárias para adequar e manter o resultado dos negócios; coordenando a elaboração e montagem do orçamento empresarial e suas revisões periódicas, balanços anuais da organização, aprovando relatórios e pagamentos diversos;
<input type="checkbox"/> Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/> Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

<b>Conhecimentos</b>
C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

<b>Conhecimentos</b>
H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Excel avançado
- Matemática financeira
- Planejamento físico e financeiro
- Bons fundamentos em Contabilidade
- Capacitação em Liderança





## CARGOS E SALÁRIOS

### 2.1.1 Competências

A - Atitude

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

**Faixa salarial:**

**FS-Mín:** R\$

**FS-Max:** R\$

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente de Controle, Avaliação e Indicadores						
<b>Código</b>	1421.05	<b>Classe</b>		<b>Departamento</b>	Diretoria de Planejamento e Projetos	<b>Função</b>	Planejamento e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Diretor de Planejamento e Projetos						
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim ( ) Não		<b>Formado em</b>	( x ) Sim ( ) Não			

**Descrição Sumária**

Responsável pelo controle, avaliação e indicadores quantitativos e qualitativos de produtividade da organização e apoio metodológico; assim como pelos relatórios gerenciais do desempenho das atividades, das ações desenvolvidas e dos resultados alcançados de acordo com as metas estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos.

**Descrição Detalhada**

1	Avaliar com análise crítica os resultados quantitativos e qualitativos das equipes e das metodologias utilizadas pelas equipes no desempenho das atividades /metas;
2	Apoiar as equipes para o alcance das metas de produtividade através da de controles e consolidação de informações de eficiência;
3	Potencializar a melhoria contínua dos resultados através do acompanhamento do plano de ação, dos indicadores, da análise da produtividade de cada área envolvida, e priorizada de acordo com o segmento;
4	Analisar os indicadores operacionais por meio de métodos, procedimentos e diretrizes;
5	Propiciar melhoria contínua dos resultados referentes aos indicadores e SLA's, qualidade e custo, por meio de acompanhamento efetuado em reuniões, orientações e treinamentos;
6	Potencializar gerenciamento da rotina através de acompanhamento de procedimentos, na implementação de agenda das funções operacionais;
7	Propiciar melhoria contínua do sistema de gestão por meio de proposição de novas medições e aperfeiçoamento do método; avaliação e divulgação das melhores práticas operacionais;
8	Fazer o acompanhamento e avaliar os relatórios Diários das Unidades encaminhados pela Coordenação de Controle, Avaliação e Indicadores;
9	Elaborar relatórios para ações de melhorias à Gestão das Unidades para serem implementados pela Coordenação de Controle, Avaliação e Indicadores;
	Colaborar na fixação de políticas e diretrizes da organização, em relação ao planejamento e desenvolvimento de novos projetos;
	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, metas e resultados;
	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho e resultados alcançados de acordo com as metas estabelecidas pela Empresa.

**HAB Competência**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**



## CARGOS E SALÁRIOS

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Pós Graduação em Gerenciamento de Projetos.

### II - HABILIDADES

II - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

Bons fundamentos de Elaboração de Projetos e Treinamentos  
 Excel Intermediário/Avançado  
 Capacitação em Liderança

### A - ATITUDE

A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Compunheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

**Faixa salarial:**

**FS-Mín** R\$

**FS-Max** R\$



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>CARGO</b>	Gerente de Gestão da Qualidade						
<b>COD</b>	3912-05	<b>GRUPO</b>		<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	Diretor de Planejamento e Projetos	<b>DEPARTAMENTO</b>	Qualidade
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	Diretor de Planejamento e Projetos						
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

### FUNÇÃO DE FUNDAMENTO

Responsável pelo gerenciamento da implementação e gestão dos processos normativos e administrativos do Sistema de Gestão da Qualidade e seus subsistemas com base nas normas ISO 9001 na Empresa, abrangendo a condução das providências relativas ao SGQ, o controle do desempenho do sistema e dos referidos processos, dos planos de auditorias internas de qualidade; publicação e revisão de normas e outros documentos relativos ao processo normativo integrante do SGQ; no acompanhamento de metas e outros indicadores; ministrar e/ou acompanhar atividades de treinamentos aplicados aos colaboradores da Empresa e referentes ao SGQ e/ou outras funções/tarefas decorrentes e/ou em conformidade com as determinações superiores e demais demandas do serviço.

### FUNÇÕES DESEMPENHADAS

1	Gerenciar o planejamento, a coordenação, o controle e a disseminação do SGQ implementada na Empresa, inteirando-se de normas e padrões determinados pela legislação aplicável, participando de reuniões técnicas e/ou administrativas sobre o tema;
2	Supervisionar os cronogramas de atividades no processo de disseminação das políticas e diretrizes sobre o sistema e seus processos, de acordo com o planejamento, viabilizando a plena consecução das atividades programadas ou demandadas;
3	Gerenciar as atividades do Coordenador de Qualidade quanto ao desenvolvimento e desempenho do sistema, tabulação de informações, dados e outros indicadores que viabilizem registros comparativos, análises e/ou quantificações e as melhorias nos vários processos que integram o SGQ;
4	Coordenar e controlar os registros referentes às metas e indicadores integrantes do SGQ, articulando-se com áreas responsáveis pelas respectivas medições/apurações, sanando dúvidas, cumprimento de prazos e demais providências decorrentes;
5	Analisar os resultados das auditorias internas e externas afim de que possa orientar quanto às readequações e/ou cumprimento das normas do SGQ e sanar dificuldades quanto aos procedimentos;
6	Apresentar relatórios gerenciais mensais em reuniões de Diretoria relativos aos resultados alcançados e análises críticas dos mesmos, de acordo com as metas estabelecidas, e para fins de alinhamento estratégico e/ou para determinação de novas metas estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos;
7	Planejar e dar suporte à Coordenação de Qualidade quanto aos cronogramas de treinamentos relacionados às atividades de auditorias internas do SGQ, definindo e implementando atividades, cronogramas, participações, avaliações e outras providências, em conformidade com as determinações/programações do RD no SGQ;
8	Realizar treinamentos corporativos e palestras sobre gestão, processos, qualidade, auditorias entre outros quando necessário;
9	Realizar a revisão de propostas de documentos normativos e/ou complementares, bem como respectivas alterações, analisando-as quanto à conformidade dos padrões e demais disposições determinadas/estabelecidas pelo SGQ, providenciando as respectivas publicações;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Prestar orientação e apoio quando necessário ou quando solicitado pelo Representante da Direção (RD) da Empresa
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**Conhecimentos**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em administração de empresas.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**Habilidades**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Organização, Sistemas e Métodos;
- Análises de Métodos e Processos;
- Bons fundamentos de Elaboração de Projetos Administrativos e de Treinamentos, Legislação e Normas ISO;
- Capacitação em Liderança

**Atitudes Comportamentais**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência**

- Experiência:**
- a) Desejável experiência na área

Falsa salarial

FS-Miv

FS-Miv

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Nome</b>	Gerente de Projetos						
<b>Salário</b>	1425,20	<b>Classe</b>		<b>Departamento</b>	Diretoria Planejamento e Projetos	<b>Setor</b>	Planejamento e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Diretor de Planejamento e Projetos						
<b>Trayectória Educacional</b>			( x ) Sim ( ) Não	<b>Trayectória de Experiência</b>			( x ) Sim ( ) Não

**Descrição Sumária**

Gerenciar as atividades do departamento de projetos, desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos de acordo com a demanda de mercado e em conformidade com as exigências legais.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Gerenciar o desenvolvimento dos projetos aprovados pela Diretoria de Planejamento coordenando e acompanhando as atividades da equipe de acordo com o cronograma planejado;
<input type="checkbox"/>	Supervisionar a execução dos novos contratos de acordo com as diretrizes alinhadas pela instituição;
<input type="checkbox"/>	Propor ações estratégicas, quando necessário, a fim de agilizar a implantação dos projetos com maior eficiência;
<input type="checkbox"/>	Planejar as atividades administrativas de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos;
<input type="checkbox"/>	Viabilizar a execução dos novos contratos de acordo com as normativas da instituição;
<input type="checkbox"/>	Colaborar na fixação de políticas e diretrizes da organização, em relação ao planejamento e desenvolvimento de novos projetos;
<input type="checkbox"/>	Pesquisar e acompanhar a demanda do mercado, através de informações e/ou fontes externas a fim de manter os projetos atualizados e, alinhar se necessário, a metodologia ou a estratégia ou a readequação no escopo dos projetos;
<input type="checkbox"/>	Estudar a viabilidade de abertura de novos projetos ou contratos, com o objetivo de apresentar à Diretoria as oportunidades de melhorias para a organização;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/>	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**Conhecimentos****C – Conhecimento****Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**Competências****H – Habilidade**



## CARGOS E SALÁRIOS

### Conhecimentos Técnicos:

Bons fundamentos em elaboração de projetos  
Fundamentos básicos em regras de contratos  
Capacitação em Liderança

#### Exigências Específicas

A - Atual

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

#### Experiência Mínima na Função

### Experiência:

a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>	<b>ES-Min</b>	RS	<b>ES-Max</b>	RS
--	-----------------------	---------------	----	---------------	----

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			01	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

Gerente de Projeto Especial (Evasão)				
1421.10			Diretor de Planejamento e Projetos	Pedagógico
Diretor de Planejamento e Projetos				
Carga de Trabalho		( X ) Sim ( ) Não	Limite de Decisão	
			( X ) Sim ( ) Não	

#### Descrição Geral

Planejar, desenvolver e promover planos estratégicos de prevenção e combate às evasões escolares de todas as unidades de ensino da instituição, assim como nas diversas localidades geográficas das mesmas, abrangendo a implementação e condução das providências e ações através de recursos tecnológicos e inovadores e outros que se fizerem necessários, que possam contribuir para um resultado na redução estatística de acordo com a medição de indicadores efetivos e de acordo com as metas determinadas pela gestão superior

#### Funções Específicas

1	Planejar e desenvolver planos e ações estratégicas relativas à prevenção e evasão escolar das unidades e apresentar à Diretoria de Planejamento para a validação e promoção dos mesmos;
2	Apresentar para Diretoria de Planejamento os orçamentos dos projetos dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura, de ferramentas tecnológicas aplicáveis, de contratações de terceiros, etc, necessários à viabilidade e prazo para a consecução efetiva, afim de ser aprovado para execução;
3	Acompanhar os índices fornecidos pelas plataformas utilizadas nas medições da evasão escolar e avaliar os resultados alcançados a fim de reportar à Diretoria;
4	Promover a conscientização, às demais Coordenações, da importância e relevância na prevenção e combate à evasão através de programas de treinamentos motivacionais e criativos para disseminação de informações e fortalecer as ações estratégicas;
5	Acompanhar através de atualizações em mídias das demais instituições de ensino, ou reuniões sobre o tema, ou eventos, congressos, ou campanhas já realizadas, nacionais ou internacionais, etc sobre o market share das instituições de ensino quanto aos índices da evasão;
6	Gerenciar a equipe nas atividades relacionadas às responsabilidades do cargo com vistas ao bom desempenho no alcance das metas estabelecidas em conjunto com a Diretoria de Planejamento;
7	Analisar quais aplicativos tecnológicos atrativos e também na facilitação e praticidade de ações pedagógicas disponíveis e viáveis para a implementação e os recursos inovadores existentes ou lançados no mercado na prevenção e/ou combate à evasão escolar, de acordo com o orçamento previsto;
8	Sugerir à Diretoria de Planejamento, sempre que possível, ideias criativas e transformadoras que possam favorecer o alcance dos objetivos na prevenção e redução da evasão escolar;
9	Participar, colaborar e contribuir com ações locais quando se fizerem necessárias, para o bom



	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	Controle	Rev.
		01	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>			

	andamento dos planos de ações estratégicas.
1	Promover reuniões mensais ou bimestrais ou semestrais, de acordo com a importância ou necessidade, com os Coordenadores envolvidos direta ou indiretamente com o tema, para atualização de informações locais e dados que sejam relevantes para o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria.
2	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
3	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

<b>IIA Competências</b>
C – Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **I. Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente com Graduação em áreas afins: Marketing ou Publicidade e Propaganda ou outra similar.
- b) **Desejável:** Pós Graduação ou MBA em Gestão da Inovação, em Branding e Endobranding ou nas áreas afins.

<b>IIA Competências</b>
II – Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Bons fundamentos em Elaboração de Projetos e Treinamentos;
- Análises Estatísticas ou tendências de mercado;
- Conhecimento em Gestão da Criatividade e Inovação;
- Conhecimento em aplicativos tecnológicos
- Capacitação em Liderança

<b>IIA Competências</b>
A – Atitude

Definição de Níveis de Competências da Função						
Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorism		Concentração
Decisão	x	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégia
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

01

00

## CARGOS E SALÁRIOS

### Experiência Mínima na Função

Experiência:

a) Desejável experiência na área

		Faixa salarial: R\$		FS-Min	R\$		FS-Max	R\$
--	--	---------------------	--	--------	-----	--	--------	-----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Gerente de TI						
<b>VALOR</b>	1437,05	<b>CLASSE</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Inovação e Tecnologia	<b>ÁREA</b>	Tecnologia
<b>Superior Escolaridade</b>	Diretor Técnico						
<b>Curso de Pós-Graduação</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Curso de Doutorado</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Principais Atividades**

Elaborar projetos de implantação de sistemas, desenvolvimento de soluções tecnológicas, elaboração de integração de sistemas. Gestão da equipe de coordenadores, analistas, DBA, assistentes e outros cargos pertencentes à área de TI. Ser responsável pela confidencialidade e segurança das informações do sistema da empresa.

**Descrição Detalhada**

1	Elaborar projetos de implantação, desenvolvimento e soluções tecnológicas e solicitar aprovação da Diretoria Técnica para execução;
2	Gerenciar e implantar os sistemas de gestão acadêmicos, ambiente visual de aprendizagem;
3	Elaborar e viabilizar programas de treinamentos para os usuários da instituição para utilização os sistemas da organização;
4	Gerenciar a equipe de help desk que atende os usuários;
5	Gerenciar o desenvolvimento de soluções tecnológicas e/ou softwares que garantam as melhorias dos processos de gestão e outros;
6	Avaliar e aprovar as solicitações de compras ou substituições de equipamentos da área de TI, quando forem necessárias;
7	Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, assim como a manutenção dos mesmos;
8	Supervisionar os Contratos de Gestão quanto aos recursos de tecnologia da informação relacionados à sua área;
9	Ser responsável pela confidencialidade e segurança das informações do sistema da empresa;
	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**Competências****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

**Habilidades****H - Habilidade**



## CARGOS E SALÁRIOS

**Conhecimentos Técnicos:**

Manutenção de Rede  
 Softwares essenciais: Windows; Office; Rede  
 Inglês Técnico  
 Relações Interpessoais e Treinamentos  
 Capacitação em Liderança

**Atividade**

A - Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Salário</b>		<b>RS</b>		<b>RS</b>
--	----------------	--	-----------	--	-----------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica e do Desenvolvimento do Arranjo Produtivo Local (DIT/ APL)						
<b>Código</b>	1426.05	<b>Classe</b>		<b>Subclasse</b>	Desenvolvimento e Tecnológica	<b>Descrição</b>	Desenvolvimento e Tecnológica
<b>Carreira Inicial</b>	Diretor Técnico						
<b>Carreira Intermediária</b>	( x ) Sim		( ) Não		<b>Carreira de Destaque</b>	( x ) Sim ( ) Não	

### Descrição Sumária

Planejar e desenvolver ações estratégicas de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica incluindo a avaliação e coordenação dos projetos, do investimento, da manutenção, das atividades, da segurança em tecnologia da informação relacionadas à área de acordo com as normativas da Diretoria Técnica.  
E gerenciar as atividades do Coordenador do Arranjo Produtivo Local (APL) quanto o desenvolvimento de novas oportunidades de pesquisa e implantação dos projetos e resultados.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Planejar juntamente com a Diretoria Técnica o fluxo de tramitação e Procedimentos Operacionais Padrões para os projetos de pesquisa, com ênfase na pesquisa tecnológica a serem executados no âmbito do DIT, em consonância com as políticas da rede ITEGO/SED;
<input type="checkbox"/>	Analisar e Aprovar as oportunidades de pesquisa no ambiente dos Arranjos Produtivos Locais (APLs) identificadas pela Coordenação do Desenvolvimento Produtivo Local (APL);
<input type="checkbox"/>	Validar as demandas para capacitação na área da gestão da inovação; desenvolvimento tecnológico e pesquisa científica apresentadas pela Coordenação de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
<input type="checkbox"/>	Monitorar as pesquisas desenvolvidas no ambiente DIT para que atendam aos princípios e diretrizes de proteção aos sujeitos;
<input type="checkbox"/>	Gerir ações de desenvolvimento e inovação tecnológica de forma a promover a efetividade e a governança, de acordo com as diretrizes do Contrato de Gestão;
<input type="checkbox"/>	Articular junto à Gerência de Ensino e à Gerência Administrativa a avaliação financeira dos projetos a serem desenvolvidos no ambiente DIT;
<input type="checkbox"/>	Criar e coordenar a comissão de avaliação de pesquisa de acordo com as diretrizes institucionais;
<input type="checkbox"/>	Subsidiar a Gerência de Ensino com informações sobre projetos de pesquisa em desenvolvimento;
<input type="checkbox"/>	Promover de forma integrada nos cursos da rede ITEGO, articulando com o Gerente de Ensino e Pesquisa, ações motivadoras para a pesquisa científica e inovações tecnológicas;
<input type="checkbox"/>	Promover junto às instâncias do DIT adesão aos procedimentos operacionais padrões relacionados aos processos de aprovação e desenvolvimento;
<input type="checkbox"/>	Realizar monitoramento da execução orçamentária dos projetos de pesquisa;
12	Fomentar a discussão de políticas institucionais sobre publicação e depósito de patentes dos objetos de pesquisa desenvolvidas nos Cotecs;
13	Estimular a publicação e depósitos de patentes de projetos de pesquisa desenvolvidas nos Cotecs;
14	Promover cursos de qualificação, capacitação e atualização da comunidade local em propriedade intelectual;



## CARGOS E SALÁRIOS

15	patentes e pesquisa científica; Identificar editais de fomento à pesquisa e inovação em tecnologia passíveis de concorrência por parte dos grupos que desenvolvem pesquisa no âmbito dos Cotecc;
16	Viabilizar a participação das empresas/produtores do APL como expositores em feiras nacionais e internacionais, bem como em missões técnicas nacionais e internacionais solicitadas pela Coordenação do Arranjo produtivo Local ;
17	Articular e aportar com a Diretoria Técnica sugestões de aprimoramento contínuo na rede COTEC como campo de prática;
18	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
19	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

### III - CONHECIMENTOS

#### C – Conhecimento

##### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação ou MBA Gestão de Projetos.

### IV - HABILIDADES

#### H – Habilidade

##### Conhecimentos Técnicos:

Projetos de Pesquisa  
Gestão da Inovação  
Bons fundamentos em patentes

### V - ATITUDES

#### A – Atitude

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica	x
Competitividade	x	Comunicação		Conservadorismo	Concentração	
Decisão	x	Criatividade	x	Disciplina	Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico	

### VI - EXPERIÊNCIA

#### Experiência:

- Desejável experiência na área

**Salário salarial**

**ES-Mín** R\$

**ES-Max** R\$

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente Pedagógico						
<b>COD</b>	2394.05	<b>CLAS</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Diretoria Técnica	<b>UNIDADE</b>	Ensino
<b>Superior Acadêmico</b>	Diretor de Técnico						
<b>Carga de Liderança</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Assunção do Destino</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Descrição Sumária**

Responder pela coordenação, supervisão, mediação e articulação de todas as ações educacionais, com vistas à adequada aplicação das diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e execução dos cursos ofertados; promover ações que propiciem o contínuo desenvolvimento da rede de ensino, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos para as Instituições de Educação Profissional

**Descrição Detalhada**

1	Participar do planejamento estratégico da instituição e das suas unidades de educação profissional;
2	Liderar as equipes de Coordenadores da área pedagógica de todas as unidades supervisionando as atividades pedagógicas, tomando decisões de caráter gerencial, estratégico e logístico necessárias ao desenvolvimento do curso;
3	Supervisionar as atividades e controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização bem como reuniões e encontros;
4	Planejar juntamente com as Coordenações os processos de seleção simplificada de profissionais pedagógico-administrativo, para o quadro efetivo da instituição;
5	Interagir com as áreas acadêmicas das Unidades de Educação Profissional na organização das ofertas de cursos em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Tecnológicos;
6	Supervisionar a adequação das diretrizes de Educação Profissional e Tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e aplicação dos cursos ofertados;
7	Convocar os Coordenadores para organizar e executar os encontros pedagógicos, atividades de formação e de prática profissional;
8	Analisar e propor adequações, ajustes, supressões e acréscimos aos projetos políticos pedagógicos e regimento interno, para conferir atendimento aos preceitos legais e diretrizes da educação profissional;
9	Propor adequação ao desenho curricular do curso, na estruturação do itinerário formativo, bem como apontar alternativas didático-pedagógicas para garantir a coerência e pertinência ao perfil profissional das competências a serem construídas;
10	Obter feedback por parte das Coordenações sobre: as ofertas, matrículas, e evasão de alunos a fim de que possa analisar e avaliar e repassar os índices para o Gerente de Projeto Especial (Evasão);
11	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
12	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**HAB Competências**



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

## CARGOS E SALÁRIOS





## CARGOS E SALÁRIOS

### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável Pós Graduação ou MBA em Gestão Escolar**

### H - Habilidade

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

Bons fundamentos com prática pedagógica e Treinamentos  
 Bons fundamentos em Gestão de Projetos  
 Capacitação em Liderança

### A - Atitude

#### A - Atitude

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Fatetógraf	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

#### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- Desejável experiência na área

**Patro salarial**

**PN-Min**

RS

**PN-Max**

RS

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Função</b>	Gerente Educação à Distância				
<b>Código</b>	2304-05	<b>Setor</b>	<b>Unidade</b>	Diretoria Técnica	<b>Ensino</b>
<b>Localização</b>	Direção Técnico				
<b>Atividade</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Atividade</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**DESCRIÇÃO**

Responder pela coordenação, supervisão, mediação e articulação de todas as ações educacionais, com vistas à adequada aplicação das diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e execução dos cursos ofertados; promover ações que propiciem o contínuo desenvolvimento da rede de ensino, em consonância com as metas e objetivos estabelecidos para as Instituições de Educação Profissional, responsável por alinhar as ações de ensino à distância às estratégias da organização.

**DESCRIÇÃO DE TAREFAS**

- Acompanhar Indicadores EAD;
- Recrutar, selecionar e capacitar os tutor;
- Participar de capacitações;
- Garantir a comunicação entre as unidades e as coordenações;
- Divulgar resultados;
- Acompanhar procedimentos relacionados às áreas de apoio;
- Participar do planejamento estratégico da instituição e das suas unidades de educação profissional à distância;
- Liderar as equipes de Coordenadores da área de todas as unidades supervisionando as atividades pedagógicas, tomando decisões de caráter gerencial, estratégico e logístico necessárias ao desenvolvimento do curso;
- Planejar capacitações para os profissionais;
- Garantir documentação necessária e organização da área;
- Supervisionar a adequação das diretrizes de Educação Profissional e Tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e aplicação dos cursos ofertados;
- Convocar os Coordenadores para organizar e executar os encontros pedagógicos, aulas presenciais, atividades de formação e de práticas profissionais;
- Analisar e propor adequações, ajustes, supressões e acréscimos aos projetos políticos pedagógicos e regimento interno, para conferir atendimento aos preceitos legais e diretrizes da educação profissional;
- Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
- Interagir com as áreas acadêmicas das Unidades de Educação Profissional na organização das ofertas de cursos em conformidade com o Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Tecnológicos;
- Planejar a execução do projeto, articulando todas as etapas em conjunto com as áreas e profissionais envolvidas.
- Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**RECOMENDACIONES**



## CARGOS E SALÁRIOS

### C - Conhecimento

- **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- **Descjêvel:** Pós Graduação na área pedagógica, educação ou sistemas de informação voltados para a educação.

### H - Habilidade

- Bons fundamentos com prática pedagógica e informática
- Bons fundamentos em plataformas de ensino à distância
- Capacitação em Liderança

### A - Atitude

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Assucontrola		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação	X	Conservadorismo		Concentração	X
Decisão	X	Criatividade	X	Disciplina	X	Detalhamento	
Domínio	X	Independência		Organização	X	Estratégia	X
Energia		Persuasão	X	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Ratma		Raciocínio Lógico	

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente de Manutenção						
<b>Código</b>	1423.10	<b>Classe</b>		<b>Nível</b>	Diretoria Administrativo/ Financeiro	<b>Função</b>	Administrativo
<b>Superior Imediato</b>	Diretor Administrativo/Financeiro						
<b>Carga de Trabalho</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>Tomada de Decisão</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**Descrição Sumária**

Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações, assegurando que instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização, definir os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Analisar documentos que compõem histórico de orçamentos;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver Termo de Referência para edital de contratação de obras e serviços, e produtos;
<input type="checkbox"/>	Analisar os documentos e notificações de órgãos públicos fiscalizadores, referentes a todos os edifícios e equipamentos na responsabilidade da Instituição, como: Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Agência Municipal de Meio Ambiente, Prefeitura, entre outros;
<input type="checkbox"/>	Analisar e validar as medições de obras, serviços e produtos, conforme Memorias descritivos e cronograma de execução e entrega;
<input type="checkbox"/>	Realizar a fiscalização e recebimento de obras, serviços e produtos contratados na área de construção, reforma, manutenção, máquinas, equipamentos e mobiliário;
<input type="checkbox"/>	Analisar documentos de comprovação de capacidade técnica para contratação de profissionais;
<input type="checkbox"/>	Realizar o recebimento de documentos, projetos, levantamentos, orçamentos e relatórios relacionados aos contratos junto a Instituição;
<input type="checkbox"/>	Realizar planejamento e os projetos para layout e alocação nos ambientes nos edifícios administrativos pela Instituição;

**REQUISITOS****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade** Curso Superior (Engenharia Civil)  
b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**REQUISITOS****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;
- Interpretação de contratos complexos; Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização

**REQUISITOS****A - Atitude**



## CARGOS E SALÁRIOS

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia	x	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Mínima em Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>		<b>PS-Mat</b>	RS	<b>PS-Mat</b>	RS
--	-----------------------	--	---------------	----	---------------	----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Gerente Operacional						
<b>Salário</b>	1423,10	<b>Classe</b>		<b>Função</b>	Administrativo/ Financeiro	<b>Atividade</b>	Administrativo
<b>Superior Técnico</b>	Diretor de Planejamento e Projetos						
<b>Cargo de Liderança</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<b>Tabela de Pagamento</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

**Descrição Sumária**

Gerenciar, acompanhar e fornecer todo suporte operacional necessário para o bom andamento das atividades das unidades, incluindo: pessoal, tecnologia da informação, suprimentos em geral, manutenção predial das unidades, almoxarifado, serviços gerais e obras.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Gerenciar o fluxo de fornecimento de recursos administrativos, materiais e de pessoal para o bom andamento das atividades das unidades;
<input type="checkbox"/>	Realizar e solicitar as compras de materiais em geral e compras não produtivas para as unidades;
<input type="checkbox"/>	Providenciar a contratação de novos colaboradores, bem como de mão de obra terceirizada para atender as demandas das unidades;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com as Diretorias e secretaria das unidades, a fim de alinhar as ações;
<input type="checkbox"/>	Fazer o planejamento preventivo de manutenção predial;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os cronogramas físico-financeiros das obras em andamento nas unidades;
<input type="checkbox"/>	Organizar os fluxos de comunicações referentes ao departamento;
<input type="checkbox"/>	Controlar a manutenção e consumo de combustível dos veículos das unidades e aprovar a troca de veículos alugados da frota, quando necessário;
<input type="checkbox"/>	Buscar parcerias e convênios regionais, fomentando a política de aproximação das unidades com os Municípios;
<input type="checkbox"/>	Estudar a viabilidade de abertura de novos cursos e unidades, analisando a demanda local;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/>	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento e andamento das atividades relativas ao cargo.

**C - Competência****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**H - Habilidade****H - Habilidade**



## CARGOS E SALÁRIOS

**Conhecimentos Técnicos:**  
 Bons fundamentos em Orçamento e Compras  
 Pacote Office  
 Capacitação em Liderança

### Definição de Competências

A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia	x	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>		<b>US/Mm</b>	RS	<b>US/Mac</b>	RS
--	-----------------------	--	--------------	----	---------------	----



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>CARGO</b>	Gerente de Operações						
<b>CODIGO</b>	1014	<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDADE</b>	Diretoria de Operações	<b>ATIVIDADE</b>	Operações
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	Diretor de Operações						
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS</b>			( x ) Sim	( ) Não	<b>REQUISITOS GERAIS</b>	( x ) Sim	( ) Não

### FUNÇÃO PRINCIPAL

Responsável por planejar as atividades da instituição, administrar e estruturar equipes de trabalho, gerenciar recursos materiais e financeiros, contratos e projetos, assessorar a diretoria e setores da empresa.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

<input type="checkbox"/>	Gerenciar recursos e processos dos serviços;
<input type="checkbox"/>	Executar a implementação das políticas, processos e procedimentos da organização;
<input type="checkbox"/>	Melhorar o desempenho, adquirir materiais e recursos e garantir a conformidade;
<input type="checkbox"/>	Implementar as práticas e os processos corretos em toda a organização;
<input type="checkbox"/>	Formular estratégias
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e analisar a realização dos projetos;
<input type="checkbox"/>	Detectar falhas na execução ou cálculos dos projetos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar campanhas de marketing;
<input type="checkbox"/>	Analisar relatórios;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com as exigências legais;
<input type="checkbox"/>	Contratar profissionais do mercado com a melhor qualificação possível para compor o quadro técnico de gestão da instituição;

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior.
- b) **Desejável:** Pós Graduação.

### REQUISITOS GERAIS

H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Bom Relacionamento e conhecimento do mercado atual;
- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por custos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;





## CARGOS E SALÁRIOS

- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

### Atitudes Comportamentais

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	x	Organização	x	Estratégia	x
Energia		Pernição	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Descobível experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>		<b>ES-Min</b>		<b>ES-Max</b>
--	-----------------------	--	---------------	--	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>CARGO</b>	Coordenador de Recursos Humanos						
<b>CODIGO</b>	1422-05	<b>GRUPO</b>		<b>ATIVIDADE</b>	Administrativo	<b>DEPARTAMENTO</b>	Recursos Humanos
<b>SUBSTITUIÇÃO</b>	Gerente Recursos Humanos						
<b>EXERCÍCIO INTERINO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>EXERCÍCIO DE DEVERAÇÃO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

### Descrição Sumária

Coordenar atividades do departamento de recursos humanos e pessoal, como recrutamento e seleção de pessoas, contratações, negociações trabalhistas, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento; coordenando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Promove eventos de integração na instituição e assessoria a Gerência de recursos humanos em todas as atividades do departamento.

### Funções Detalhadas

1	Responder pelos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, relações humanas e remuneração dos empregados da empresa;
2	Coordenar e acompanhar o desempenho de seus subordinados;
3	Participar da elaboração do plano de cargos e salários;
4	Solicitar e/ou realizar pesquisas salariais quando necessário;
5	Assessorar o Gerente de recursos humanos no estabelecimento de normas e diretrizes referentes ao setor;
6	Prever eventos de integração na instituição;
7	Conferir e acompanhar toda a organização e elaboração dos serviços de documentação, registros, folha de pagamento e encargos sociais do setor de pessoal;
8	Desenvolver projetos de treinamento de pessoal, através de levantamento de necessidade de cada área, buscando parcerias com prestadores de serviço;
9	Coordenar e acompanhar Avaliação de desempenho e Pesquisa de clima organizacional;
10	Contribuir para a redução de custos da empresa, através da análise crítica das operações sob sua responsabilidade, procurando alternativas para reduzir as despesas e evitando gastos desnecessários;
11	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
12	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
13	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### Conhecimentos

#### C - Conhecimento

##### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

### Habilidades

#### H - Habilidade

##### Conhecimentos Técnicos:

Domínio em Recrutamento e Seleção  
 Domínio em Treinamentos  
 Bom conhecimento em folha de pagamento/legislação trabalhista  
 Capacitação em Liderança e Relações Interpessoais

### Atitudes

#### A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo	x	Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima em Anos****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Salvo salário</b>		<b>ES-Mín</b>	R\$	<b>ES-Max</b>	R\$
--	----------------------	--	---------------	-----	---------------	-----

**CARGOS E SALÁRIOS**

Cargo		Coordenador de Administração de Pessoal			
Código	1422-10	Grupo		Recursos Humanos	Adm. de Pessoal
Descrição do Cargo		Gerente Recursos Humanos			
Carreira		( x ) Sim	( ) Não	Carreira Interdisciplinar	( x ) Sim ( ) Não

**Responsabilidades**

Analisar e executar todas as atividades de rotinas de pessoal, processando admissões, desligamentos, cálculo de férias, 13º salário, alterações cadastrais, fechamento e conciliação de folha de pagamento, lançamentos financeiros, guias de recolhimento de encargos e impostos trabalhistas. Controlar, lançar benefícios, ponto eletrônico e transferências de funcionários.

**Competências Específicas**

<input type="checkbox"/>	Controlar, lançar e calcular todas as atividades referentes a folha de pagamento;
<input type="checkbox"/>	Controlar férias, horas extras, horas normais trabalhadas, documentação de empregados, indenizações, FGTS, descontos e inclusões diversas na folha de pagamento, afastamentos, entradas e saídas, pagamentos de benefícios, remuneração em geral;
<input type="checkbox"/>	Executar o preenchimento de guias de recolhimentos, impostos sindicais, encargos sociais etc;
<input type="checkbox"/>	Pesquisar e calcular as horas apontadas para lançamento em folha de pagamento;
<input type="checkbox"/>	Analisar, controlar e calcular todos os descontos para lançamento na folha de pagamento referente a várias retificações, trans- portes, férias, etc;
<input type="checkbox"/>	Calcular férias, rescisões e indenizações para empregados demitidos;
<input type="checkbox"/>	Controlar afastamento, gozo de benefícios, aumentos salariais para as respectivas anotações nas fichas de controle de funcionários, bem como nas suas CTPS;
<input type="checkbox"/>	Prestar aos empregados informações trabalhistas e previdenciárias;
<input type="checkbox"/>	Fazer procedimentos relativos a admissão e demissão de empregados, tais como seguro-desemprego, informações de admiti- dos e demitidos, FGTS, entrevistas de ligamento e desligamento de empregados;
<input type="checkbox"/>	Fazer provisões de férias e de 13º salário referente a cada empregado, apresenta cálculos para a contabilidade/financeiro;
<input type="checkbox"/>	Receber e Conferir todos os pagamentos feitos na folha de pagamento, a fim de certificar-se de seu correto processamento;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar toda a legislação vigente no que diz respeito a obrigações sociais e modificações salariais;
<input type="checkbox"/>	Lançar dados no computador e sistema pertinentes a sua função;
<input type="checkbox"/>	Fazer apontamentos e levantamentos de horas trabalhadas, faltas, ocorrências e atrasos por meio dos cartões de ponto;
<input type="checkbox"/>	Fazer pedido e calcular os benefícios e vales-transportes dos empregados;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Conquistar novos, diretores e rotinas de empresa, bem como as que por vezes forem cobradas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Competências Gerais**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
  - Formação: cursando pós-graduação lato sensu
  - Curso básico de informática;
  - Domínio das rotinas que envolvem a Folha de Pagamento;
  - Conhecimento da Legislação Trabalhista
- Desejável Pós Graduação em áreas afins.**

**Competências Gerais**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;



## CARGOS E SALÁRIOS

- Capacidade analítica; Visão sistêmica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos; Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Responsabilidade por informações confidenciais e por informações que envolvem valores;
- Habilidade de liderança; Ser comprometido com as metas da organização.

### IDA/Competências

#### A – Atitude

##### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

	<b>Salvo salário</b>	R\$	<b>ES-Mín</b>	R\$	<b>ES-Max</b>	R\$
--	----------------------	-----	---------------	-----	---------------	-----



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Coordenador Operacional (Polo)								
<b>COD</b>	4101-05	<b>DEPT</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	<table border="1"> <tr> <td> <table border="1"> <tr> <td>Diretoria Administrativa</td> <td><b>ADMINISTRATIVO</b></td> <td>Administrativa</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	<table border="1"> <tr> <td>Diretoria Administrativa</td> <td><b>ADMINISTRATIVO</b></td> <td>Administrativa</td> </tr> </table>	Diretoria Administrativa	<b>ADMINISTRATIVO</b>	Administrativa
<table border="1"> <tr> <td>Diretoria Administrativa</td> <td><b>ADMINISTRATIVO</b></td> <td>Administrativa</td> </tr> </table>	Diretoria Administrativa	<b>ADMINISTRATIVO</b>	Administrativa						
Diretoria Administrativa	<b>ADMINISTRATIVO</b>	Administrativa							
<b>Descrição da Função</b>	Gerente Operacional								
<b>Caráter da Função</b>		( x ) Sim	( ) Não	<b>Caráter da Função</b>	( x ) Sim ( ) Não				

### Definição da Função

Coordenar todo o suporte operacional as unidades; Solicitar a contratação de pessoal e de prestadores de serviço para atender as demandas da unidade; Solucionar os problemas de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação; Analisar e atender os pedidos de compras das unidades; Realizar reunião com a Diretoria e secretaria das unidades, afim de alinhar as ações; Visitar instituições pertencentes a sua região, fomentando a política de aproximação da Unidade com o município, bem como o desenvolvimento de parcerias e convênios; Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes

### Lista de Atividades

<input type="checkbox"/>	Coordenar todo o suporte operacional as unidades;
<input type="checkbox"/>	Solicitar a contratação de pessoal e de prestadores de serviço para atender as demandas da unidade;
<input type="checkbox"/>	Solucionar os problemas de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com a Diretoria e secretaria das unidades, afim de alinhar as ações;
<input type="checkbox"/>	Analisar e atender os pedidos de compras das unidades;
<input type="checkbox"/>	Visitar instituições pertencentes a sua região, fomentando a política de aproximação da Unidade com o município, bem como o desenvolvimento de parcerias e convênios;
<input type="checkbox"/>	Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### Nível de Competência

C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- **Desejável Pós Graduação** em áreas afins

### Nível de Competência

II – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica, Visão sistêmica, Integração de tarefas complexas;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Ser comprometido com os metas da organização.

### Nível de Competência

A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Domínio/Comando	Independência	Organização	x	Estratégia	x
Energia	Persuasão	x	Persistência	Observação	
Optimismo	Sociabilidade	Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima em Anos****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área;

	<b>Faixa salarial:</b>	RS	<b>FS-Min:</b>	RS	<b>FS-Max:</b>	RS
--	------------------------	----	----------------	----	----------------	----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Coordenador de Patrimônio						
<b>Código</b>	4102.20	<b>Classe</b>		<b>Subclasse</b>	Administrativo	<b>Assessoria</b>	Administrativo/Financeiro
<b>Supervisor Administrativo</b>	Diretor Administrativo Financeiro						
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim ( ) Não		<b>Formada em Teoria</b>	( x ) Sim ( ) Não			

**Descrição do Cargo**

Coordenar equipe nas atividades da área de patrimônio, como os relatórios e prestação de contas das atividades como: cadastro, levantamentos, classificação, identificação e inventário dos bens patrimoniais da empresa. Inclui controle de baixas e transferências, depreciação para atualizar em sistema o controle do ativo imobilizado.

**Atividades**

<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades relativas a controle e organização dos bens patrimoniais;
<input type="checkbox"/>	Controlar a integração de toda movimentação de entrada e saída patrimonial, bem como baixas e transferências;
<input type="checkbox"/>	Realizar a expedição de documento fiscais, de acordo com as normas e procedimentos predeterminados do setor;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e prestar esclarecimento à auditoria externa e interna;
<input type="checkbox"/>	Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas atividades sob sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Efetuar o controle preventivo de eventos e ocorrências que possam afetar o patrimônio da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Apresentar relatórios, trimestrais de prestação de contas ao Diretor Administrativo Financeiro;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizadores e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações;
<input type="checkbox"/>	Efetuar o controle preventivo de eventos e ocorrências que possam afetar o patrimônio da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Providenciar a investigação de casos de faltas de patrimônio;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver e acompanhar os relatórios da área, solicitando sua devida atualização no prazo determinado;
<input type="checkbox"/>	Conferir cálculo de depreciação para atualizar nos sistemas o controle do ativo imobilizado;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;

**Conhecimentos****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**Habilidades****H - Habilidade**



**CARGOS E SALÁRIOS****Conhecimentos Técnicos:**

Arquivo e Controle de Documentos  
Rotinas administrativas  
Capacitação em Liderança

**Definição de Competências**

A - Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	Conservadorismo	Concentração	x
Decisão	x	Criatividade	Disciplina	Detalhamento	
Domínio	x	Independência	Organização	Estratégia	x
Energia		Persuasão	Persistência	Observação	
Otimismo		Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	x

**Experiência Média na Função****Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Salvo salário</b>	<b>RS-Mín</b>	RS	<b>RS-Max</b>	RS
--	----------------------	---------------	----	---------------	----

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador de Compras						
<b>CODIGO</b>	1424-05	<b>GRUPO</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo Financeiro	<b>ATIVIDADE</b>	Compras
<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	Gerente Administrativo						
<b>Forma de Admissão</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Forma de Trabalho</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

Administrar fornecedores, negociar políticas comerciais, realizar busca de melhorias e liderar equipe. Supervisionar requisições de compras de improdutivo, fazer cotações e adequações, gerar as ordens de compras, efetuar confirmações de pedidos e realizar follow-up. Cuidar das análises de mercado, desenvolvimento de novos fornecedores, procedimentos para colocação de pedidos de compras, atendimento aos clientes internos, supervisionar a base de fornecedores locais, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providenciar aprovação de fornecedores, de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da empresa.

**DESCRIÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

<input type="checkbox"/>	Receber e classificar as requisições de compras dos departamentos;
<input type="checkbox"/>	Organizar e monitorar o sistema de controle de compras em planilhas, emitindo relatórios;
<input type="checkbox"/>	Reunir-se com a gerência e funcionários de outros departamentos para ajudar a determinar as necessidades de compras;
<input type="checkbox"/>	Contatar os fornecedores e negociar preços e condições de contratos de compras;
<input type="checkbox"/>	Mantiver arquivos por fornecedor com registros de entrega e pagamentos;
<input type="checkbox"/>	Mantiver-se atualizado com as tendências de mercado, novos produtos e as necessidades de materiais e suprimentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Fazer recomendações a gerência e funcionários da empresa sobre contratos com fornecedores;
<input type="checkbox"/>	Avaliar se os equipamentos e mercadorias recebidas estão em bom estado e efetuar as mudanças necessárias;
<input type="checkbox"/>	Mantiver especificações de materiais e critérios para o fornecedor;
<input type="checkbox"/>	Encontrar novos fornecedores, negociar e contratar;
<input type="checkbox"/>	Monitorar a performance do fornecedor;
<input type="checkbox"/>	Resolver problemas relativos a fornecedores;
<input type="checkbox"/>	Analisar em projetos de redução de custos e análise de valor;
<input type="checkbox"/>	Escutar e ajudar a implementar novas tecnologias e melhoramentos em processo;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e assio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em administração de empresas.
- Desejável:** Pós Graduação em áreas afins.

**REQUISITOS**

II - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**REQUISITOS**



## CARGOS E SALÁRIOS

A – Atitude

### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência	x	Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência:

a) Desejável experiência na área

	Salvo subalterno	ES-Mín	ES-Max
--	------------------	--------	--------

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador Administrativo						
<b>CODIGO</b>	4101-05	<b>CLASSE</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Administrativo Financeiro	<b>DESCRIÇÃO</b>	Administração
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	Gerente Administrativo						
<b>PREVISTO EM LEGISLAÇÃO</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>PREVISTO EM ORÇAMENTO</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**Definição do Cargo**

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção predial e áreas afins; definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da empresa. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, definindo planos, em conjunto com a equipe administrativa.

**Competências Técnicas**

<input type="checkbox"/>	Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção predial e áreas afins;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área administrativa;
<input type="checkbox"/>	Decorrer as políticas e processos criando os fluxos da área;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores;
<input type="checkbox"/>	Tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
<input type="checkbox"/>	Elaborar o orçamento anual da área, providenciar informações sobre custos de instalações internas de diversos áreas da empresa para elaboração do orçamento anual;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e acesso do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário, Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**CHC Competências**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em administração de empresas.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**CHC Competências**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHC Competências**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Comprometimento	Autocontrole	Análise Crítica	x
---------	-----------------	--------------	-----------------	---

**CARGOS E SALÁRIOS**

Competividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Min:

FS-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Coordenador Administrativo				
<b>CBO</b>	2394-30	<b>Classe</b>		<b>Subclasse</b>	Administração-Itgo
<b>Função</b>	Diretor da Unidade				
<b>Carreira</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Carreira de Trabalho</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**Objetivo do Cargo**

Planejar as demandas administrativas e levantamento de informações financeiras sobre ações e eventos realizados pela Unidade.

**Principais Atividades**

<input type="checkbox"/>	Realizar levantamento das demandas institucionais de todos os setores da unidade;
<input type="checkbox"/>	Atender às demandas internas dos funcionários e das empresas terceirizadas;
<input type="checkbox"/>	Realizar integração com novos colaboradores;
<input type="checkbox"/>	Controlar as frequências dos colaboradores;
<input type="checkbox"/>	Expedir documentos diversos, como autorizações, relatórios, ofícios, declarações e outros, conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Manter o cadastro e acompanhamento dos cursos do SISTEC;
<input type="checkbox"/>	Fazer pesquisa de valores para aquisição de bens eventuais destinados à logística de eventos como palestras, vestibulares e outras;
<input type="checkbox"/>	Fazer planejamento trimestral de ações administrativas da unidade;
<input type="checkbox"/>	Dar suporte aos diversos setores nas ações administrativas e acadêmicas, em observância aos regimentos;
<input type="checkbox"/>	Prestar suporte à área de patrimônio, no controle, monitoramento e estoque;
<input type="checkbox"/>	Revisar e atualizar os diferentes documentos legais da Unidade, como PPP, Regimento Interno, Estatuto do Conselho Diretor e PDI;
<input type="checkbox"/>	Elaborar o perfil de profissionais para processo seletivo;
<input type="checkbox"/>	Receber a documentação dos candidatos dos processos seletivos, em todas as fases;
<input type="checkbox"/>	Realizar o acompanhamento e planejamento das ações pedagógicas de Desenvolvimento Inovação Tecnológica – DIT;
<input type="checkbox"/>	Planejar pagamentos de despesas fixas de funcionamento da unidade;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e levantar as demandas de serviços relacionados a tecnologia da informação;
<input type="checkbox"/>	Alimentação do Sistema de Gestão Acadêmica e Sistec;
<input type="checkbox"/>	Manter atualizada a situação de oferta de cursos da instituição junto ao MEC;
<input type="checkbox"/>	Interagir com os demais coordenadores e a direção da unidade para estabelecer momentos de reuniões e planejamento para que as ações da instituição ocorram em resultados esperados;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Competências****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente Administração de Empresas ou áreas correlatas.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**Competências****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização; Trabalhar sob pressão; Cumprir prazos e metas.

**CIAC Competências****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Comprometimento		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Competências Específicas da Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

**Faixa salarial:****R\$-Mín:****R\$-Máx:**



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Nome</b>	Coordenador de Qualidade				
<b>Matrícula</b>	239430	<b>CPF</b>		<b>Função</b>	Planejamentos e Projetos
<b>Responsabilidade</b>	Gerente de Gestão da Qualidade				
<b>Atividade</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Atividade</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Conduzir e Coordenar o controle de qualidade da organização, em cumprimento às diretrizes da Gerência de Qualidade.

<b>Objetivos</b>	Coordenar e desenvolver análises pelo e sistematização das atividades relativas às áreas de qualidade de acordo com a política definida;
	Realizar auditorias internas e externas;
	Acompanhar e coordenar elaboração de normas e procedimentos e não conformidades de qualidades;
	Apoiar na elaboração dos manuais de qualidade junto a gerência, de políticas, padronização visual e operacional de normas e procedimentos, classificar os fluxos de abertura de não conformidades, indicando o padrão de qualidade que a não conformidade se refere, vinculando a não conformidade ao documento pertinente no sistema de gerenciamento eletrônico de documentação;
	Acompanhar o desenvolvimento e término dos processos em andamento, verificando as ações, cobrando seus respectivos prazos, racionalizar os formulários planos e contínuos, a implantação de modelos diversos atuando junto às áreas envolvidas, desenvolver, acompanhar e controlar os indicadores de qualidade;
	Monitorar periodicamente documentos, registrar relatórios de inspeção.

### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- Desejável** cursando pós graduação lato sensu; Curso de Normas da Qualidade, ferramentas de controle de qualidade, manuseio de planilhas e sistemas eletrônicos de controle.

### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Legislação e Normas ISO.


### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	X
Decisão	X	Criatividade	X	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	X	Estratégia	X



	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

Energia	Persuasão	Persistência	Observação	
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	X

<b>Experiência Profissional</b>				
<b>Experiência:</b>				
a) Desejável experiência na área				
	<b>Falsa</b>	<b>Verdadeira</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Nome</b>	Coordenador Financeiro				
<b>Salário</b>	4102,35	<b>Classe</b>		<b>Função</b>	Administrativa Financeiro
<b>Função</b>	Gerente Financeiro				
<b>Atividade</b>	( X ) Sim	( ) Não	<b>Atividade</b>	( X ) Sim	( ) Não

**Descrição do Cargo:**  
 Coordenar as tarefas diárias de todos financeiros, bem como contábeis, validar e assinar os processos de pagamentos. Atender às solicitações dos diretores e gerências das áreas.

**Responsabilidades:**

Validar e finalizar os processos de pagamentos de financeiro realizadas no dia anterior;
Controlar lançamentos do fluxo de caixa;
Delegar aos assistentes da área, as tarefas diárias demandadas pelo fluxo de trabalho;
Organizar o arquivo físico dos documentos do setor;
Digitalizar os documentos e processos produzidos no setor;
Controlar os pagamentos das contas mensais e honorários, tanto água, luz, telefone internet;
Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e azeite do ambiente sempre que necessário;
Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Objetivos:**  
 Manter o bom funcionamento do setor financeiro, com a colaboração dos assistentes; Manter as documentações organizadas e acessível sempre que necessário. Enviar para a SEDI, órgão do Governo que fiscaliza as ações; Manter controlado e em dia, os pagamentos, evitando as interrupções do fornecimento dos serviços.

**Exigências:**  
 C - Conhecimento

### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em administração de empresas, contábil
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**Exigências:**  
 H - Habilidade

### Conhecimentos Técnicos:

- Responsabilidade por erros; Trabalhar sob pressão; Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal; Habilidade de liderança;
- Responsabilidade por informações confidenciais e por valores;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**Exigências:**  
 A - Atitude

### Atitudes Comportamentais:

Definição de Níveis de Competências da Função				
Ambição	Companheirismo	Autocontrolo	Análise Crítica	X
Competitividade	Comunicação	Consecutorismo	Concentração	X

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	x	Criatividade	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência	Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade	Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Salva-anuais</b>		<b>13-Min</b>		<b>13-Max</b>
--	---------------------	--	---------------	--	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Código</b>	Coordenador de Contratos				
<b>Código</b>	4110-05	<b>Classe</b>	<b>Subclasse</b>	Administrativo Financeiro	<b>Carreira</b>
<b>Carreira</b>	Gerente Contratos				
<b>Forma de Admissão</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Forma de Trabalho</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**Descrição da Função:**

Coordenar, 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.

**Atividades Essenciais:**

<input type="checkbox"/>	Coordenar, 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 necessário;
<input type="checkbox"/>	Fiscalizar e executar as atividades de análise de contrato e da documentação acessória, assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas;
<input type="checkbox"/>	Comunicar aos Gestores (solicitantes dos contratos) as não conformidades levantadas, de modo a subsidiar liberações de pagamentos e propor sugestões de solução;
<input type="checkbox"/>	Coordenar o arquivamento físico dos contratos e sua respectiva documentação, garantindo sua guarda em boas condições, bem como seu acesso dentro dos prazos estabelecidos, quando necessário;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e acesso do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**SK - Conhecimento**

C – Conhecimento

### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente bacharel em Direito.
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

**SA - Competência**

H – Habilidade

### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de negociação;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Domínio da língua portuguesa e redação de textos;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**QA - Competência**

A – Atitude

### Atitudes Comportamentais:

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Companheirismo	Autocontrol	Análise Crítica	x
Competitividade	Comunicação	x	Concentração	x

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Descritiva experiência na área.

	<b>Faixa salarial</b>		<b>Es-Mín</b>		<b>Es-Max</b>	
--	-----------------------	--	---------------	--	---------------	--

**CARGOS E SALÁRIOS**

CARGO		Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT					
CODIGO	2394-05	CLASSIFICACAO		DESCRIÇÃO DO CARGO	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	DESCRIÇÃO DO CARGO	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
NOME DO EMPREGADO		Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT					
RESPOSTAS OBRIGATORIAS		( x ) Sim	( ) Não	RESPOSTAS OBRIGATORIAS	( x ) Sim	( ) Não	

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordenar, desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica; Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica; Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica; Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica; Assessorar o Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas; Estruturação de projetos e processos; Mapear os laboratórios APLs, conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação; Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Coordenar e desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica;
- Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica;
- Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica;
- Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
- Assessorar o Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas;
- Estruturação de projetos e processos da área de DIT;
- Mapear os laboratórios APLs, conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação;
- Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição;
- Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe de coordenadores detalhando atividades e socializando com a direção e demais segmentos da instituição;  
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas para socialização e avaliação da equipe quanto ao sucesso e desafios a serem vencidos;
- Interagir com os demais coordenadores e a direção da unidade para estabelecer momentos de reuniões e planejamento para que as ações de inovação tecnológica alcancem os resultados esperados;
- Articular para o levantamento das demandas socioproductivas locais e regionais com vistas à orientação do planejamento da oferta de cursos, bem como da reformulação dos respectivos planos;  
Articular-se com outros ITTEGOs e instituições afins para troca de experiências e cooperação;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- \* Capacidade analítica, Visão sistêmica e estratégica;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Interpretação de cenários complexos; Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**Atitudes Comportamentais****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Solicitada na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

Escala salarial:

ES-Mín:

ES-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

CARGO		Coordenador de Controladoria			
2522-05				Diretoria /Administrativo Financeiro	Controladoria
FUNÇÃO		Gerente de Controladoria			
RESPOSTA SIM/NÃO		( x ) Sim	( ) Não	RESPOSTA SIM/NÃO	( x ) Sim ( ) Não

**Descrição do Cargo**

Coordenar atividades do setor de Controladoria, prestando apoio e orientações nas atividades financeiras e fiscais, da organização, assegurando ações assertivas; acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado.

**Competências Técnicas**

<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades de controladoria, fiscal e custos, mantendo-se atento aos aspectos legais, fiscais e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade das relações e demonstrações contábeis;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado;
<input type="checkbox"/>	Planejar e convocar Reuniões com os departamentos envolvidos para alinhamento de ações;
<input type="checkbox"/>	Estabelecer objetivos de desenvolvimento e produtividade, atuando e orientando no desenvolvimento profissional da equipe;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver e implantar normas e procedimentos operacionais, definindo necessidades e elaborando métodos de trabalho, visando uniformidade nas rotinas práticas;
<input type="checkbox"/>	Assegurar a maximização dos resultados e metas da empresa;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a elaboração e montagem do orçamento empresarial e suas revisões periódicas, balanços anuais da organização;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**Competências**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)  
Desejável Pós Graduação em áreas afins.

**Competências**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Responsabilidade por informações confidenciais e por informações que envolvam valores;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**Competências**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:**



**CARGOS E SALÁRIOS****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Mín:

FS-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo:</b>	Coordenador de Incubadora Unidade						
<b>CBO:</b>	4101-05	<b>Setor:</b>		<b>Setor/Tac:</b>	Diretoria DIT	<b>Divisão/Sec:</b>	DIT
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador DIT/ UDEPI						
<b>Carga de Trabalho:</b>	(x ) Sim Não		( )	<b>Assimilada de Docência:</b>	(x ) Sim ( ) Não		

**Descrição Geral:**

Coordenar as atividades da área, apoiando os empresários, nas diversas áreas de conhecimentos e experiências, na oferta de iniciativas inovadoras, como incubadora, reproduzindo experiências e processos, apresentando resultados que possam ser aplicados na empresa, oportunizando a redução de problemas e aumento da eficiência de uma organização em pleno funcionamento.

**Descrição Detalhada:**

1	Elaborar o Plano Estratégico da incubadora e orientar as empresas na elaboração de seus planos individuais;
2	Efetivar alianças estratégicas, acordos e convênios de interesse mútuo;
3	Promover contatos com universidades, governo, empresas da iniciativa privada e outros;
4	Planejar e executar compras de equipamentos e material de uso comum da incubadora;
5	Estimular a integração entre seus funcionários e entre estes e os das empresas, criando um ambiente propício à criatividade e ao associativismo e seguro ao desempenho profissional;
6	Promover e facilitar o intercâmbio dos empresários com pesquisadores de instituições de ensino, pesquisa e financiadoras;
7	Gerenciar a incubadora como um negócio;
8	Acompanhar e avaliar o desempenho técnico-financeiro das empresas e da incubadora;
9	Redigir contratos, acordos, convênios e correspondências;

**Matrizes Competências:**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Nível Superior.
- Desejável:** Cursos na área.

**Matrizes Competências:**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Conhecer laboratórios e suas particularidades
- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**Matrizes Competências:**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:**
**Definição de Níveis de Competências da Função**



### CARGOS E SALÁRIOS

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima Exigida**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

	<b>Faixa salarial</b>		<b>F-S-Mín</b>		<b>F-S-Max</b>
--	-----------------------	--	----------------	--	----------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Coordenador de Controle, Avaliação e Indicadores						
<b>Salário</b>	1421,05	<b>Classe</b>		<b>Unidade</b>	Diretoria de Planejamento e Projetos	<b>Função</b>	Planejamentos e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Gerente de Controle, Avaliação e Indicadores						
<b>Cargos de Referência</b>	( x ) Sim ( ) Não		<b>Exercício de Referência</b>	( x ) Sim ( ) Não			

### Descrição Sumária

Responsável pelo controle, avaliação e indicadores quantitativos e qualitativos de produtividade da organização e apoio metodológico; assim como pelos relatórios gerenciais do desempenho das atividades, das ações desenvolvidas e dos resultados alcançados de acordo com as metas estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Projetos.

### Descrição Detalhada

1	Avaliar com análise crítica os resultados quantitativos e qualitativos das equipes e das metodologias utilizadas pelas equipes no desempenho das atividades /metas;
2	Apoiar as equipes para o alcance das metas de produtividade através da de controles e consolidação de informações de eficiência;
3	Potencializar a melhoria contínua dos resultados através do acompanhamento do plano de ação, dos indicadores, da análise da produtividade de cada área envolvida, e priorizada de acordo com o segmento;
4	Analisar os indicadores operacionais por meio de métodos, procedimentos e diretrizes;
5	Propiciar melhoria contínua dos resultados referentes aos indicadores e SLA's, qualidade e custo, por meio de acompanhamento efetuado em reuniões, orientações e treinamentos;
6	Potencializar gerenciamento da rotina através de acompanhamento de procedimentos, na implementação de agenda das funções operacionais;
7	Propiciar melhoria contínua do sistema de gestão por meio de proposição de novas medições e aperfeiçoamento do método; avaliação e divulgação das melhores práticas operacionais;
8	Fazer o acompanhamento e avaliar os relatórios Diários das Unidades encaminhados pela Coordenação de Controle, Avaliação e Indicadores;
9	Elaborar relatórios para ações de melhorias à Gestão das Unidades para serem implementados pela Coordenação de Controle, Avaliação e Indicadores;
10	Colaborar na fixação de políticas e diretrizes da organização, em relação ao planejamento e desenvolvimento de novos projetos;
11	Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, metas e resultados;
12	Submeter à Diretoria, periodicamente, relatórios gerenciais de desempenho e resultados alcançados de acordo com as metas estabelecidas pela Empresa.

### Ativ. Competências

C - Conhecimento

Competências Técnicas.



## CARGOS E SALÁRIOS

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Pós Graduação em Gerenciamento de Projetos

### 2.1.1 - Competências

#### H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

Bons fundamentos de Elaboração de Projetos e Treinamentos  
 Excel Intermediário/Avançado  
 Capacitação em Liderança

### 2.1.2 - Atitudes

#### A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégias	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotinas		Raciocínio Lógico	x

### 2.2 - Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Falsa Avaliação

E-Min

E-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

Coordenador de Projetos	
2394-30	Planejamentos e Projetos
Gerente de Projetos	
( X ) Sim	( ) Não

**Função e Descrição:**  
 Coordenar o desenvolvimento e preparação da organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado.

- Responsabilidades:**
- Coordenar junto a Gerência a viabilidade de abertura de novos projetos ou contratos, com o objetivo de apresentar à Diretoria as oportunidades de melhorias para a organização;
  - Acompanhar as atividades administrativas de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos;
  - Coordenar e acompanhar junto a Gerência a demanda do mercado, através de informações e/ou fontes externas a fim de manter os projetos atualizados e, alinhado se necessário, a metodologia ou a estratégia ou a realocação no escopo dos projetos;

**Conhecimentos:**  
 C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Cursando pós graduação; Cursos na área.

**Habilidades:**  
 H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança: Ser comprometido com os metas da organização

**Atitudes Comportamentais:**  
 A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:**

Definição de Níveis de Competências da Função					
Ambição		Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo	Concentração
Decisão	X	Criatividade	X	Disciplina	Detalhamento
Domínio/Comando		Independência		Organização	Estratégia
Energia		Persuasão	X	Persistência	Observação
Otimismo		Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle  
FM-RHU-001

Rev.  
00

## CARGOS E SALÁRIOS

[Características e Requisitos Função](#)

### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

[Faixa salarial](#)

[ENS-Min](#)

[ENS-Max](#)

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			01	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

Coordenador de Projeto Especial (Evasão)					
1427-05			Secretaria de Planejamento e Projeto		Pedagógico
Gerente de Planejamento e Projetos					
Corpo Docente			( X ) Sim ( ) Não	Demanda de Docência	
			( X ) Sim ( ) Não		

#### Descrição Sumária

Coordenar, o desenvolvimento dos planos estratégicos de prevenção e combate às evasões escolares de todas as unidades de ensino da instituição.

#### Descrição Detalhada

1	Coordenar e desenvolver planos e ações estratégicas relativas à prevenção e evasão escolar das unidades;
2	Monitorar os índices fornecidos pelas plataformas utilizadas nas medições da evasão escolar;
3	Acompanhar a conscientização, às demais Coordenações, da importância e relevância na prevenção e combate à evasão através de programas de treinamentos motivacionais e criativos para disseminação de informações e fortalecer as ações estratégicas;
4	Coordenar, colaborar e contribuir com ações locais quando se fizerem necessárias, para o bom andamento dos planos de ações estratégicas.

#### MBA (Competência)

C – Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **1. Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente com Graduação em áreas afins: Marketing ou Publicidade e Propaganda ou outra similar.
- b) **Desejável:** Pós Graduação ou MBA em Gestão da Inovação, em Branding e Endobranding ou nas áreas afins.

#### MBA (Competência)

II – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Bons fundamentos em Elaboração de Projetos e Treinamentos;
- Análises Estatísticas ou tendências de mercado;
- Conhecimento em Gestão da Criatividade e Inovação;
- Conhecimento em aplicativos tecnológicos
- Capacitação em Liderança

#### MBA (Competência)



**CARGOS E SALÁRIOS**

## A – Atitude

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial: RS</b>		<b>FS Min: RS</b>		<b>FS Max: RS</b>
--	---------------------------	--	-------------------	--	-------------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador de Tecnologia da Informação - TI						
<b>CODIGO</b>	2394-10	<b>CARGO</b>		<b>DESCRIÇÃO</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	<b>ÁREA</b>	Tecnologia da Informação
<b>DESCRIÇÃO</b>	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>RESPOSTA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>RESPOSTA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordenar a área de Tecnologia da Informação, bem como a parte de segurança e infraestrutura de rede corporativa nas tarefas de manutenção da rede interna, administração das conexões à internet, projetos de ampliação/compra de novos equipamentos de rede e segurança, elaboração de propostas técnicas relacionadas com a infraestrutura de rede e a segurança das conexões externas, infraestrutura para comunicação com entidades externas à unidade (outras empresas de telecomunicações, prestadores de serviços etc) e infraestrutura para comunicação com as centrais telefônicas.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/>	Coordenar, acompanhar e orientar as atividades da equipe Tecnologia da Informação;
<input type="checkbox"/>	Integrar, sempre que possível, os vários sistemas de computadores utilizados na Instituição, visando racionalização de serviços, e propiciando informações uniformes, fiáveis e confiáveis entre as áreas envolvidas;
<input type="checkbox"/>	Estabelecer e controlar as prioridades dos serviços da área;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e avaliar o desempenho de cada subordinado e da equipe em conjunto;
<input type="checkbox"/>	Definir e providenciar treinamentos técnico da equipe e dos envolvidos nas atividades;
<input type="checkbox"/>	Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos da área;
<input type="checkbox"/>	Propor soluções tecnológicas viáveis e inovadoras para a unidade;
<input type="checkbox"/>	Administra a rede interna de computadores, sistemas e banco de dados; Analisar e desenvolver sistemas específicos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar propostas técnicas relacionadas com a infraestrutura de rede e a segurança das conexões externas, infraestrutura para comunicação com entidades externas à unidade (outras empresas de telecomunicações, prestadores de serviços etc) e infraestrutura para comunicação com as centrais telefônicas;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Sistemas de Informação, Engenharia da Informação.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Manutenção de Rede
- Softwares essenciais: Windows; Office; Rede
- Inglês Técnico
- Relações Interpessoais e Treinamentos

**CRA (Competências)**

A - Atitude



## CARGOS E SALÁRIOS

### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	x	Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo		Sociabilidade		Rotina	x	Raciocínio Lógico	x

#### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

	PS-Subst		PS-Misc		PS-Mec
--	----------	--	---------	--	--------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Coordenador de Operações				
<b>Código</b>	1414	<b>Setor</b>		<b>Departamento</b>	Operações
<b>Responsável Técnico</b>	Gerente de Operações				
<b>Carga de Trabalho</b>	(x) Sim	( ) Não	<b>Exigência de Escolaridade</b>	(x) Sim	( ) Não

**Descrição do Cargo:**  
 Coordenar e simplificar as operações da instituição, responsável pela coordenação de pessoal e processos visando alcançar a distribuição efetiva das atividades.

- Principais Atividades:**
- 1. Coordenar e monitorar operações;
  - 2. Coordenar a implementação das políticas, processos e procedimentos da organização;
  - 3. Utilizar a TI de logística para otimizar procedimentos e processos;
  - 4. Acompanhar as práticas e os processos corretos em toda a organização;
  - 5. Garantir o uso efetivo dos meios de comunicação;
  - 6. Acompanhar e analisar a realização dos projetos;
  - 7. Acompanhar e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com as exigências legais;

**Requisitos Básicos:**  
 C - Conhecimento

### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior.
- b) **Desejável:** Pós Graduação.

**Requisitos Específicos:**  
 H - Habilidade

### Conhecimentos Técnicos:

- Bom Relacionamento e conhecimentos do mercado atual;
- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**Requisitos Complementares:**  
 A - Atitude

### Atitudes Comportamentais:

Definição de Níveis de Competências da Função							
Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima no Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>	<b>PS-Mig</b>	<b>PS-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

CARGO		Coordenador de Eixo			
1426-05	1426-05	1426-05	Pedagógico	1426-05	Apoio ao Docente
NOME DO EMPREGADO		Coordenador Pedagógico			
RESPOSTAS ALTERNATIVAS		( x ) Sim	( ) Não	( x ) Sim	( ) Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordenar e supervisionar a adequada aplicação das diretrizes de educação profissional e tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e aplicação dos cursos ofertados.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/>	Coordenar cursos que sejam afins a sua formação acadêmica e profissional;
<input type="checkbox"/>	Monitorar e avaliar o desenvolvimento das turmas e dos alunos dos cursos ofertados;
<input type="checkbox"/>	Apresentar periodicamente ao Coordenador Pedagógico, dados que possibilitem a monitoria e avaliação do desenvolvimento das turmas e dos alunos dos cursos ofertados;
<input type="checkbox"/>	Monitorar a qualidade e a pertinência dos materiais didáticos dos cursos, bem como dos recursos utilizados;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar no processo de elaboração de materiais didáticos, tendo como função específica validar o conteúdo produzido juntamente com o Coordenador de Conteúdo e o Coordenador de Curso;
<input type="checkbox"/>	Supervisionar e propor alternativas de melhoria nos processos de avaliação de aprendizagem dos cursos;
<input type="checkbox"/>	Propor ações e medidas visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
<input type="checkbox"/>	Propor adequação ao desenho curricular do curso, na estruturação do itinerário formativo, bem como apontar alternativas didático-pedagógicas para garantir a coerência e pertinência ao perfil profissional de conclusão e das competências a serem construídas;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, quando necessário, a planilha dos insuamos necessários para a execução do conteúdo do curso;
<input type="checkbox"/>	Zelar pelo cumprimento do cronograma estabelecido para os componentes curriculares;
<input type="checkbox"/>	Coordenar, facilitar e apoiar a realização das Atividades Práticas Pedagógicas por parte dos alunos;
<input type="checkbox"/>	Atender às demandas administrativas internas cotidianas;
<input type="checkbox"/>	Elaborar projetos pedagógicos que atendam a demanda local;
<input type="checkbox"/>	Ajudar ao zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente no eixo correspondente.
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica; Interpretação de cenários complexos; Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**REQUISITOS**

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:**

**CARGOS E SALÁRIOS****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

	<b>Faixa salarial</b>		<b>FS-Min</b>		<b>FS-Max</b>
--	-----------------------	--	---------------	--	---------------

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

<b>Nome</b>	Coordenador de Arranjo Produtivo Local - APL			
<b>CPF</b>	2304-05	<b>Sexo</b>		<b>Formação</b>
<b>Superior</b>		<b>Graduação</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>Área</b>
<b>Superior Imediata</b>	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica e de arranjo Produtivo Local (DIT/APL)			
<b>Carga de Trabalho</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Tomada de Decisão</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

<b>Descrição Sumária:</b>
Responsável por promover ações para a cooperação e trocas de informações entre as empresas/produtores do Arranjo Produtivo Local - APL e destas com instituições, buscando interagir com a comunidade local e estimulando processos locais de desenvolvimento.

<b>Descrição Detalhada:</b>
1 Realizar visitas e ações para mobilização e envolvimento de representantes de empresas/produtores e instituições em torno da Governança do APL;
2 Elaborar projetos e solicitar a aprovação dos mesmos à Gerência do DIT/APL para execução das ações de captação de recursos para o APL;
3 Organizar a participação de empresas/produtores do APL como expositores em feiras nacionais e internacionais, bem como em missões técnicas nacionais e internacionais pós a aprovação da Gerência do DIT/APL;
4 Acompanhar e prestar esclarecimento à auditoria externa e interna;
5 Promover ações para a cooperação e trocas de informações entre as empresas/produtores do APL e destas com instituições, buscando interagir com a comunidade local;
6 Coordenar ações de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica de forma a promover a efetividade e a governança, em consonância com as diretrizes do Contrato de Gestão;
7 Desenvolver ações para promover a divulgação institucional do APL;
8 Promover cursos de qualificação, capacitação e atualização da comunidade local em propriedade intelectual, patentes e pesquisa científica;
9 Efetuar o controle preventivo de eventos e ocorrências que possam afetar o patrimônio da Instituição;
10 Coordenar a comissão de avaliação de pesquisa de acordo com as diretrizes institucionais;
11 Subsidiar a Gerência de Ensino e sede com informações sobre projetos de pesquisa em desenvolvimento;
12 Promover de forma integrada aos cursos da Rede Isego, ações que induzam e estimulem a pesquisa científica e inovações tecnológicas;
13 Identificar e incentivar oportunidades de pesquisa no âmbito dos Arranjos Produtivos Locais (APLs);

<b>CA (Competências)</b>
C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

<b>CE (Conhecimentos)</b>
H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Bons fundamentos em elaboração de Projetos e Análise de Viabilidades ;
- Relacionamento Interpessoal;
- Capacitação de Negociação
- Liderança

<b>CA (Competências)</b>
A - Atitude





## CARGOS E SALÁRIOS

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio	x	Independência				Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima em Anos

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	Faixa salarial	PS-Mín	PS-Max
--	----------------	--------	--------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Coordenador de Manutenção						
<b>COD</b>	7102-05	<b>CLASSE</b>		<b>Função</b>	Administrativo	<b>Atividade</b>	Obras/Manutenção
<b>Superior Imediato</b>	Gerente de Manutenção						
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Tomada de Decisão</b>	( x ) Sim	( ) Não		

### Descrição do Cargo

Coordenar e supervisionar as obras realizadas nas unidades, controlar a segurança e qualidade no desenvolvimento das atividades, monitorando a obra, o fluxo e movimentação de materiais e meios utilizados. Elabora a documentação técnica, relatórios de controle, administra o cronograma de execução, treina e solicita contratação de equipes.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Fazer a análise de documentos que compõem histórico de orçamentos;
<input type="checkbox"/>	Coordenar o desenvolvimento de Termo de Referência para edital de contratação de obras e serviços, e produtos;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a análise e validações das medições de obras, serviços e produtos, conforme Memorial descritivo e cronograma de execução e entrega;
<input type="checkbox"/>	Realizar a fiscalização e recebimento de obras, serviços e produtos contratados na área de construção, reforma, manutenção, máquinas, equipamentos e mobiliário;
<input type="checkbox"/>	Fazer análise de documentos de comprovação de capacidade técnica para contratação de profissionais;

### Competências

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas

- Escolaridade** Curso Superior (Engenharia Civil)
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

### Competências

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;
- Interpretação de cenários complexos; Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização

### Competências

#### A - Atitude

### Definições de Níveis de Competências do Funcio

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação	X	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	X	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Domínio	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia	x	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência, formação e títulos****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Falsa salarial

ES-Min

ES-Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador Pedagógico					
<b>CLASS.</b>	5134-25	<b>GRUPO</b>		<b>DESCRIÇÃO</b>	Direção Técnica	<b>ENSINO</b>
<b>DESCRIÇÃO</b>	Gerente Pedagógico					
<b>OPÇÕES</b>	( x ) Sim		( ) Não		<b>OPÇÕES</b>	( x ) Sim ( ) Não

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

Coordenar junto à Gerência Pedagógica todos os processos que envolvem a educação profissional, desde a criação de ofertas, elaboração de planos de curso, realização de matrículas, andamento do curso e todas as atividades que envolvem o processo pedagógico.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/>	Acompanhar a criação de oferta de cursos de acordo com a demanda local de cada unidade;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar todas as atividades que garantam o andamento dos cursos, desde a autorização dos cursos técnicos e tecnológicos junto ao conselho estadual de educação, insumos necessários, contratação de profissionais, frequência de docentes e discentes entre outras;
<input type="checkbox"/>	Delegar aos assistentes da área, as tarefas diárias demandadas pelo fluxo de trabalho;
<input type="checkbox"/>	Estabelecer e desenvolver estratégias para atingimento das metas e resultados da área pedagógica das unidades;
<input type="checkbox"/>	Responsabilizar-se em primeira instância pela mobilização, sensibilização e articulação institucional no processo de elaboração, execução e revisão do Projeto Político Pedagógico e demais documentos institucionais;
<input type="checkbox"/>	Planejar e implantar laboratório de currículo dos cursos;
<input type="checkbox"/>	Divulgar e fazer cumprir as normas e diretrizes expressas para a educação profissional;
<input type="checkbox"/>	Realizar estudos para implantação de metodologias adequadas ao desenvolvimento de currículos;
<input type="checkbox"/>	Participar dos estudos para manter os currículos sintonizados com as demandas produtivas e sociais;
<input type="checkbox"/>	Realizar estudos para definir modelo e procedimentos de avaliação da aprendizagem;
<input type="checkbox"/>	Promover estudos e propor ações para implementar os fundamentos e princípios expressos nas Diretrizes Curriculares Nacionais;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a elaboração de material didático-pedagógico para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver ações de capacitação continuada e em serviço dos docentes;
<input type="checkbox"/>	Participar do processo de certificação quando reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação e de aproveitamento de conhecimentos já adquiridos anteriormente;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a elaboração dos planos de cursos de Formação Inicial e Continuada em Qualificação e Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológica nas modalidades presencial e a distância;
<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação dos Planos de Cursos;
<input type="checkbox"/>	Articular com a Integração para o levantamento das demandas sócio-produtivas locais e regionais com vistas à orientação do planejamento da oferta de cursos, bem como da reformulação dos respectivos planos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas (avaliação de cursos, Avaliação Institucional, entre outras);
<input type="checkbox"/>	Articular com outras Unidades e instituições afins para troca de experiências e cooperação;
<input type="checkbox"/>	Propor de acordo com os resultados de estudos e pesquisas de mercado, a inclusão e extinção de cursos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar o calendário escolar e cronogramas de cursos em estreita vinculação com o quadro docente e infraestrutura existente, para fins de garantir a otimização da equipe;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Controlar a distribuição, acesso, guarda e manutenção de insumos, equipamentos e mobiliário por parte do corpo docente, enquanto materiais destinados ao processo de ensino e aprendizagem;
<input type="checkbox"/>	Elaborar de acordo com o planejamento da instituição os editais de matrículas para os cursos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o docente em sua prática em sala de aula para definir demandas de formação;
<input type="checkbox"/>	Dar feedback formativo aos docentes da prática observada para a qualidade de trabalho em sala de aula;
<input type="checkbox"/>	Participar da avaliação docente emitindo relatórios;
<input type="checkbox"/>	Realizar acompanhamento sistemático do processo de ensino aprendizagem dos alunos garantindo a eles avaliação e recuperação dos estudos, de acordo com a legislação vigente;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os planos de aulas dos docentes, a fim de garantir o pleno cumprimento e execução dos planos de cursos elaborados e aprovados;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os docentes no cumprimento de suas outras atividades, utilizando o horário para orientações pedagógicas;



## CARGOS E SALÁRIOS

<input type="checkbox"/>	Acompanhar as atividades dos assessores, assistentes e auxiliares pedagógicos, orientando e promovendo o melhor aproveitamento do tempo, direcionando a equipe para a realização das tarefas distribuídas;
<input type="checkbox"/>	Participar de reuniões, palestras, cursos oferecidos pela instituição ou outros órgãos com o objetivo de conhecimento e aplicação na sua prática diária;
<input type="checkbox"/>	Elaborar gráficos com resultados de rendimento escolar (fluxo) e socializar com as equipes para reflexão e planejamento de metas para a instituição;
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

### Conhecimentos

C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Graduação Pedagogia
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

### Habilidades

H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização

### Atitudes Comportamentais

A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência Média na Função

#### Experiência:

- Desejável experiência na área

Nota salarial:

FS-Min

FS-Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador EAD				
<b>DEPARTAMENTO</b>		<b>UNIDADE</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Ensino
<b>DEPARTAMENTO</b>	Gerente EAD				
<b>RESPONSABILIDADE</b>	( X ) Sim	( ) Não	<b>DEPARTAMENTO</b>	( X ) Sim	( ) Não

**DESCRIÇÃO**

Coordenar junto a Gerência de EaD todos os processos que envolvem a educação profissional a distância, desde a criação de ofertas, elaboração de planos de curso, contratação de profissionais, realização de matrículas, andamento do curso e todas as atividades que envolvem o processo pedagógico

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/>	Acompanhar a criação de oferta de cursos a distância de acordo com a demanda local de cada unidade;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar todas as atividades que garantam o andamento dos cursos a distância, desde a autorização dos cursos técnicos junto ao conselho estadual de educação, insumos necessários, contratação de profissionais, frequência de docentes e discentes entre outras;
<input type="checkbox"/>	Delegar aos assistentes da área, as tarefas diárias demandadas pelo fluxo de trabalho;
<input type="checkbox"/>	Estabelecer e desenvolver estratégias para atingimento das metas e resultados das unidades;
<input type="checkbox"/>	Responsabilizar-se em primeira instância pela mobilização sensibilização e articulação institucional no processo de elaboração, execução e revisão do Projeto Político Pedagógico e demais documentos institucionais;
<input type="checkbox"/>	Divulgar e fazer cumprir as normas e diretrizes expressas para a educação profissional;
<input type="checkbox"/>	Realizar estudos para implantação de metodologias adequadas ao desenvolvimento de currículos;
<input type="checkbox"/>	Participar dos estudos para manter os currículos sintonizados com as demandas produtivas e sociais;
<input type="checkbox"/>	Realizar estudos para definir modelo e procedimentos de avaliação da aprendizagem;
<input type="checkbox"/>	Promover estudos e grupos ações para implementar os fundamentos e princípios expressos nos Diretrizes Curriculares Nacionais;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a elaboração de material didático-pedagógico para apoiar ao desenvolvimento da ação educativa;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver ações de capacitação continuada e em serviço dos docentes;
<input type="checkbox"/>	Participar do processo de certificação quando reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação e de aproveitamento de conhecimentos já adquiridos anteriormente;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a elaboração dos planos de cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação e Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológica nas modalidades a distância;
<input type="checkbox"/>	Coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação dos Planos de Cursos;
<input type="checkbox"/>	Articular com a Integração para o levantamento das demandas sócio produtivas locais e regionais com vistas à orientação do planejamento da oferta de cursos, bem como da reformulação dos respectivos planos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas (avaliação de cursos, Avaliação Institucional, entre outras);
<input type="checkbox"/>	Articular com outras Unidades e instituições afins para troca de experiências e cooperação;
<input type="checkbox"/>	Propor de acordo com os resultados de estudos e pesquisas de mercado, a inclusão e extinção de cursos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar o calendário escolar e cronogramas de cursos em estreita visualização com o quadro docente e infraestrutura existente, para fins de garantir a otimização da equipe;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Elaborar de acordo com o planejamento da instituição os editais de matrículas para os cursos;
<input type="checkbox"/>	Participar da avaliação de tutores emitindo relatórios;
<input type="checkbox"/>	Realizar acompanhamento sistemático do processo de ensino aprendizagem dos alunos garantindo a eles avaliação e recuperação dos estudos, de acordo com a legislação vigente;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar as atividades dos tutores, assistentes e auxiliares pedagógicos, orientando e promovendo o melhor aproveitamento do tempo, direcionando a equipe para a realização das tarefas distribuídas;
<input type="checkbox"/>	Participar de reuniões, palestras, cursos oferecidos pela instituição ou outros órgãos com o objetivo de conhecimento e aplicação na sua prática diária;
<input type="checkbox"/>	Elaborar gráficos com resultados de rendimento escolar (fluxo) e socializar com as equipes para reflexão e planejamento de metas para a instituição;
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;



## CARGOS E SALÁRIOS

- Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
- Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para inscrição;

### III - Competências

C - Conteúdo

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo ou eixo correspondente.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

### III - Competências

H - Habilidades

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com os metas da organização;

### III - Competências

A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	x	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### III - Competências

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial

ES-Min

PS-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>CARGO</b>	Coordenador Administrativo Financeiro						
<b>CODIGO</b>	4101-05	<b>NUMERO</b>	2394-30	<b>CLASSIFICACAO</b>	Administratio- llego	<b>DEPARTAMENTO</b>	Administratio
<b>DESCRIÇÃO DO CARGO</b>	Gerente Administrativo						
<b>REQUISITOS ESSENCIAIS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

## DESCRIBÇÃO DO CARGO

Planejar as demandas administrativas e levantamento de informações financeiras sobre ações e eventos realizados pela Unidade.

## FUNÇÕES PRINCIPAIS

- Realizar levantamento das demandas institucionais de todos os setores da unidade;
- Atender às demandas internas dos funcionários e das empresas terceirizadas;
- Realizar integração com novos colaboradores;
- Controlar as frequências dos colaboradores;
- Expor os documentos diversos, como autorizações, recibos, ofícios, declarações e outros, mediante demanda;
- Manter o cadastro e acompanhamento dos cursos do SISTEC;
- Fazer pesquisa de valores para aquisição de bens eventuais destinados à logística de eventos como palestras, vestibulares e outras;
- Fazer planejamento trimestral de ações administrativas da unidade;
- Dar suporte aos diversos setores nas ações administrativas e acadêmicas, em observância aos regimentos;
- Prestar suporte à área de patrimônio, no controle, monitoramento e estoque;
- Revisar e atualizar os diferentes documentos legais da Unidade, como PPP, Regimento Interno, Estatuto do Conselho Diretor e PDI;
- Elaborar o perfil de profissionais para processo seletivo;
- Receber a documentação dos candidatos dos processos seletivos, em todas as fases;
- Realizar o acompanhamento e planejamento das ações pedagógicas de Desenvolvimento Inovação Tecnológica – DIT;
- Planejar pagamentos de despesas fixas de funcionamento da unidade;
- Acompanhar e levantar as demandas de serviços relacionados a tecnologia da informação;
- Alimentação do Sistema de Gestão Acadêmica e Sistec;
- Manter atualizada a situação de oferta de curso da instituição junto ao MEC;
- Interagir com os demais coordenadores e a direção da unidade para estabelecer momentos de reuniões e planejamento para que as ações da instituição alcancem os resultados esperados;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e assio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

## REQUISITOS

C - Conhecimento

## Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente Administração de Empresas ou áreas correlatas.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

## REQUISITOS

H - Habilidade

## Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;





## CARGOS E SALÁRIOS

- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com os metas da organização; Trabalhar sob pressão; Cumprir prazos e metas.

### CHA / Competências

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

### Experiência e Formação Acadêmica

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

**Forma acadêmica**

**ES-Med**

**ES-Med**

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador de UDEPI						
<b>COD</b>	2394-30	<b>GRUPO</b>		<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	Cotec	<b>DESCRIÇÃO</b>	Pedagógico
<b>Requisitos Específicos</b>	Graduação de DIT						
<b>Formação Específica</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Formação Complementar</b>	( x ) Sim	( ) Não		

**DESCRIÇÃO DO CARGO:**  
 necessidade de professores e de insumos aos cursos; desenvolver projetos pedagógicos e elaboração de pré-projetos de atividades extras curriculares, dar suporte ao docente, bem como ao desenvolvimento destes como profissionais. Fazer o elo de comunicação entre professor e aluno como também entre os docentes e a coordenação geral.

<b>DESCRIÇÃO DO TRABALHO:</b>	
<input type="checkbox"/>	Coordenar as equipes lotadas nos respectivos municípios, os quais as unidades mantem parcerias, para que as atividades aconteçam de forma a atender com qualidade a comunidade local;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar junto a coordenação pedagógica a elaboração do plano de curso;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar junto a coordenação pedagógica a elaboração dos editais para matrícula de alunos nos cursos;
<input type="checkbox"/>	Visitar periodicamente as unidades de Cotec e salas de extensão vinculadas;
<input type="checkbox"/>	Incentivar os coordenadores locais a buscar parcerias na região;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o desenvolvimento dos professores e alunos das unidades;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver projetos pedagógicos e elaboração de pré-projetos de atividades extras curriculares;
<input type="checkbox"/>	Fazer o elo de comunicação entre professor e aluno como também entre os docentes e a coordenação geral
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas
<input type="checkbox"/>	Realizar o acompanhamento dos serviços prestados pelos terceirizados
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e assio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	acompanhar, esclarecer dúvidas e atender alguma necessidade do Cotec; Atender as exigências legais e para o bom andamento dos cursos; Divulgação dos cursos; Acompanhar a realidade vivenciada nas unidades; Garantir a qualidade do curso e reduzir a evasão dos alunos; para a produção de material de plano de curso e apostilas que deem suporte aos docentes; Garantir profissionais mais qualificados que não garantam a qualidade do conteúdo repassado aos alunos; Esclarecer dúvidas e passar as informações necessárias obedecendo a estrutura hierárquica.

**CLASSIFICAÇÃO**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente Pedagógico.
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

**CLASSIFICAÇÃO**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Habilidades em negociação; Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CLASSIFICAÇÃO**

**CARGOS E SALÁRIOS**

A – Atitude

**Atitudes Comportamentais:**

Definição de Níveis de Competências da Função					
Ambição		Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo	Concentração
Decisão	x	Criatividade		Disciplina	Detalhamento
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	Estratégia
Energia	X	Persuasão		Persistência	Observação
Otimismo		Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico

Experiência		
a) Desejável experiência na área.		
	Patro. salarial	ES-Mín. ES-Max.

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGO</b>	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica – DIT/ e Atividade Prática Acadêmica - APA						
<b>CODIGO</b>	2194-05	<b>TIPO</b>		<b>DEPARTAMENTO</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>ATIVIDADE</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
<b>DESCRIÇÃO</b>	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

**DESCRIÇÃO**

Coordenar, desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica; Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica; Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica; Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica; Assessorar o Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas; Estruturação de projetos e processos; Mapear os laboratórios APLA, Conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação; Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição. Desenvolver atividade acadêmico-prática (APA).

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES**

<input type="checkbox"/>	Coordenar e desenvolver ações proativas que objetivem o melhor desempenho de Desenvolvimento de Inovação Tecnológica;
<input type="checkbox"/>	Apoiar no desenvolvimento de ações de cooperação e integração para implementação de programas e projetos de inovação tecnológica;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e avaliar projetos de inovação tecnológica;
<input type="checkbox"/>	Preparar, coordenar e oferecer cursos relacionados ao Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
<input type="checkbox"/>	Assessorar a Programa de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Novas Formas;
<input type="checkbox"/>	Estruturação de projetos e processos da área de DIT;
<input type="checkbox"/>	Mapear os laboratórios APLA, conforme a distribuição geográfica e seus contextos de atuação e de intervenção no setor produtivo local na transferência de tecnologia e inovação;
<input type="checkbox"/>	Estruturar portfólio de serviços tecnológicos e de consultorias técnicas, nas áreas de conhecimento da instituição;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver atividade acadêmico-prática -APA;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe de coordenadores detalhando atividades e socializando com a direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas para socialização e avaliação da equipe quanto ao sucesso e desafios a serem vencidos;
<input type="checkbox"/>	Interagir com os demais coordenadores e a direção da unidade para estabelecer momentos de reuniões e planejamento para que as ações de inovação tecnológica alcancem os resultados esperados;
<input type="checkbox"/>	Articular para o levantamento das demandas socioprodutivas locais e regionais com vistas à orientação do planejamento da oferta de cursos, bem como da reformulação dos respectivos planos;
<input type="checkbox"/>	Articular-se com outros ITEGOS e instituições afins para troca de experiências e cooperação;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**REQUISITOS**

C - Conhecimento

**Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**REQUISITOS**

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos; Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;

**CARGOS E SALÁRIOS**

- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**ATA (Competências)****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina		Deafnamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima em Anos****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>		<b>ES-Min</b>		<b>ES-Max</b>
--	-----------------------	--	---------------	--	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Coordenador Operacional - Unidade Gerida						
<b>CBO</b>	2612-05	<b>COB</b>		<b>Serção/meal</b>	Directoria Administrativa Financeira	<b>Divisão/Assin</b>	Administrativa
<b>Superior Imediato</b>	Gerente Operacional						
<b>Carim de Referência</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Limada de Decisão</b>	( ) Sim	( X ) Não	

### Descrição Sumária

Fornecer todo o suporte operacional as unidades; Acompanhar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade; Detectar e resolver os problemas operacionais da unidade, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação, quando possível, ou solicitar a coordenação a contratação de profissionais capacitados para tal; Fazer os pedidos de compras relacionados a área para encaminhar a coordenação; Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes; Realizar a manutenção preventiva da área operacional da unidade.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Fornecer todo o suporte operacional as unidades;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade;
<input type="checkbox"/>	Detectar e resolver os problemas operacionais da unidade, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação, quando possível, ou solicitar a coordenação a contratação de profissionais capacitados para tal;
<input type="checkbox"/>	Fazer os pedidos de compras relacionados a área para encaminhar a coordenação;
<input type="checkbox"/>	Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes;
<input type="checkbox"/>	Realizar a manutenção preventiva da área operacional da unidade;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e aseo do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- Desejável:** Curso Técnico de Informática, manutenção predial ou afins.

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar tarefas semi-rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou amétodos compreensíveis;
- Habilidade de supervisão de trabalhos simples e rotineiros;
- Trabalho em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica
---------	----------------	--------------	-----------------



### CARGOS E SALÁRIOS

Competitividade		<b>Comunicação</b>	X	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	X	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>		Independência		<b>Organização</b>	X	Estratégia	X
Energia		<b>Persuasão</b>	X	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial:</b>		<b>15-Min:</b>		<b>15-Max:</b>
--	------------------------	--	----------------	--	----------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Analista de Administração de Pessoal						
<b>CBO:</b>	4118-30	<b>CE:</b>		<b>Serviço:</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Divisão/Setor:</b>	Administração de Pessoal
<b>Síntese Inicial:</b>	Coordenador de Administração de Pessoal						
<b>Cargos de Referência:</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Tomada de Decisão:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	

### Definição Sumária

Atuar na confecção do cadastro do trabalhador no sistema, emitir os contratos individuais de trabalho e demais documentos de registro, enviar as unidades para coleta de assinaturas, atuar nas tarefas diárias da área de Administração de Pessoal.

### Deveres Detalhados

<input type="checkbox"/>	Conferir os documentos recebidos das candidatas para contrato e lançar no sistema eletrônico, para atender às determinações legais trabalhistas, diariamente ou conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Receber de volta os documentos assinados pelos novos colaboradores, conferir as assinaturas e encaminhamento ao arquivo, para esanar toda a documentação de pessoas organizadas, diariamente ou conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Fazer a manutenção e conferência de ponto eletrônico, verificando inconsistências e necessidade de ajustes, procedendo-as conforme as diretrizes da organização, diariamente;
<input type="checkbox"/>	Relacionar e divulgar no portal, os nomes dos universitários do mês, promovendo política agregadora de RH, mensalmente;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asscio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério da superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Curso superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável:** Curso básico de Informática;

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

Capacidade de realizar tarefas semi-rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou amétodos compreensíveis; Capacidade analítica de dados financeiros;  
 Habilidade de supervisão de trabalhos simples e rotineiros;  
 Responsabilidade por informações confidenciais;  
 Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;  
 Trabalho em equipe; Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
---------	--	----------------	--	--------------	--	-----------------	---





### CARGOS E SALÁRIOS

Competitividade		<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	x	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia		<b>Persuasão</b>	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

**Salva Salário:**

**ES.Mín:**

**ES.Máx:**



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos:</b>	Analista Administrativo				
<b>CBO:</b>	2521-05	<b>COD:</b>		<b>Setor/Local:</b>	Diretoria Administrativa Financeiro
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador Administrativo				
<b>Cargos de Referência:</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Formado em:</b>	( X ) Sim	( ) Não

### Descrição Sumária

Apoiar a área Administrativa e de contratos via sistemas ERP de gestão financeira, fornecer suporte a outras áreas administrativas, conforme demanda e diretrizes da organização.

### Descrição Detalhada

- Verificar no sistema ERP, a situação dos contratos, quanto a prazos e vencimentos e lançamentos de notas fiscais de serviços;
- Controlar as certidões negativas da Instituição;
- Prestar suporte aos usuários dos sistemas ERP;
- Apoiar aos processos de compras no sistema ERP;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CTA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática

### CTA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Conhecer os sistemas de tecnologia adotados pela empresa;
- Conhecer sistemas operacionais;
- Conhecer os trâmites dos serviços públicos, para obtenção de certidões negativas necessárias ao funcionamento da Instituição;
- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CTA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica	X
---------	----------------	--------------	-----------------	---



## CARGOS E SALÁRIOS

Competitividade	<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo	Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade		Disciplina	Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia
Energia	<b>Persuasão</b>	x	Persistência	Observação	
Otimismo	Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

**Faixa salarial:**

**ES-Mín:**

**ES-Máx:**

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo:</b>	Analista de Arranjo Produtivo Local - APL						
<b>CBO:</b>	2354-05	<b>Grupos:</b>		<b>Serço/Local:</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>Divisão/Assessoria:</b>	Arranjo Produtivo Local - APL
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador APL						
<b>Cargo de Liderança:</b>		( ) Sim	( x ) Não	<b>Tomada de Decisão:</b>	( ) Sim	( x ) Não	

**Descrição Sumária**

Acompanhar e assessorar as ações para a cooperação e trocas de informações entre as empresas/produtores do Arranjo Produtivo Local - APL e destas com instituições, buscando interagir com a comunidade local e estimulando processos locais de desenvolvimento.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Exercer atividades de apoio técnico à coordenação da Governança do APL;
<input type="checkbox"/>	Interagir com a comunidade/empresas, buscando estimular processos locais de desenvolvimento;
<input type="checkbox"/>	Realizar reuniões e encontros com as empresas/produtores do APL;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e encaminhar relatórios técnicos à Coordenação mensalmente;
<input type="checkbox"/>	Mantém atualizada a Agenda de Ações Transversais do APL;
<input type="checkbox"/>	Apoiar na organização de eventos técnicos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar material sobre os projetos de APL, bem como realizar a divulgação do material no site;
<input type="checkbox"/>	Desenvolver ações para promover a divulgação institucional do APL;

**CHA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável** Curso básico de Informática

**CHA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

Bons fundamentos em elaboração de Projetos e Análise de Viabilidades;  
Relacionamento Interpessoal;  
Capacitação de Negociação

**CHA (Competências)****A - Atitude****Definição de Níveis de Competências da Função**



### CARGOS E SALÁRIOS

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio</b>	Independência				Estratégia	x
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade	x	<b>Rotina</b>		<b>Raciocínio Lógico</b>	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

**Faixa salarial:**

**S-Min:**

**S-Max:**



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista de Contrato						
<b>CBO</b>	4119-05	<b>COD</b>		<b>Ser/Local</b>	Diretoria Administrativa e Financeiro	<b>DESCRIÇÃO/NOTA</b>	Contrato
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Contrato						
<b>Cargo de Referência</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Contrato de Decisão</b>		( X ) Sim	( ) Não

### Descrição Sumária

Assessorar os contratos celebrados pela empresa em relação à documentação a ser exigida dos fornecedores, prazos e condições comerciais, documentação trabalhista e previdenciária quando necessário, bem como realizar análise do contrato e da documentação acessória e prazos assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas.

### Descrição Detalhada

- Realizar análise do contrato e da documentação acessória e prazos, assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas;
- Assessorar os contratos celebrados pela empresa em relação à documentação a ser exigida dos fornecedores, prazos e condições comerciais, documentação trabalhista e previdenciária quando necessário;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática, Conhecimento da Legislação relacionada a área.

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Domínio da língua portuguesa e redação de textos;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo	Concentração	
Decisão	x	Criatividade		Disciplina	Detalhamento	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

<b>Controle</b>	<b>Rev.</b>
FM-RHU-001	00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Máxima na Função****Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

ES-Mín:

ES-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b> cargo</b>	Analista de Controladoria						
<b> CBO</b>	2522-10	<b> CDE</b>		<b> Centralizada</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b> Divisão/Sessão</b>	Controladoria
<b> Superior Imediato</b>	Coordenador de Controladoria						
<b> Cargos de Referência</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b> Lembrado de Trabalho</b>		( X ) Sim	( ) Não

 **Descrição Sumária**

Assessorar todas as atividades do setor de Controladoria, dando suporte a gestão e coordenação no controle das atividades financeiras e fiscais, da organização, assegurando ações assertivas; Assessorar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado.

 **Descrição Detalhada**

- Assessorar as atividades de controladoria, fiscal e custos, mantendo-se atento aos aspectos legais, fiscais e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade dos relatórios e demonstrativos contábeis;
- Assessorar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado;
- Acompanhar o desenvolvimento da equipe;
- Acompanhar e assessorar o desenvolvimento de normas e procedimentos operacionais, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Assegurar a maximização dos resultados e metas da empresa;
- Acompanhar a elaboração e montagem do orçamento empresarial e suas revisões periódicas, balanços anuais da organização;
- Elaborar, conferir e enviar a coordenação relatórios mensais do setor;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

 **CHA (Competências)** **C - Conhecimento** **Competências Técnicas:**

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática

 **CHA (Competências)** **H - Habilidade** **Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar tarefas semi-rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Capacidade analítica de dados financeiros;
- Habilidade de supervisão de trabalhos simples e rotineiros;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Trabalho em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização.

 **CHA (Competências)** **A - Atitude**





## CARGOS E SALÁRIOS

**Atitudes Comportamentais:**

Definição de Níveis de Competências da Função							
Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

a) Desejável experiência da área

	<b>ES-Max</b>		<b>ES-Min</b>		<b>ES-Max</b>
--	---------------	--	---------------	--	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista Indicadores						
<b>COD</b>	4110-10	<b>GRU</b>		<b>Subdivisão</b>	Controle e Avaliação	<b>Divisão/Sessão</b>	Indicadores
<b>Superior imediato</b>	Coordenador de Indicadores						
<b>Carga de Liderança:</b>		( ) Sim	( x ) Não	<b>Tomada de Decisão:</b>		( ) Sim	( x ) Não

### Descrição Sumária

Controlar e manter organizada a produção de informações sobre os controles de indicadores de desempenho, visando oferecer subsídios para ações da organização, no atendimento do contrato de gestão.

### Descrição Detalhada

Elaborar relatórios de atividades do instituto;
Acompanhar a qualidade das informações geradas pelos departamentos para atendimento do contrato de gestão;
Monitorar e analisar os relatórios gerenciais encaminhados pelos departamentos;
Desenvolver ferramentas junto a dispositivos de controle das metas estabelecidas no contrato de gestão;
Realizar acompanhamento e atualização dos painéis de controle de indicadores, metas e projetos;
Auxiliar na elaboração da revisão do painel anual de metas de curto, médio e longo prazo;
Acompanhar análises internas atendendo às solicitações dos órgãos fiscalizadores;
Compilar e organizar documentos para prestação de contas;

### CHA (Competências)

#### C – Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- **Escolaridade:** Formação de nível superior (Desejável na área de atuação)
- Curso de qualificação na área
- Ferramentas gráficas, manuseio de planilhas e sistemas eletrônicos de controle de indicadores.

### CHA (Competências)

#### H – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Ser comprometido com as metas e resultados da organização.

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão		Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	x



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina	x	Raciocínio Lógico	
----------	--	---------------	---	--------	---	-------------------	--

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Min:

FS-Max:



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Analista de Manutenção					
<b>CBO:</b>	7152-10	<b>GRUPO:</b>	<b>Sector/Função:</b>	Administrativo	<b>Divisão/Seção:</b>	Obras/Manutenção
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador de Manutenção					
<b>Cargo de Liderança?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		<b>Tomada de Decisão?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		

### Descrição Sumária

Realizar vistorias e análises em obras para pequenos reparos, manutenções e ações preventivas para o funcionamento das partes e instalações de uma edificação.

### Descrição Detalhada

1	Realizar visitas técnicas nas obras;
2	Elaborar laudos analíticos em situações de inconformidade de obras;
3	Fazer orçamentos de materiais e mão de obra;
4	Solicitar Contribuições de colaboradores quando necessário;
5	Realizar a fiscalização dos serviços que envolvem a obra;
6	Acompanhar e orientar a execução dos serviços;

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade** Curso Superior (Engenharia Civil)
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação	X	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio</b>	X	Independência		<b>Organização</b>	X	<b>Estratégia</b>	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

<b>Controle</b>	<b>Rev.</b>
FM-RHU-001	00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Energia	x	Persuasão	Persistência	Observação	
Otimismo		Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>	<b>ES-Mín</b>	<b>ES-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>CARGO</b>	Analista de Patrimônio						
<b>GRUPO</b>	4102-20	<b>GRUPO</b>		<b>Setor/Função</b>	Diretoria Administrativa e Financeira	<b>Setor/Sessão</b>	Patrimônio
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Patrimônio						
<b>Carreira e Avanço</b>	( ) Sim		( X ) Não		<b>Formação Básica</b>	( ) Sim ( X ) Não	

### Descrição Sumária

Mantém o controle e atualização dos bens permanentes que constituem o patrimônio da organização e os bens em concessão de uso.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Realizar o levantamento dos bens patrimoniais da organização;
<input type="checkbox"/>	Confecionar relatórios e ofícios pertinentes ao Contrato de Gestão;
<input type="checkbox"/>	Realizar o balanço e comparação entre relatórios trimestrais de patrimônio;
<input type="checkbox"/>	Realizar o balanço anual;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os relatórios de movimentações patrimoniais das unidades;
<input type="checkbox"/>	Informar o órgão sobre as aquisições realizadas e a sua distribuição;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### SIA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso de Excel Intermediário/ Avançado, Conhecimento da Legislação da área.

### SIA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar tarefas semi - rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Capacidade analítica de dados financeiros;
- Habilidade de supervisão de trabalhos de moderada complexidade e rotineiros;
- Responsabilidade por informações confidenciais; Trabalho em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização

### SIA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento
Domínio/Comando	Independência	Organização	x Estratégia
Energia	Persuasão	x Persistência	Observação
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Min:

FS-Max:



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista de Projetos Especial de Evasão				
<b>CBO</b>	2394-30	<b>POU</b>		<b>Subárea</b>	Planejamentos e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Projetos Especial de Evasão				
<b>Corpo de Liderança</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Unidade de Destino</b>	( ) Sim ( X ) Não

### Descrição Sumária

Assessorar e executar o desenvolvimento e preparação da organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado.

### Deveres Básicos

- 1. Providenciar os orçamentos dos projetos dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura, de ferramentas tecnológicas aplicáveis, de contratações de terceiros, etc. necessários à viabilidade e prazo para a consecução efetiva, afim de ser aprovado para execução;
- 2. Assessorar as atividades administrativas de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos de evasão;
- 3. Acompanhar os índices fornecidos pelas plataformas utilizadas nas medições da evasão;

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável :** Excel Intermediário/ Avançado/ Sistemas de informação

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe; Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança; Ser comprometido com as metas da organização

### CHA (Competências)


#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo	Concentração	X
Decisão		Criatividade	X	Disciplina	Detalhamento	



	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE				Controle	Rev.
					FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>						
<b>Domínio/Comando</b>	Independência		<b>Organização</b>	X	Estratégia	
Energia	<b>Persuasão</b>	X	Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**  
a) Desejável experiência na área

	<b>Salvo salarial:</b>	<b>ES-Min:</b>	<b>ES-Max:</b>
--	------------------------	----------------	----------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista de Projetos						
<b>COD</b>	1115-10	<b>QD</b>		<b>Sector/Local</b>	Planejamentos e Projetos	<b>Divisão/Sessão</b>	Planejamentos e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Projetos						
<b>Cargo de Liderança</b>	( ) Sim ( X ) Não		<b>Tomada de Decisão</b>	( ) Sim ( X ) Não			

### Descrição Sumária

Assessorar o Setor de Planejamento e Projeto nas ações pertinentes à área, analisando e alimentando ferramentas de planejamento.

### Descrição Detalhada

- ▢ Assessorar e alimentar ferramentas nos projetos;
- ▢ Assessorar as atividades de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos;
- ▢ Acompanhar a viabilidade de abertura de novos projetos ou contratos;

### CEA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- b) Desejável Curso Excel Intermediário; Cursos na área.

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Conhecer sistemas operacionais; Capacidade analítica;
- Interpretação de condizias de complexidade moderada;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização


### CAH (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

<b>Ambição</b>	<b>Companheirismo</b>		<b>Autocontrole</b>	<b>Análise Crítica</b>	
<b>Competitividade</b>	<b>Comunicação</b>		<b>Conservadorismo</b>	<b>Concentração</b>	X
<b>Decisão</b>	<b>Criatividade</b>	X	<b>Disciplina</b>	<b>Detalhamento</b>	
<b>Domínio/Comando</b>	<b>Independência</b>		<b>Organização</b>	<b>Estratégia</b>	

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			Controle	Rev.
				FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>					
Energia	Persuasão	Persistência	Observação	X	
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico		

<u>Experiência Mínima na Função</u>
<b>Experiência:</b> a) Desejável experiência na área

	Faixa salarial	ES-Mín	ES-Máx



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	ANALISTA DE QUALIDADE						
<b>N.º</b>	2394-30	<b>Gr.º</b>		<b>Ser.º Especial</b>	Planejamentos e Projetos	<b>Área de Atuação</b>	Gestão da Qualidade
<b>Superior Imediato</b>	Gerente de Gestão da Qualidade						
<b>Curso de Formação</b>		( ) Sim	( x ) Não	<b>Formação de Especialista</b>		( ) Sim	( x ) Não

### Descrição Sumária

Assessorar e colaborar na criação e coordenação do controle de qualidade da organização, em cumprimento às diretrizes da Coordenação, Gerência.

### Descrição Detalhada

- Colaborar na realização de auditorias internas e externas e na elaboração de normas e procedimentos e não conformidades de qualidade;
- Colaborar na elaboração de manuais da qualidade, de organização, políticas, padronização visual e operacional de normas e procedimentos;
- Acompanhar na elaboração dos manuais da qualidade junto a gerência, de políticas, padronização visual e operacional de normas e procedimentos, classificar os fluxos de abertura de não conformidades, indicando o padrão de qualidade que a não conformidade se refere, vinculando a não conformidade ao documento pertinente ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentação;
- Assessorar as áreas da empresa quanto à documentação da qualidade.

### CEA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso de Normas da Qualidade, ferramentas de controle de qualidade, manuseio de planilhas e sistemas eletrônicos de controle.

### CEA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica;
- Habilidade com trabalhos complexos;
- Legislação e Normas ISO


### CNH (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	X
Decisão		Criatividade	X	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	X	Estratégia	X

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			Controle	Rev.
				FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>					
Energia	Persuasão	Persistência	Observação		



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	X
----------	--	---------------	--	--------	--	-------------------	---

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial

LS-Mín

ES-Máx



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista de Recursos Humanos						
<b>COD</b>	2534-05	<b>GRUPO</b>		<b>Setor/Área</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Departamento</b>	Recursos Humanos
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Recursos Humanos						
<b>Carga de Trabalho</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Limite de Decisão</b>	( ) Sim	( X ) Não		

### Descrição Sumária

Assessora no desenvolvimento dos subsistemas da área de Recursos Humanos, desde Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários, Benefícios e demais rotinas do setor.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Dar suporte ao Plano de Cargos e Salários, cumprindo a determinação das rotinas de organograma, para manutenção do mesmo diariamente;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar no processo de recrutamento e seleção, através de rotinas internas, para preenchimento quadro, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Dar suporte ao setor de Setor de Pessoal, através de rotinas internas, para cumprimento de processos internos de folha de pagamento entre outros, mensalmente;
<input type="checkbox"/>	Elaborar regulamentos de RH, para rotinas internas, através de levantamento de dados em cumprimento as diretrizes organizacionais, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Promover ações de segurança de trabalho, para ajudar internamente, através de rotinas e diretrizes internas sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Colaborar no Controle, manutenção e operação de ponto eletrônico, através de leitura dos dados extraídos do registro ponto, para lançamentos no sistema de folha de pagamento, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e assessorar as avaliações de desempenho, através da aplicação, interpretação dos resultados e divulgação à seus gerentes, para a manutenção da gestão de políticas salariais da empresa, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, aplicar, acompanhar e dar tratativas às pesquisas de clima organizacional, através de ferramentas e mapas elaborados para este fim, para oportunizar manter o clima organizacional adequado, segundo as diretrizes da gestão, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Receber as solicitações de contratação das unidades, através de documentos oficiais das unidades, onde constam as necessidades de contratações, a fim de preencher as vagas em aberto, diariamente ou conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Publicar extrato das vagas no Diário Oficial do Estado, para dar ciência à comunidade, das vagas em aberto, Elaborar o edital para a devida e correta contratação dos colaboradores solicitados, conforme orientações da organização, diariamente ou conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Publica o edital no site do Instituto Reger, com as vagas ofertadas, para dar ciência à comunidade das oportunidades existentes, para dar transparência no certame de contratação, conforme diretrizes da organização, diariamente ou conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Fazer a triagem curricular dos candidatos que se apresentarem, para selecionar os melhores conforme critérios estabelecidos nos editais, a fim de filtrar atenuar os candidatos aptos, diariamente ou conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Publicar no site do Reger, o resultado da triagem a fim de dar ciência aos participantes do certame, garantindo transparência e oportunidade de apresentar recursos por parte dos candidatos interessados, diariamente ou conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Receber os recursos que chegarem, avaliar os possíveis questionamentos e dar a tratativa cabida, a fim de assegurar transparência e pleno direito aos candidatos participantes, diariamente ou conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Receber e avaliar as documentações dos candidatos aprovados, conforme o prazo do edital, a fim de concluir o processo seletivo e encaminhar os candidatos aprovados à área de contratação e demais formalidades, culminando no preenchimento das vagas ofertadas, conforme necessidade, diariamente ou conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Atender contratações específicas, realizar entrevistas com os candidatos, aplicar testes de aptidões, encaminhar os aprovados para contratação e preenchimento de vagas, periodicamente, conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Organizar a logística para aulas testes, em casos específicos, como docentes e músicos, para as contratações, quando houver editais para estas funções, a fim de preencher as vagas abertas, conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Publicar o resultado final dos certames e a convocação dos candidatos aprovados e que deverão assumir a vaga no momento que forem chamados, dando ciência a todos os interessados, conforme necessidade;
<input type="checkbox"/>	Atender telefone, responder, enviar e receber email aos interessados em assuntos da área de Gestão de Pessoas, dando bom andamento aos processos internos, diariamente;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.



## CARGOS E SALÁRIOS

**CHA (Competências)**

**C - Conhecimento**

**Competências Técnicas:**

- a) **Escolaridade:** cursando curso superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de informática

**CHA (Competências)**

**H - Habilidade**

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar tarefas semi-rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Capacidade analítica de dados financeiros;
- Habilidade de supervisão de trabalhos simples e rotineiros;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Trabalho em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)**

**A - Atitude**

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		<b>Análise Crítica</b>	x
Competitividade		<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	x	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia		<b>Persuasão</b>	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

**Salva salarial:**

**ES-Mín:**

**ES-Max:**



**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Analista de Tecnologia da Informação - TI						
<b>CBO</b>	2124-20	<b>COD</b>		<b>Situação</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	<b>Atividade</b>	Tecnologia da Informação
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>Carga de Trabalho</b>	( ) Sim	( x ) Não	<b>Exercício de Função</b>	( ) Sim	( x ) Não		

**Descrição Sumária**

Manter 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 instituição.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de tecnologia;
<input type="checkbox"/>	Planejar novos projetos tecnológicos para a instituição;
<input type="checkbox"/>	Configurar o Servidor de dados da organização;
<input type="checkbox"/>	Criar e configurar login de acesso aos colaboradores;
<input type="checkbox"/>	Configurar e realizar a manutenção da rede lógica, sejam físicas ou remotas;
<input type="checkbox"/>	Instalar novos pontos de internet cabada conforme a necessidade;
<input type="checkbox"/>	Realizar a formatação de acordo com a especificação de cada máquina;
<input type="checkbox"/>	Realizar a implantação de novos softwares;
<input type="checkbox"/>	Configurar e instalar o PARX;
<input type="checkbox"/>	Configurar e instalar switch gerenciável, roteadores e RB;

**SA Competências****C - Conhecimento****Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável:** Cursos em redes locais, sistemas de comunicação e transmissão de dados.

**SA Competências****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Manutenção de Rede
- Softwares essenciais: Windows; Office; Rede
- Inglês Técnico



## CARGOS E SALÁRIOS

- Relações Interpessoais e Treinamentos

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

#### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- Desejável experiência na área

	Faixa salarial	ES-Min	ES-Max
--	----------------	--------	--------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica – DIT/ e Atividade Prática Acadêmica - APA						
<b>GLU</b>	1426-05	<b>GRU</b>		<b>Carreira</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>Destinação</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>Cargos de Referência</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Limite de Idade</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não

### Descrição Sumária

Assessorar a gerência e coordenação da área no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, podem prestar serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões

### Descrição Detalhada

I	Assessorar as atividades da área de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica;
II	Apoiar e supervisionar as ações demandadas pelas Superintendência, Gerência e Coordenação de DIT/APA;
III	Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de softwares existentes no DIT/APA
IV	Executar as diretrizes de gestão do DIT;
V	Executar a política de informatização administrativa;
VI	Elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
VII	Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Instituição;

### C - C - Competências

#### C - Conhecimentos

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- b) **Desejável** Curso Excel Intermediário/Avançado

### H - H - Habilidades

#### H - Habilidades

#### Conhecimentos Técnicos:

- + Capacidade analítica, Visão sistêmica e estratégica;
- + Interpretação de cenários complexos;
- + Habilidade com sistemas de tecnologia;
- + Trabalhar em equipe: Bom Relacionamento Interpessoal;
- + Habilidade de liderança; Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- + Ser comprometido com as metas da organização.



## CARGOS E SALÁRIOS

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole	Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo	Concentração	
Decisão	Criatividade	X	Disciplina	Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	Estratégia	
Energia	Persuasão	x	Persistência	Observação	X
Otimismo	Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico	

#### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

	Faixa salarial:	FS-Min:	FS-Max:
--	-----------------	---------	---------

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Analista de EAD						
<b>COD</b>	4131-10	<b>CODC</b>		<b>Setor/Local</b>	Pedagógico	<b>Divisão/Seção</b>	Pedagógico
<b>Sucessor Imediato</b>	Coordenador EAD						
<b>Cargo de Referência</b>	( ) Sim	(x) Não	<b>Forma de Decisão</b>	( ) Sim	(x) Não		

**Descrição Sumária**

Assessorar o Coordenador de EAD a acompanhar e apoiar os processos de ensino - aprendizagem para que haja interação entre professores-estudantes, tutores-estudantes, professores-tutores, estudantes-estudantes, tanto em ambientes virtuais como presenciais.

**Descrição Detalhada**

- Supervisionar as ações de articulação e envolvimento dos professores tutores com alunos por meio de uso das mídias sociais e pela plataforma, acompanhando os acessos e as respostas aos contatos feitos pelos alunos em tempo hábil;
- Apoiar os professores tutores na execução das disciplinas (componentes curriculares), no desenvolvimento das atividades acadêmico-pedagógicas, garantindo a usabilidade das ferramentas disponíveis no AVA;
- Analisar com os professores tutores os relatórios relacionados aos cursos, e às turmas e estabelecer planos de ação para os encaminhamentos necessários;
- Analisar as informações geradas nos momentos das atividades presenciais promovidas nas unidades para encaminhamentos e proposição de melhorias;
- Promover a disseminação de informações aos professores tutores, buscando o nivelamento das informações;
- Participar de grupos de trabalho multidisciplinar na consecução de programas e projetos de educação profissional;
- Apoiar o *aplusad*, conforme demanda, de material para a plataforma Moodle;

**CIA/Competências****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso básico de informática.  
Curso de qualificação na área

**CIA/Competências****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CIA (Competências)****A - Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

**CARGOS E SALÁRIOS**

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Mín.

FS-Máx.



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Código</b>	Analista Financeiro				
<b>CBO</b>	4131-10	<b>GRUPO</b>		<b>Subárea</b>	Administrativo Financeiro
<b>Supervisor Imediato</b>	Coordenador Financeiro				
<b>Cargos de Liderança:</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Tomada de Decisão:</b>	( X ) Sim	( ) Não

### Descrição Sumária

Apoiar ao gestor financeiro em todas as rotinas que envolvem o setor, como controles de documentos, na falta da gerência ou coordenação realizarem alguns pagamentos de notas de fornecedores, tributos e salários.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Realizar conferência de documentos pagos juntos ao sistema ERP e planilhas financeiras.
<input type="checkbox"/>	Na falta da gerência ou coordenação realiza alguns pagamentos de notas de fornecedores, tributos e salários.
<input type="checkbox"/>	Elaborar planilha de controle de gastos da empresa;
<input type="checkbox"/>	Elaborar planilhas financeiras diversas a pedido da diretoria.
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática

### BSH (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Conhecer sistemas financeiros;
- Conhecer planilhas e documentos financeiros;
- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CARGOS E SALÁRIOS****CSH (Competências)****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica
Competitividade	Comunicação	Conservadorismo	Concentração
Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento
Domínio/Comando	Independência	Organização	Estratégia
Energia	Persuasão	Persistência	Observação
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

P.S-Mín:

P.S-Max:



	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

<b>Cargo</b>	Analista Operacional				
<b>COD</b>	2612-05	<b>COD</b>		<b>Serviço</b>	Diretoria Administrativa Financeira
<b>Nível</b>	Superior imediato				
<b>Carga de Trabalho</b>	Coordenador Operacional				
<b>Carga de Trabalho</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Limite de Decisão</b>	( x ) Sim	( ) Não

**Descrição Sumária**

Assessorar o coordenador operacional nas atividades; Acompanhar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade; Detectar e resolver os problemas operacionais da unidade, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação, quando possível, ou solicitar a coordenação a contratação de profissionais capacitados para tal; Fazer os pedidos de compras relacionados a área para encaminhar a coordenação; Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes; Realizar a manutenção preventiva da área operacional da unidade.

**Descrição Detalhada**

I	Fornecer todo o suporte operacional as unidades;
	Acompanhar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade;
II	Detectar e resolver os problemas operacionais da unidade, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação, quando possível, ou solicitar a coordenação a contratação de profissionais capacitados para tal;
	Fazer os pedidos de compras relacionados a área para encaminhar a coordenação;
	Levantar as demandas, necessidades da unidade e ir em busca de soluções eficazes;
	Realizar a manutenção preventiva da área operacional da unidade;
	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
III	Fornecer todo o suporte operacional as unidades;
	Acompanhar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade;

**CHA (Condições)**

**C - Conhecimento**

**Competências Técnicas.**

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo.
- Desejável Pós Graduação** em áreas afins.

**CHA (Competências)**

**H - Habilidade**

**Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar tarefas semi-rotineiras de complexidade moderada, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
- Habilidade de supervisão de trabalhos simples e rotineiros;
- Trabalho em equipe;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)**

**A - Atitude**

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica
---------	----------------	--------------	-----------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

Competitividade	<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia	<b>Persuasão</b>		Persistência		Observação	x
Otimismo	Sociabilidade		Rotina	x	Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Falta salarial

FS-Min

FS-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Analista Pedagógico					
<b>CBO</b>	1115-10	<b>Setor</b>	<b>Setor/Unidade</b>	Directoria Técnica	<b>Divisão/Seção</b>	Ensino
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Pedagógico					
<b>Curso de Licenciatura</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Formada em Doutorado</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	

### Descrição Sumária

Assessorar o Coordenador de Ensino/Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e avaliação do processo ensino-aprendizagem.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Assessorar o Coordenador Pedagógico na organização da oferta e avaliação dos cursos tecnológicos, técnicos e Formação Inicial e Continuada – FIC, nas modalidades presencial e EaD.
<input type="checkbox"/>	Articular com as áreas acadêmicas contribuindo para o levantamento de demanda e na elaboração de proposta de cursos;
<input type="checkbox"/>	Assessorar a coordenação pedagógica na elaboração de propostas de atividades interdisciplinares para projetos educativos;
<input type="checkbox"/>	Planejar e assessorar junto ao Coordenador Pedagógico a execução da seleção de docentes, elaborando perfis a serem contratados conforme demanda;
<input type="checkbox"/>	Analisar e acompanhar projetos de instituições de ensino de modo a identificar possíveis falhas ou inovação no processo de ensino-aprendizagem;
<input type="checkbox"/>	Assessorar na criação de novos temas de capacitações, recrutamento de facilitadores e planos de aulas para docentes;
<input type="checkbox"/>	Atuar como suporte à outras coordenações segundo orientações da Coordenação Pedagógica;
<input type="checkbox"/>	Assessorar o Coordenador Pedagógico e contribuir na elaboração validação do Projeto Político Pedagógico, do Projeto de Desenvolvimento Institucional, dos Planos de Curso, Plano de Ensino e do Regimento Interno e outros documentos institucionais, bem como de suas revisões periódicas;
<input type="checkbox"/>	Sugerir e participar de grupos de trabalho multidisciplinar na consecução de programas e projetos de educação profissional;
<input type="checkbox"/>	Assessorar os docentes no planejamento, execução e avaliação das suas atividades; Participar, em conjunto com as demais instâncias pedagógicas, de reuniões de estudo e trabalho, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem, bem como das diretrizes pedagógicas da instituição;
<input type="checkbox"/>	Participar e acompanhar da execução dos encaminhamentos deliberados nas reuniões pedagógicas, especialmente as realizadas pelos conselhos;
<input type="checkbox"/>	Contribuir com a elaboração do calendário escolar;
	Definir em conjunto com a Coordenação Pedagógica a distribuição de atividades, responsabilidades, das instâncias constituintes desta coordenação;
	Elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, o quadro de atividades dos professores e escolas de estágio, zelando pelo seu cumprimento;
	Assessorar a coordenação pedagógica na distribuição das salas por cursos e turmas;
	Assessorar a coordenação pedagógica no acompanhamento e avaliação dos casos de evasão, indicando medidas de controle;
	Mediar e resolver problemas de indisciplina em salas de aula;
	Prestar assistência e orientação aos docentes e discentes e demais servidores da unidade escolar quanto às atividades diárias no respectivo turno;
	Participar das reuniões e outros eventos promovidos pela Instituição;
	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### Áreas Competências

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente Pedagogia
- Desejável** Pós Graduação em áreas afins.



## CARGOS E SALÁRIOS

### CHA (Competências)

#### H – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro;
- Trabalhar em equipe;
- Ser comprometido com as metas e resultados da organização.

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo	Sociabilidade	x	Rotina	x	Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

ES-Min

ES-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos</b>	Analista de Operações				
<b>CBO</b> 1414	<b>COD</b>	<b>Servidor</b>	Diretoria	<b>Divisão/Departamento</b>	Operações
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Operações				
<b>Cargos de Lideranças</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Tomada de Decisão</b>	( x ) Sim	( ) Não

### Descrição Sumária

Assessorar, diagnóstico e revisão do fluxo de atividades administrativas e de logística. Acompanha indicadores para identificar oportunidades de melhoria no processo operacional.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Coordenar e monitorar operações;
<input type="checkbox"/>	Coordenar a implementação das políticas, processos e procedimentos da organização;
<input type="checkbox"/>	Utilizar a TI de logística para otimizar procedimentos e processos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar as práticas e os processos corretos em toda a organização;
<input type="checkbox"/>	Garantir o uso efetivo dos meios de comunicação;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar e analisar a realização dos projetos;
<input checked="" type="checkbox"/>	Acompanhar e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado, de acordo com as exigências legais;

### GIAs (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Formação de nível superior.
- Desejável:** Pós Graduação.

### GIAs (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Bom Relacionamento e conhecimento do mercado atual;
- Capacidade analítica;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão;
- Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Habilidade de negociação com autoridades;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização;
- Capacidade de análise, síntese e de resolução de problemas;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

### GIAs (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	x	Análise Crítica	x
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo	Concentração	

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Decisão</b>	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	x	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	x
Energia		<b>Persuasão</b>	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial:</b>		<b>ES-Mín:</b>		<b>ES-Max:</b>	
--	------------------------	--	----------------	--	----------------	--



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos</b>	Assistente de Compras						
<b>CBO</b>	4110-05	<b>CCE</b>		<b>Série Local</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Nível/Posição</b>	Compras
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Compras						
<b>Cargos de Referência</b>		( ) Sim	( = ) Não	<b>Unidade de Destino</b>		( ) Sim	(x ) Não

### Descrição Sumária

Apoiar e assessorar nos processos de compras de insumos e bens de consumo para organização, segundo os critérios definidos pela coordenação e gerência

### Descrição Detalhada

01	Receber as solicitações de compras, oriundas das gerências e coordenadores regionais;
02	Elaborar o mapa de origem de urgência (alta, média, baixa);
03	Promover pesquisas de mercado, mediante solicitações de orçamentos, de acordo com as descrições das Solicitações de Compras ou dos Editais de Processos de Compras;
04	Produzir o mapa de cotação, com as solicitações dos orçamentos;
05	Obter as CNDs dos preponentes;
06	Executar as compras;

### CIAC (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade** Cursando Superior na área de atuação
- Excel Intermediário/ Avançado**

### CIAC (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Conhecer os processos de compras públicas;
- Conhecer os trâmites para obtenção de CNDs de fornecedores;
- Atividades correlatas da área de compras; Boa habilidade de negociação;
- Capacidade analítica; Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Habilidade de supervisão de trabalho simples e rotineiro; Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal; Ser comprometido com as metas da organização

### CIAC (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento	x
Domínio/Comando	Independência	Organização	Estratégia	x
Energia	Persuasão	Persistência	Observação	
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	x

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Falsa salarial

FS-Mín

FS-Max



**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Carga</b>	Assistente Administrativo						
<b>CBO</b>	4110-10	<b>CATE</b>		<b>Símbolo/Local</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Distrito/Região</b>	Administração
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Administrativo						
<b>Curso de Licenciatura</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Demanda de Destinação</b>	( ) Sim	( X ) Não	

**Descrição Sumária**

Prestar apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte; controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos; controlar o recebimento e expedição de malotes e documentos; fornecer as certidões requisitadas; encaminhar à imprensa oficial e/ou privada documentos e atos administrativos para a devida publicação; organizar e manter os cadastros atualizados; prestar informações em processos administrativos e digitar textos.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Atender ao público interno e externo;
<input type="checkbox"/>	Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações;
<input type="checkbox"/>	Preparar relatórios e planilhas diversas;
<input type="checkbox"/>	Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou pareceres, memorandos, atas etc.;
<input type="checkbox"/>	Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar levantamentos de dados e informações; arquivar sistematicamente documentos da área;
<input type="checkbox"/>	Participar de projetos na área administrativa ou outras;
<input type="checkbox"/>	Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;
<input checked="" type="checkbox"/>	Manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar na organização e promoções de eventos da instituição;
<input checked="" type="checkbox"/>	Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local designado;
<input checked="" type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e azeite do ambiente sempre que necessário;
<input checked="" type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input checked="" type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**CHA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas:**

- Escolaridade:** Cursando Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável:** Curso básico de Informática

**CHA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)****A - Atitude**

**Atitudes Comportamentais:** Decisão, Domínio/Comando, Comunicação, Persuasão, Organização e



## CARGOS E SALÁRIOS

Análise Crítica.

Definição de Níveis de Competências da Função						
Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	x
Energia	Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função			
<b>Experiência:</b>			
a) Desejável experiência na área			
	Faixa salarial:	FS-Min:	FS-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Assistente de Administração de Pessoal						
<b>COD:</b>	2524-05	<b>GRUPO:</b>		<b>SUBGRUPO:</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>DIVISÃO/SEÇÃO:</b>	Administrativa
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Administração de Pessoal						
<b>Corno de Lateralização</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Forma de Decisão</b>	( ) Sim	( X ) Não	

**Descrição Sumária**

Prestar suporte na área de departamento de pessoal. Prestar auxílio na administração de pessoal no que se refere a documentação e lançamento no sistema como realização de admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle a cálculos e apontamentos. Cuidar dos assuntos referentes aos funcionários, desde a sua contratação, pagamento de salários, transportes, férias, licença médica, 13º salário, organização de horários entre outros.

**Deveres Essenciais**

- Receber, conferir, organizar e arquivar a documentação das pessoas contratadas;
- Fazer o registro dos funcionários no sistema e nas carteiras de trabalho;
- Acompanhar prazo dos contratos de experiência;
- Fazer Carta de Referência e Declarações;
- Processar a rotina no sistema da folha de pagamento, efetuando o cálculo de rescisão, férias, 13º salário;
- Efetuar e garantir que todas as homologações sejam feitas e arquivadas corretamente;
- Fazer o planejamento das férias e controlar o período das férias dos funcionários visando garantir o cumprimento da Legislação trabalhista;
- Garantir a correta apuração da carga horária dos funcionários;
- Orientar, esclarecer e auxiliar os funcionários na resolução dos problemas;
- Garantir que todas as tarefas relacionadas à rotina do setor de pessoal sejam realizadas;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**UA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Cursando Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática;

**UA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**UA (Competências)****A - Atitude**

**Atitudes Comportamentais:** Decisão, Domínio/Comando, Comunicação, Persuasão, Organização e



## CARGOS E SALÁRIOS

Análise Crítica.

Definição de Níveis de Competências da Função					
Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração
Decisão	Criatividade		Disciplina		Detalhamento
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia
Energia	Persuasão	x	Persistência		Observação
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico

Experiência Mínima na Função		
<b>Experiência:</b> a) Desejável experiência na área		
	FN-Salarial	FN-Mín.



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente de Arranjo Produtivo Local - APL						
<b>CBO:</b>	2394-05	<b>COT:</b>		<b>Qualificação:</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>Distância/Residência:</b>	Arranjo Produtivo Local - APL
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador APL						
<b>Carga de Liderança:</b>	() Sim (x) Não		<b>Tomada de Decisão:</b>	() Sim (x) Não			

### Descrição Sumária

Colaborar na execução de ações da área de Arranjo Produtivo Local, de forma a tornar o setor produtivo, buscando integrar com a comunidade local e estimular processos locais de desenvolvimento.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Auxiliar na organização de reuniões da Governança e com as empresas/produtores do APL;
<input type="checkbox"/>	Coletar informações para a elaboração das reuniões;
<input type="checkbox"/>	Mantém atualizada a Agenda de Ações da área;
<input type="checkbox"/>	Apoiar na organização de eventos técnicos.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Cursando Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável** Curso básico de informática

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

Relacionamento Interpessoal;  
Capacitação de Negociação

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio</b>	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	X

**CARGOS E SALÁRIOS**

Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	
----------	--	---------------	---	--------	--	-------------------	--

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Escala salarial

Escala

Escala



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente de Contrato				
<b>CBO:</b>	4110-10	<b>COD:</b>		<b>Setor/Local:</b>	Diretoria Administrativa e Financeira
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador de Contrato				
<b>Cargo de Referência:</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Formada de Decisão:</b>	( ) Sim ( X ) Não

### Descrição Sumária

Fazer a verificação de informações e documentação dos mesmos, bem como entrar em contato com os contratados quando necessário. Monitorar indicadores do contrato e fazer contato com os setores de acordo com as necessidades do mesmo. Realizar o controle de todos os contratos através de relatórios atualizados.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Monitorar indicadores do contrato e fazer contato com os setores de acordo com as necessidades do mesmo;
<input type="checkbox"/>	Realizar o controle de todos os contratos através de relatórios atualizados;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** Cursando Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática.

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas,
- sob orientação; Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação	X	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	X	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHU-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

ES-Min:

ES-Max:





## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos</b>	Assistente de Controladoria						
<b>CBO</b>	2522-10	<b>Grat.</b>		<b>Seriação/Anel</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Divisão/Setor</b>	Controladoria
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Controladoria						
<b>Carga de Trabalho</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Formada de Duração</b>		( ) Sim	( X ) Não

### Descrição Sumária

Receber as orientações da Gerência e Coordenação de Controladoria, desenvolver as atividades atribuídas, cumprindo as tarefas e procedimentos que contribuam com o bom desenvolvimento do setor.

### Descrição Detalhada

- Dar suporte a todas as atividades desenvolvidas pelo departamento de controladoria;
- Dar suporte aos diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado;
- Auxiliar no desenvolvimento de normas e procedimentos operacionais, visando uniformidade nas rotinas práticas;
- Alimentar os relatórios mensais do setor encaminhados à coordenação;
- Contatar e cobrar documentos e informações dos departamentos da instituição para alimentação dos relatórios mensais;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Cursando Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Responsabilidade por informações confidenciais;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência	Organização	x Estratégias	
Energia	Persuasão	x Persistência	Observação	
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	x

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Escala salarial

E-Min

E-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos</b>	Assistente Controle Avaliação e Indicadores				
<b>CBO:</b>	2522-05	<b>Classe</b>	<b>Nível/Ano:</b>	Controle e Avaliação	<b>Divisão/Seção:</b> Indicadores
<b>Superior Intermediário</b>	Coordenador Controle Avaliação e Indicadores				
<b>Carga de Trabalho:</b>	( ) Sim	( x ) Não	<b>Tomada de Decisão:</b>	( ) Sim	( x ) Não

### Descrição Sumária

Dar suporte no controle e manutenção de avaliação e indicadores, organizar a produção de informações sobre os controles de indicadores de desempenho, visando oferecer subsídios para ações da organização, no atendimento do contrato de gestão.

### Descrição Detalhada

- Colaborar na realização de auditorias internas e externas;
- Monitorar periodicamente sua calibração e documentos pertinentes ao mesmo, registrar relatórios de inspeção dos dados obtidos;
- Auxiliar na elaboração da revisão do painel anual de metas de curto, médio e longo prazo;

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- **Escolaridade:** cursando de nível superior (Desejável na área de atuação)
- Curso Excel Intermediário/Avançado

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Trabalhar em equipe;
- Ser comprometido com as metas e resultados da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	x
Otimismo	Sociabilidade	x	Rotina	x	Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

<b>Deixa salarial:</b>	<b>ES-Min:</b>	<b>ES-Max:</b>
------------------------	----------------	----------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente de Manutenção						
<b>CBO</b>	7152-10	<b>Grupos</b>		<b>Situação Local</b>	Administrativo	<b>Divisão/Seção</b>	Obras/Manutenção
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Manutenção						
<b>Cargo de Liderança?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não		<b>Tomada de Decisão?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não			

### Descrição Sumária

Executar serviços nas instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e máquinas e equipamentos (motores e dispositivos) na manutenção de obras.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Executar serviços nas redes de fiações elétricas, como troca, montagem e reparos de equipamentos e dispositivos elétricos;
<input type="checkbox"/>	Executar serviços nas redes de tubulações hidráulicas, como troca, montagem e reparos de equipamentos e dispositivos hidráulicos;
<input type="checkbox"/>	Executar serviços nas redes de tubulações sanitárias, como troca, montagem e reparos de equipamentos e dispositivos sanitários;

### GHIA Competências

#### C - Conhecimento

##### Competências Técnicas.

- Escolaridade** Ensino Médio Completo
- Desejável** |Cursando Técnico ou Superior.

### GHIA Competências

#### H - Habilidade

##### Conhecimentos Técnicos:

Capacidade de realizar atividades que exigem regular esforço físico;

- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização

### GHIA Competências

#### A - Atitude

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio</b>		Independência		<b>Organização</b>	x	<b>Estratégia</b>	
<b>Energia</b>	x	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		<b>Raciocínio Lógico</b>	x



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHU-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

FS-Mín:

FS-Max:



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente de Patrimônio						
<b>CBO</b>	4102-20	<b>GRUPO</b>		<b>Setor/Local</b>	Diretoria Administrativa e Financeira	<b>Divisão/Seção</b>	Patrimônio
<b>Síntese Imediata</b>	Coordenador de Patrimônio						
<b>Cargo de Referência</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Tratado de Decisão</b>		( ) Sim	( X ) Não

### Descrição Sumária

Levantar as informações dos bens patrimoniais, estados dos itens e acompanhamento de todos os bens das Unidades, manutenção das informações no sistema.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Realizar a contagem dos itens patrimoniais;
<input type="checkbox"/>	Alimentar o sistema de gestão de patrimônio;
<input type="checkbox"/>	Elaborar relatório de patrimônio das unidades;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e alimentar o Relatório Anual - balanço anual;
<input type="checkbox"/>	Realizar a solicitação de diárias ao financeiro;
<input type="checkbox"/>	Prestar contas de diárias de viagens;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### GIA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** cursando curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso de Excel Intermediário/ Avançado

### GIA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização

### GIA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	X
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	X	Estratégia	

**CARGOS E SALÁRIOS**

Energia	Persuasão	X	Persistência	Observação
Otimismo	Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

E-Min:

E-Max:



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente de Projetos Especial de Evolução				
<b>CODI:</b>	1115-10	<b>COLE:</b>		<b>Ser/Local:</b>	Planejamento e Projetos
<b>Função/Modalidade:</b>	Coordenador de Projetos Especial de Evolução				
<b>Carga de Trabalho:</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Limite de Horas:</b>	( ) Sim	( X ) Não

### Descrição Sumária

Dar suporte no desenvolvimento dos projetos, elaborando orçamentos de serviços inerentes à boa gestão da organização em seus projetos com as unidades de ensino.

### Descrição Detalhada

- Elaborar orçamentos de serviços inerentes aos projetos;
- Colaborar nas atividades de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos;
- Auxiliar na viabilidade na execução de novos projetos.

### REQUISITOS

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Cursando Nível Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso Excel Básico; Cursos na área.

### REQUISITOS

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
  - Trabalho em equipe e sob supervisão;
  - Ser comprometido com as metas da organização

### REQUISITOS

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	Conservadorismo	Concentração	X
Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência	Organização	X Estratégia	
Energia	Persuasão	Persistência	Observação	X
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área





FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
EM-RHU-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

Salvo abono:

R\$

ES-Mín:

R\$

ES-Max:

R\$



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente de Projetos						
<b>CBO:</b>	1115-10	<b>GRUPO:</b>		<b>Seriação:</b>	Planejamentos e Projetos	<b>DIVISÃO/Sessão:</b>	Planejamentos e Projetos
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador de Projetos						
<b>Cargos de Liderança:</b>	( ) Sim		( X ) Não		<b>Tomada de Decisão:</b>	( ) Sim ( X ) Não	

### Descrição Sumária

Dar suporte no desenvolvimento dos projetos, elaborando orçamentos de serviços inerentes à boa gestão da organização em seus projetos com seus parceiros públicos e privados.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Elaborar orçamentos de serviços inerentes aos projetos;
<input type="checkbox"/>	Colaborar nas atividades de acordo com o plano de ação e do cronograma para execução dos projetos;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar na viabilidade na execução de novos projetos;

### EHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Escolaridade:** cursando Nível Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso Excel Básico; Cursos na área.

### EHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
  - Trabalho em equipe e sob supervisão;
  - Ser comprometido com as metas da organização

### CSH (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	Conservadorismo	Concentração	X
Decisão	Criatividade	Disciplina	Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência	Organização	Estratégia	X
Energia	Persuasão	Persistência	Observação	X
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHJ-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

	Faixa salarial	ES-Min	ES-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente da Qualidade				
<b>COD</b>	4110-5	<b>GRUPO</b>		<b>Subárea</b>	Planejamento e Projetos
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador da Qualidade				
<b>Carreira de Liderança</b>	<input type="checkbox"/> Sim		<input checked="" type="checkbox"/> Não		<b>Forma de Trabalho</b>
	<input type="checkbox"/> Sim		<input checked="" type="checkbox"/> Não		

### Descrição Sumária

Colaborar na condução e coordenação do controle de qualidade da organização, em cumprimento às diretrizes.

### Deveres Essenciais

<input type="checkbox"/>	Prestar assistência na Realização de auditorias internas e externas, elaborar de normas e procedimentos e não conformidades de qualidade;
<input type="checkbox"/>	Prestar assistência na Realização de ao desenvolvimento de análise pelo planejamento e sistematização das atividades relativas à área de qualidade de acordo com a política definida pela empresa;
<input type="checkbox"/>	Prestar assistência na Realização dos controles preventivos, constatar e corrigir deficiências que possam surgir em equipamentos, dispositivos ou máquinas, monitorar ações corretivas, atendimento a auditorias internas e externas, administrar o uso de instrumentos de medição;
<input type="checkbox"/>	

### NIA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** Cursando Nível Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Cursos :** Excel Intermediário/ Avançado

### NIA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineira e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Bom Relacionamento Interpessoal;

### CNB (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	X
Decisão		Criatividade	X	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	X	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHU-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial

FS-Min

FS-Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargos</b>	Assistente de Recursos Humanos						
<b>CBO</b>	2524-05	<b>Grado</b>		<b>Seriação/Anexo</b>	Diretoria Administrativa - Financeira	<b>Divisão/Sessão</b>	Recursos Humanos
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Recursos Humanos						
<b>Cargo de Referência</b>		( ) Sim	( X ) Não	<b>Tomada de Decisão</b>		( ) Sim	( X ) Não

**Descrição Sumária**

Prestar suporte e desenvolver atividades do departamento, envolvendo todos os subsistemas Recursos Humanos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, plano de cargos e salários, benefícios, entre outros.

**Descrição Detalhada**

- Levantar junto às áreas a necessidade de contratação de novos colaboradores, preenchendo quando necessário o formulário de solicitação de pessoal para análise e validação do gestor quanto à abertura da vaga;
- Dar suporte aos processos seletivos solicitados, como na elaboração de editais, triagem, análise curricular, provas práticas, testes comportamentais e entrevistas, estabelecendo contato com os gestores das vagas para alinhamento e fechamento das mesmas;
- Preparar logística de entrevistas com os candidatos, fornecendo os meios necessários para realização de entrevista com o gestor da área, quando necessário;
- Solicitar aos novos colaboradores o preenchimento de ficha de cadastro, solicitando ao setor responsável a realização dos exames admissionais;
- Fornecer suporte na avaliação de desempenho, a fim de contribuir com o desenvolvimento dos colaboradores e o sucesso da organização;
- Promover a integração de novos funcionários na empresa, visando integrar o novo colaborador na organização e mostrar as normas e procedimentos da empresa;
- Fornecer suporte e acompanhar os treinamentos e palestras realizadas para os colaboradores;
- Fornecer suporte e acompanhar as avaliações de desempenho dos colaboradores, bem como a pesquisa de clima organizacional;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e azeite do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

**GHA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Cursando curso superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de informática

**GHA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**GHA (Competências)****A - Atitude**



## CARGOS E SALÁRIOS

**Atitudes Comportamentais:**

<b>Definição de Níveis de Competências da Função</b>					
Ambição		Companheirismo		Autocontrolo	<b>Análise Crítica</b>
Competitividade		<b>Comunicação</b>	X	Conservadorismo	Concentração
<b>Decisão</b>		Criatividade		Disciplina	Detalhamento
<b>Domínio/Comando</b>		Independência		<b>Organização</b>	Estratégia
Energia		<b>Persuasão</b>	X	Persistência	Observação
Otimismo		Sociabilidade	X	Rotina	Raciocínio Lógico

<b>Experiência Mínima na Função</b>			
<b>Experiência:</b>			
a) Desejável experiência na área			
	<b>Faixa salarial</b>	<b>ES-Min</b>	<b>ES-Max</b>



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente de Tecnologia da Informação - TI						
<b>PRO</b>	2124-20	<b>GRUPO</b>		<b>Seriação</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica	<b>DIVISÃO/SEÇÃO</b>	Tecnologia da Informação
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>Carga de Referência</b>		( ) Sim	( x ) Não	<b>Exercício do Dever</b>	( ) Sim	( x ) Não	

### Descrição Sumária

Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final e clientes externos;
<input type="checkbox"/>	Fazer registros de chamados telefônicos ou e-mail, bem como executar o processo de gerenciamento de incidentes;
<input type="checkbox"/>	Fazer implantações, treinamentos e visitas nas unidades;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar na correção e manutenção dos softwares;
<input type="checkbox"/>	Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações;
<input type="checkbox"/>	Realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop), fazer limpeza interna dos computadores;
<input type="checkbox"/>	Fazer a manutenção básica das impressoras, como limpeza interna, troca de toners e cartuchos, efetuar instalação de Sistema Operacional, instalação de impressoras em rede de compartilhamento;
<input type="checkbox"/>	Configurar computadores em rede, acompanhar as rotinas de backup e trocas de fitas ditas;
<input type="checkbox"/>	Realizar a manutenção da estrutura física de computadores;

### CIAC Competências

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Escolaridade:** Cursando Curso Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável** Desejável Curso técnico ou de Qualificação profissional na área

### CIAC Competências

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização

### CIAC Competências

#### A - Atitude



**CARGOS E SALÁRIOS****Atitudes Comportamentais:**

Definição de Níveis de Competências da Função					
Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração
Decisão	Criatividade		Disciplina		Detalhamento
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia
Energia	Persuasão		Persistência		Observação
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Fórmula salarial

FS-Mín

FS-Max



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargos</b>	Assistente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica – DIT e Atividade Prática Acadêmica - APA						
<b>CBO</b>	3172-10	<b>GRUPO</b>		<b>Série/Função</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	<b>Instituição</b>	Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT						
<b>Grau de Exatidão</b>		( ) Sim	( x ) Não	<b>Formata de Decisão</b>	( ) Sim	( x ) Não	

### Descrição Sumária

Executam serviços de apoio na área de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, no que diz respeito aos recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

### Descrição Detalhada

- Dar suporte a todas as ações desenvolvidas pela área de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica.
- Oferecer suporte as atividades que envolvem recursos humanos, administração, finanças e logística da área DIT/APA
- Organizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos.

### CDI (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- a) **Excolaridade:** Cursando curso Superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso Excel Básico

### CDH (Competências)

#### H – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica e estratégica;
- Interpretação de cenários complexos;
- Habilidade com sistemas de tecnologia;
- Trabalhar em equipe; Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição	Companheirismo		Autocontrole	<b>Análise Crítica</b>	
Competitividade	<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo	Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade	X	Disciplina	Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	Independência		<b>Organização</b>	Estratégia	
Energia	<b>Persuasão</b>		Persistência	Observação	X
Otimismo	Sociabilidade		Rotina	Raciocínio Lógico	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHU-001	00

## CARGOS E SALÁRIOS

--	--	--	--	--	--	--	--

### Experiência Mínima no Cargo

Experiência:

- a) Desejável experiência na área

	<u>Faixa salarial</u>	<u>FS-Min</u>	<u>FS-Max</u>
--	-----------------------	---------------	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente de EAD						
<b>COD:</b>	4110-10	<b>GRUPO:</b>		<b>Nível/Área:</b>	Pedagógico	<b>DIVISÃO/SEÇÃO:</b>	Pedagógico
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador EAD						
<b>Carreira de Laboratório:</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Formada em:</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não		

### Descrição Sumária

Assistir à área de Tutoria à acompanhar e apoiar os processos de ensino - aprendizagem para que haja interação entre professores estudantes, tutores-estudantes, professores-tutores, estudantes-estudantes, tanto em ambientes virtuais como presenciais

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Auxiliar na supervisão das ações de articulação e envolvimento dos professores tutores com alunos por meio de uso das mídias sociais e pela plataforma, acompanhando os acessos e as respostas aos contatos feitos pelos alunos em tempo hábil;
<input type="checkbox"/>	Coletar as informações geradas nos momentos das atividades presenciais promovidas nos ITEGOs para encaminhamentos e proposição de melhorias;
<input type="checkbox"/>	Participar de grupos de trabalho multidisciplinar na consecução de programas e projetos de educação profissional;
<input type="checkbox"/>	Participar de encontros e reuniões quando convocado;

### CHA Competências

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- Excolaridade:** cursando curso Superior (Desejável na área de atuação)
- Desejável** Curso básico de informática.  
Curso de qualificação na área

### CHA Competências

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	x
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

## CARGOS E SALÁRIOS

Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico
----------	---------------	--------	-------------------

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

	<b>Salva salarial</b>	<b>IS-Min</b>	<b>IS-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente Financeiro					
<b>CBO:</b>	4131-10	<b>COD:</b>		<b>Ser/Local:</b>	Diretoria Administrativa Financeiro	<b>Divisão/Sessão:</b> Financeiro
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador Financeiro					
<b>Cargo de Liderança:</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Formada de Decisão:</b>	( ) Sim	( X ) Não	

### Descrição Sumária

Dar suporte as atividades do departamento financeiro, como organizar, controlar e arquivar documentos, obter assinaturas quando requeridas, realizar os envios de documentação à SED, entre outras.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Organizar documentos da área financeira;
<input type="checkbox"/>	Criar planilhas internas, para controles de pagamentos.
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### PTA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade:** Ensino Médio Completo
- Desejável:** Curso básico de Informática

### PTA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Conhecer técnicas de organização documental;
- Planilhas eletrônicas;
- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### PTA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	x
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	x
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle	Rev.
FM-RHU-001	00

**CARGOS E SALÁRIOS**

Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico
----------	---------------	--------	-------------------

Experiência/Mínima na Função**Experiência:**

a) Desejável experiência na área

Faixa salarial:

Ps-Mín:

Ps-Max:



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente Operacional				
<b>CBO:</b>	2612-05	<b>CDD:</b>		<b>Sector/Função:</b>	Diretoria Administrativa Operacional
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador Operacional				
<b>Cargo de Liderança:</b>	( ) Sim	( X ) Não	<b>Escola de Formação:</b>	( ) Sim	( X ) Não

### Descrição Sumária

Prestar todo o suporte operacional necessário às unidades; Auxiliar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade; Auxiliar na solução dos problemas operacionais da unidade, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação; Passar em todas as salas e departamentos identificando as demandas de conserto manutenção operacional a serem realizadas; Elaborar relatório com as demandas operacionais atendidas; Auxiliar na manutenção preventiva da área operacional da unidade; Controlar e organizar o almoxarifado com as ferramentas e material de trabalho da área.

### Descrição Detalhada

- Fornecer todo o suporte operacional necessário às unidades;
- Auxiliar o trabalho dos prestadores de serviços contratados para atender alguma demanda operacional da unidade;
- Auxiliar na solução dos problemas operacionais, de manutenção predial, hidráulica, elétrica e de tecnologia da informação;
- Passar em todas as salas e departamentos identificando as demandas de conserto e manutenção operacional a serem realizadas;
- Elaborar relatório com as demandas operacionais atendidas;
- Auxiliar na manutenção preventiva da área operacional da unidade;
- Controlar e organizar o almoxarifado com as ferramentas e material de trabalho da área;
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

### SA Competências

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- a) **Escolaridade:** cursando curso Superior (desejável na área de atuação)
- b) **Desejável:** Curso básico de Informática.

### SA Competências

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### SA Competências

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	



**CARGOS E SALÁRIOS**

Decisão	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização		Estratégia	x
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial

S.Mín

S.Max

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Assistente Pedagógico						
<b>CBO</b>	4110-5	<b>Classe</b>		<b>Natureza Legal</b>	Pedagógica	<b>Duração/Ano</b>	Pedagógico
<b>Superior Intermediar</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Carreira/Admissão</b>			) Sim	( X ) Não	<b>Formação de Pessoal</b>	( ) Sim	( X ) Não

**Descrição Simples**

Dar assistência ao Coordenador Pedagógico nas diversas atividades que compreende a execução, planejamento, supervisão, monitoramento e execução do processo ensino-aprendizagem.

**Descrição Detalhada**

- Assistir junto ao Coordenador Pedagógico e contribuir na validação do Projeto Político Pedagógico, dos Planos de Curso, Plano de Ensino e do Regimento Interno e outros documentos institucionais, bem como de suas revisões periódicas;
- Dar suporte aos docentes no planejamento, execução e avaliação das suas atividades;
- Participar, em conjunto com as demais instâncias pedagógicas, de reuniões de estudo e trabalho, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem, bem como das diretrizes pedagógicas da instituição;
- Participar e acompanhar a execução dos encaminhamentos deliberados nas reuniões pedagógicas, especialmente as realizadas pelos conselhos;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Assistir à coordenação pedagógica na distribuição das salas por cursos e turmas;
- Assistir à coordenação pedagógica no acompanhamento e avaliação dos casos de evasão, indicando medidas de controle;
- Assistir no registro da frequência dos professores e demais servidores no respectivo turno de atuação;

**SA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas:**

- a) **Escolaridade:** : Cursando Curso superior (Desejável na área de atuação)
- b) **Desejável** Curso básico de informática

**SA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização

**SA (Competências)****A - Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

**CARGOS E SALÁRIOS**

Ambição	Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
Competitividade	Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão	Criatividade	x	Disciplina		Detalhamento	
Domínio/Comando	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade	x	Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

Faixa salarial

E.S-Mín:

E.S-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo:</b>	Assistente Técnico					
<b>CICL:</b>	3172-10	<b>Qual:</b>	<b>Superior:</b>	Pedagógico	<b>Destino/Grupos:</b>	Apoio ao Docente
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador Pedagógico/ Cotec					
<b>Cargos de Referência:</b>	( ) Sim	( x ) Não	<b>Limada de Decisão:</b>	( ) Sim	( x ) Não	

**Deveres Gerais**

Zelar pelo bom e adequado funcionamento dos laboratórios e Máquinas da Instituição, quanto a organização, agendas, disponibilidades de equipamentos e insumos necessários ao pleno atendimento dos professores e alunos nas atividades práticas.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Controlar o fluxo de utilização dos laboratórios, para atendimento de alunos em atividades práticas;
<input type="checkbox"/>	Organizar todos os equipamentos, vidrarias e reagentes que serão utilizados nas aulas práticas;
<input type="checkbox"/>	Organizar o laboratório pós-aula, para deixá-lo novamente em condições de uso para novas turmas;
<input type="checkbox"/>	Fazer o requerimento de insumos, equipamentos, vidrarias e reagentes necessários de acordo com a demanda do laboratório;
<input type="checkbox"/>	Realizar o levantamento de todos equipamentos, vidrarias e reagente que pertencem ao laboratório;
<input type="checkbox"/>	Controlar as atividades desenvolvidas no laboratório, elaborando relatórios mensais;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar na elaboração dos planos de curso voltados a área do laboratório;
<input type="checkbox"/>	Auxiliar o professor durante as aulas práticas no laboratório;
<input type="checkbox"/>	Participar da elaboração e/ou revisão do Projeto Político-Pedagógico e dos Planos de Cursos desenvolvidos no âmbito do eixo tecnológico referente a natureza do laboratório sob sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e assio do ambiente;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	Controlar o fluxo de utilização dos laboratórios, para atendimento de alunos em atividades práticas;
<input type="checkbox"/>	Organizar todos os equipamentos, vidrarias e reagentes que serão utilizados nas aulas práticas;
<input type="checkbox"/>	Organizar o laboratório pós-aula, para deixá-lo novamente em condições de uso para novas turmas;
<input type="checkbox"/>	Fazer o requerimento de insumos, equipamentos, vidrarias e reagentes necessários de acordo com a demanda do laboratório;

**CHA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo ou Técnico.

**CHA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Conhecer laboratórios e suas particularidades
- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)****A - Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição	Companheirismo	Autocontrole	Análise Crítica
---------	----------------	--------------	-----------------

**CARGOS E SALÁRIOS**

Competitividade		<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	x
<b>Decisão</b>	x	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	x	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia		<b>Persuasão</b>		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área de atuação.

Faixa salarial

FS-Mín.

FS-Max.



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Assistente de Compras						
<b>CBO</b>	4110-10	<b>GRUPO</b>		<b>Série/Local</b>	Diretoria Administrativa Financeira	<b>Divisão/Sessão</b>	Compras
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador de Compras						
<b>Cargos de Liderança</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Tamanho da Divisão</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não

### Descrição Sumária

Executar atividades do setor de compras, auxiliando nos processos de compras de materiais para a instituição, cotação e prazos, bem como a qualidade dos produtos e operações junto aos fornecedores.

### Descrição Detalhada

EF1	Monitorar o fluxo de notas fiscais;
EF2	Organizar e controlar as requisições de compras;
EF3	Fazer cotação de preços e acompanhar as compras realizadas;
EF4	Alimentar planilhas de controle e o sistema do setor;
EF5	Cadastrar fornecedores;
EF6	Realizar inventário e controle de insumos da área;
EF7	Emitir ordens de compras e baixa das mesmas via sistema;

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas:

- Escolaridade** - Cursando Curso Superior (Desajível na área de atuação).
- Cursos de Excel básico e intermediário

### CHA (Competências)

#### H - Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade analítica; Visão sistêmica; Interpretação de cenários complexos;
- Tomada de decisão; Habilidade de supervisão de trabalhos complexos;
- Trabalhar em equipe;
- Responsabilidade por contatos e relacionamentos importantes a empresa;
- Habilidade de liderança;
- Ser comprometido com as metas da organização.

### CHA (Competências)

#### A - Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole		Análise Crítica	
---------	--	----------------	--	--------------	--	-----------------	--



## CARGOS E SALÁRIOS

Competitividade	<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	
<b>Decisão</b>	Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia	<b>Persuasão</b>		Persistência		Observação	
Otimismo	Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	x

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial:</b>		<b>FS-Min:</b>		<b>FS-Max:</b>	
--	------------------------	--	----------------	--	----------------	--



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Motorista						
<b>Código</b>	7823-05	<b>Cond.</b>		<b>Setor/Função</b>	Administrativo Financeiro	<b>Divisão/Serviço</b>	Serviços Gerais/Apoio
<b>Superior Imediato</b>	Gerente/Coordenador Administrativo						
<b>Cargo de Referência</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<b>Formata de Trabalho</b>		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

### Descrição Sumária

Dirigir veículos da organização, atendendo a solicitações de sua coordenação, transportando pessoas ou objetos, conforme cada ordem de serviço. Cuidar o veículo, de forma a mantê-lo sempre em condições de uso, quer seja mecânica ou asseio e higiene. Cuidar da documentação do veículo, assegurando atendimento às normas de trânsito, bem como atender as obrigações, limites e orientações do Código de Trânsito Brasileiro.

### Descrição Detalhada

<input type="checkbox"/>	Dirigir automóvel, utilitários, veículos leves ou meios de transporte de passageiros de maneira prudente, seguindo itinerário preestabelecido;
<input type="checkbox"/>	Cuidar para que o veículo esteja em perfeito estado de limpeza e conservação;
<input type="checkbox"/>	Comunicar ocorrência de trânsito, caso venha a acontecer;
<input type="checkbox"/>	Solicitar reparos mecânicos, quando necessários, através de documento formal da organização;
<input type="checkbox"/>	Controlar o consumo, quilometragem lubrificação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
<input type="checkbox"/>	Portar todos os documentos pessoais exigidos para o exercício da atividade, comunicando à sua gerência, com antecedência, os seus vencimentos, afim de providenciar a renovação;
<input type="checkbox"/>	Atender as obrigações, limites e orientações do Código de Trânsito Brasileiro;
<input type="checkbox"/>	Prestar contas sobre a utilização e situação do veículo ao departamento responsável, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas o critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Dirigir automóvel, utilitários, veículos leves ou meios de transporte de passageiros de maneira prudente, seguindo itinerário preestabelecido;
<input type="checkbox"/>	Cuidar para que o veículo esteja em perfeito estado de limpeza e conservação;

### CHA (Competências)

#### C - Conhecimento

#### Competências Técnicas.

- **Escolaridade:** : Ensino médio completo
- Ter Carteira de Habilitação – CNH, categoria de acordo com o veículo a ser dirigido.

### CHA (Competências)

#### H – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção elevada;
- Bom relacionamento Interpessoal

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação		Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina	x	Detalhamento	





## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Domínio/Comando</b>	Independência	<b>Organização</b>	Estratégia	
Energia	<b>Persuasão</b>	Persistência	Observação	X
Otimismo	Sociabilidade	Rotina	Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável Experiência na área;

	<b>Faixa salarial</b>	<b>FS-Mín</b>	<b>FS-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo:</b>	Assistente Técnico				
<b>CBO:</b> 3172-10	<b>Gratificação</b>	<b>Salário Inicial</b>	Diretoria DIT	<b>Divisão/Seção:</b>	DIT
<b>Superior Imediato:</b>	Coordenador DIT/ UDEPI				
<b>Carga de Trabalho:</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não	<b>Formata de Trabalho:</b>	<input type="checkbox"/> Sim	<input checked="" type="checkbox"/> Não

**Descrição Sumária**

Operacionalizar na Máquina Aulaces, fazer os moldes no sistema.

**Descrição Detalhada**

Controlar o fluxo de utilização das máquinas;
Organizar todos os equipamentos, e maquinários;
Mantém o ambiente organizado;
Fazer o requerimento de insumos, e encaminhar para o coordenador;
Auxiliar no recebimento de insumos e tecidos dos empresários;
Operar na máquina aulaces;
Operar o sistema de moldes e encaixes;
Enfitear tecidos na máquina Aulaces;

**CHA (Competências)**

**C - Conhecimento**

**Competências Técnicas.**

a) **Escolaridade:** Ensino Médio completo ou Técnico.

**CHA (Competências)**

**H – Habilidade**

**Conhecimentos Técnicos:**

- Conhecer laboratórios e suas particularidades
- Capacidade de realizar atividades rotineiras e padronizadas, sob orientação;
- Capacidade de manter atenção moderada;
- Trabalho em equipe e sob supervisão;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)**

**A – Atitude**

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	<b>Análise Crítica</b>	
Competitividade		<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo	Concentração	x
<b>Decisão</b>	x	Criatividade		Disciplina	Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>		Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia
Energia		<b>Persuasão</b>		Persistência	Observação	
Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina	Raciocínio Lógico	



FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Controle

Rev.

FM-RHU-001

00

## CARGOS E SALÁRIOS

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área de atuação.

Faixa salarial:

FS-Min:

FS-Max:

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

<b>Cargos</b>	Professor Adjunto N4						
<b>COD</b>	2321-15	<b>GRUPO</b>		<b>Setor/Local</b>	Pedagógico	<b>Divisão/Seção</b>	Docentes
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Carga de Liderança</b>		( x ) Sim	( ) Não	<b>Tomada de Decisão</b>		( x ) Sim	( ) Não

**Descrição Sumária**

Elaborar apostilas referentes aos componentes quando necessário; preparar e ministrar as aulas conforme o plano de aula; realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo; elaborar, aplicar e corrigir as atividades, provas e trabalhos referentes às aulas ministradas; Transmitir ao aluno o conhecimento proposto pela matriz curricular, capacitando-o para o exercício profissional que o curso propõe.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Elaborar o plano do curso, apostilas e planos de aula;
<input type="checkbox"/>	Preparar e ministrar aulas, acompanhar os alunos, tirar dúvidas, estabelecer atividades práticas individuais ou em grupo;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, avaliações e trabalhos referentes às aulas ministradas;
<input type="checkbox"/>	Lançar notas, diários e frequências no sistema;
<input type="checkbox"/>	Participar de reciclagem de capacitação acadêmica;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com professores de disciplinas de senso comum, para alinhar os conteúdos e estratégias de transmissão de conteúdo;
<input type="checkbox"/>	Ministrar aulas para cursos técnicos e de formação inicial e continuada – FIC (Capacitação e Qualificação); Técnico e Superior;
<input type="checkbox"/>	Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e corrigir os trabalhos de conclusão de módulo/componente - TCM dos cursos técnicos e superior;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os alunos durante a realização de visitas técnicas em empresas e outros locais que possam contribuir para a formação acadêmica dos alunos;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	oferecer aulas que proporcione aprendizado aos alunos e o bom aproveitamento acadêmica; Transmitir o conhecimento da matriz do curso de forma plena e adequada; Manter a harmonia das disciplinas conforme a evolução do calendário; Assegurar oferta de capacitação aos alunos, conforme as demandas de mercado;
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

**CHIA Competências**

**C - Conhecimento**

**Competências Técnicas.**

a) **Escolaridade** Curso Superior completo - Mestre



## CARGOS E SALÁRIOS

### CHA (Competências)

#### H – Habilidade

#### Conhecimentos Técnicos:

- Boa Didática;
- Capacidade analítica;
- Habilidade de supervisão de alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

### CHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área

	Faixa salarial	ES-Mín	ES-Max
--	----------------	--------	--------

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Professor Assistente N 2						
<b>CBO</b>	4101-05	<b>COD</b>		<b>Área Local</b>	Pedagógico	<b>Divisão/Departamento</b>	Docentes
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Cargo de Liderança</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Formata de Docência</b>	( x ) Sim	( ) Não		

**Descrição Sumária**

Elaborar apostilas referentes aos componentes quando necessário; preparar e ministrar as aulas conforme o plano de aula; realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo; elaborar, aplicar e corrigir as atividades, provas e trabalhos referentes às aulas ministradas. Transmitir ao aluno o conhecimento proposto pela matriz curricular, capacitando-o para o exercício profissional que o curso propõe.

**Descrição Detalhada**

- Elaborar o plano do curso, apostilas e planos de aula;
- Preparar e ministrar aulas, acompanhar os alunos, criar dúvidas, estabelecer atividades práticas individuais ou em grupos;
- Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, avaliações e trabalhos referentes às aulas ministradas;
- Lançar notas, diários e frequências no sistema;
- Participar de reciclagem de capacitação acadêmica;
- Realizar reunião com professores de disciplinas de senso comum, para alinhar os conteúdos e estratégias de transmissão de conteúdo;
- Ministrar aulas para cursos técnicos e de formação inicial e continuada - FIC (Capacitação e Qualificação);
- Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo;
- Elaborar e corrigir os trabalhos de conclusão de módulo/componente - TCM dos cursos técnicos;
- Acompanhar os alunos durante a realização de visitas técnicas em empresas e outros locais que possam contribuir para a formação acadêmica dos alunos;
- Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que porventura forem criadas, sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
- Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
- Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
- oferecer aulas que proporcione aprendizado aos alunos e o bom aproveitamento acadêmico; Transmitir o conhecimento da matriz do curso de forma plena e adequada; Manter a harmonia das disciplinas conforme a evolução do calendário; Assegurar oferta de capacitação aos alunos, conforme as demandas de mercado.
- Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
- Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
- Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

**Ata Competências****C - Conhecimento**

**CARGOS E SALÁRIOS****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade** Curso Superior completo (de acordo com a demanda do curso). Cursos extras conforme a demanda.
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

**CHA (Competências)****H – Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Boa Didática;
- Capacidade analítica;
- Habilidade de supervisão de alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Boas Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**CHA (Competências)****A – Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função****Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

Faixa salarial

FS-Mín.

FS-Max.

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargo</b>	Professor Auxiliar N 1						
<b>COD</b>	2321-15	<b>GRUPO</b>		<b>Subárea</b>	Pedagógico	<b>Divisão/Seção</b>	Docentes
<b>Superior imediato</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Forma de Habilitação</b>	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<b>Formado em</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

**Descrição Sumária**

Elaborar apostilas referentes aos componentes quando necessário; preparar e ministrar as aulas conforme o plano de aula; Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo; Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, provas e trabalhos referentes às aulas ministradas; Mediar o conhecimento ao aluno conforme a matriz curricular, capacitando-o para o exercício profissional que o curso propõe.

**Responsabilidades**

<input type="checkbox"/>	Elaborar o plano do curso, apostilas e planos de aula;
<input type="checkbox"/>	Preparar e ministrar aulas, acompanhar os alunos, tirar dúvidas, estabelecer atividades práticas individuais ou em grupos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, avaliações e trabalhos referentes às aulas ministradas;
<input type="checkbox"/>	Lançar notas, diários e frequências no sistema;
<input type="checkbox"/>	Participar de reciclagem de capacitação acadêmica;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com professores de disciplinas de senso comum, para alinhar os conteúdos e estratégias de transmissão de conteúdo;
<input type="checkbox"/>	Ministrar aulas para cursos técnicos e de formação inicial e continuada – FIC (Capacitação e Qualificação);
<input type="checkbox"/>	Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e corrigir os trabalhos de conclusão de módulo/componente - TCM dos cursos técnicos;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os alunos durante a realização de visitas técnicas em empresas e outros locais que possam contribuir para a formação acadêmica dos alunos;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	Oferecer aulas que proporcione aprendizado aos alunos e o bom aproveitamento acadêmico; Transmitir o conhecimento da matriz do curso de forma plena e adequada; Manter a harmonia das disciplinas conforme a evolução do calendário; Assegurar oferta de capacitação aos alunos, conforme as demandas de mercado.
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

**IAI Competências****C - Conhecimento****Competências Técnicas.**

- Escolaridade** Ensino Médio Completo.
- Desejável** Cursos extras conforme a demanda.

**IAI Competências****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Bom Didática;
- Capacidade analítica;





## CARGOS E SALÁRIOS

- Habilidade de supervisão de alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

### GHA (Competências)

#### A – Atitude

#### Atitudes Comportamentais:

#### Definição de Níveis de Competências da Função

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

### Experiência Mínima na Função:

#### Experiência:

- a) Desejável experiência na área.

	<b>Faixa salarial</b>	<b>FS-Mín</b>	<b>FS-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------



## CARGOS E SALÁRIOS

<b>Cargo</b>	Professor Técnico N 3						
<b>BO</b>	2321-15	<b>QNTD</b>		<b>Área/Local</b>	Pedagógico	<b>Distribuição</b>	Docentes
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Cargos de Referência</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Forma de Destinação</b>	( x ) Sim	( ) Não		

**Descrição Sumária**

Elaborar apostilas referentes aos componentes quando necessário; preparar e ministrar as aulas conforme o plano de aula; realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo; elaborar, aplicar e corrigir as atividades, provas e trabalhos referentes às aulas ministradas; Transmitir aos alunos o conhecimento proposto pela matriz curricular, capacitando-o para o exercício profissional que o curso propõe.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Elaborar o plano do curso, apostilas e planos de aula;
<input type="checkbox"/>	Preparar e ministrar aulas, acompanhar os alunos, tirar dúvidas, estabelecer atividades práticas individuais ou em grupos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, avaliações e trabalhos referentes às aulas ministradas;
<input type="checkbox"/>	Lançar notas, diários e frequências no sistema;
<input type="checkbox"/>	Participar de reciclagem de capacitação acadêmica;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com professores de disciplinas de senso comum, para alinhar os conteúdos e estratégias de transmissão de conteúdo;
<input type="checkbox"/>	Ministrar aulas para cursos técnicos e de formação inicial e continuada – FIC (Capacitação e Qualificação);
<input type="checkbox"/>	Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e corrigir os trabalhos de conclusão de módulo/componente - TCM dos cursos técnicos e Superior;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os alunos durante a realização de visitas técnicas em empresas e outros locais que possam contribuir para a formação acadêmica dos alunos;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem oriundas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	oferecer aulas que proporcione aprendizado aos alunos e o bom aproveitamento acadêmico; Transmitir o conhecimento da matriz do curso de forma plena e adequada; Manter a harmonia das disciplinas conforme a evolução do calendário; Assegurar oferta de capacitação aos alunos, conforme as demandas de mercado.
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

**Atividade Complementar**

C - Conhecimento

**CARGOS E SALÁRIOS****Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade** Curso Superior completo (de acordo com a demanda do curso). Cursos extras conforme a demanda
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

CHA (Competências)

H - Habilidade

**Conhecimentos Técnicos:**

- Boa Didática;
- Capacidade analítica;
- Habilidade de supervisão de alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

CHA (Competências)

A - Atitude

**Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Compunheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

Experiência Mínima na Função

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

Faixa salarial:

ES-Mín:

ES-Max:

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargos</b>	Professor Titular N5						
<b>CBO</b>	2321-15	<b>COD</b>		<b>Série/Lotado</b>	Pedagógico	<b>Distrito/Sessão</b>	Ducentes
<b>Superior Imediato</b>	Coordenador Pedagógico						
<b>Cargos de Liderança</b>	<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não		<b>Formada de Declaração</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	

**Descrição Sumária**

Elaborar apostilas referentes aos componentes quando necessário; preparar e ministrar as aulas conforme o plano de aula; realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo; elaborar, aplicar e corrigir as atividades, provas e trabalhos referentes às aulas ministradas; Transmitir ao aluno o conhecimento proposto pela matriz curricular, capacitando-o para o exercício profissional que o curso propõe.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Elaborar o plano do curso, apostilas e planos de aula;
<input type="checkbox"/>	Preparar e ministrar aulas, acompanhar os alunos, tirar dúvidas, estabelecer atividades práticas individuais ou em grupos;
<input type="checkbox"/>	Elaborar, aplicar e corrigir as atividades, avaliações e trabalhos referentes às aulas ministradas;
<input type="checkbox"/>	Lançar notas, diários e frequências no sistema;
<input type="checkbox"/>	Participar de reciclagem de capacitação acadêmica;
<input type="checkbox"/>	Realizar reunião com professores de disciplinas de senso comum, para alinhar os conteúdos e estratégias de transmissão de conteúdo;
<input type="checkbox"/>	Ministrar aulas para cursos técnicos e de formação inicial e continuada – FIC (Capacitação e Qualificação); Técnicos e Superior;
<input type="checkbox"/>	Realizar a atualização e aplicação dos critérios de avaliação dentro do módulo;
<input type="checkbox"/>	Elaborar e corrigir os trabalhos de conclusão de módulo/componente - TCM dos cursos técnicos e superior;
<input type="checkbox"/>	Acompanhar os alunos durante a realização de visitas técnicas em empresas e outros locais que possam contribuir para a formação acadêmica dos alunos;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	oferecer aulas que proporcione aprendizado aos alunos e o bom aproveitamento acadêmico; Transmitir o conhecimento da matriz do curso de forma plena e adequada; Manter a harmonia das disciplinas conforme a evolução do calendário; Assegurar oferta de capacitação aos alunos, conforme as demandas de mercado.
<input type="checkbox"/>	Participar juntamente com as equipes pedagógica e administrativa, o plano de ação para a instituição com objetivo de melhorar os índices apresentados;
<input type="checkbox"/>	Elaborar plano de trabalho próprio e em conjunto com a equipe detalhando atividades e socializando com a Direção e demais segmentos da instituição;
<input type="checkbox"/>	Prestar atendimento aos alunos quanto ao aproveitamento de estudos, atestados, declarações e outras necessidades, dando encaminhamento para solução;

**Qualificação****C - Conhecimento****Competências Técnicas**a) **Escolaridade** Curso Superior completo -Doutor

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	Controle	Rev.
		FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>			

**CHA (Competências)**

**H – Habilidade**

**Conhecimentos Técnicos:**

- Boa Dúctil;
- Capacidade analítica;
- Habilidade de supervisão de alunos;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas e resultado da organização.

**CHA (Competências)**

**A – Atitude**

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade	x	Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando	x	Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia		Persuasão		Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>ES-Min</b>		<b>ES-Max</b>	
--	---------------	--	---------------	--

**CARGOS E SALÁRIOS**

<b>Cargos</b>	Secretária Executiva				
<b>Código</b> 0515-05	<b>Setor</b>	<b>Setor/Unidade</b>	Administração	<b>Divisão/Seção</b>	Presidente/Diretoria
<b>Superior Imediato</b>	Presidente/Diretoria				
<b>Cargo de Referência</b>	( ) Sim	( x ) Não	<b>Tomada de Decisão</b>	( x ) Sim	( ) Não

**Descrição Sumária**

Atender a Diretoria e Superintendências, auxiliando nas tarefas e rotinas administrativas, na organização de agendas e compromissos dos executivos, realizando atendimento ao público que busca a diretoria e superintendência, realizando planejamento de viagens, despacho e conferência de documentos; organização e elaboração de documentos, realizar contatos via telefone, e-mail e outros meios de comunicação, bem como o arquivamento dos mesmos.

**Descrição Detalhada**

<input type="checkbox"/>	Organizar os compromissos diários, como reuniões, atendimentos e agenda dos diretores e superintendentes;
<input type="checkbox"/>	Receber contatos de pessoas externas ou internas, filtrar as ligações e visitas;
<input type="checkbox"/>	Assessorar os executivos nas reuniões em que forem convocada, sejam internas ou externas;
<input type="checkbox"/>	Assessorar os executivos nas reuniões semanais, com todos os departamentos da Instituição;
<input type="checkbox"/>	Organizar os documentos legais da Instituição, aqueles em posse dos executivos;
<input type="checkbox"/>	Transmitir documentos internos e externos, controlando com protocolo de entrega e recebimento, sempre que possível;
<input type="checkbox"/>	Organizar coquetéis ou coffee break quando necessário para atendimento de reuniões;
<input checked="" type="checkbox"/>	Planejar as viagens dos executivos, adquirir passagens, reservar hotel, contratar aluguel de veículos, providenciar a compra de moeda estrangeira;
<input type="checkbox"/>	Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e assio do ambiente sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário;
<input type="checkbox"/>	Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.
<input type="checkbox"/>	Organizar os compromissos diários, como reuniões, atendimentos e agenda dos diretores e superintendentes;
<input type="checkbox"/>	Receber contatos de pessoas externas ou internas, filtrar as ligações e visitas;

**CHA (Competências)****C - Conhecimento****Competências Técnicas:**

- **Escolaridade:** - Formação: Curso Superior
- Cursos básico de Informática
- Desejável nível médio de inglês
- 

**CHA (Competências)****H - Habilidade****Conhecimentos Técnicos:**

- Habilidade para lidar com público;
- Habilidade de tratativa com autoridades;
- Responsável por informações confidenciais;
- Habilidade para redigir textos oficiais;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada;
- Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Ser comprometido com as metas da organização.

**CHA (Competências)****A - Atitude****Atitudes Comportamentais:****Definição de Níveis de Competências da Função**



## CARGOS E SALÁRIOS

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	Análise Crítica	
Competitividade		Comunicação	x	Conservadorismo		Concentração	
Decisão		Criatividade		Disciplina	x	Detalhamento	
Domínio/Comando		Independência		Organização	x	Estratégia	
Energia	x	Persuasão	x	Persistência		Observação	
Otimismo		Sociabilidade		Rotina		Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área

	<b>Faixa salarial</b>	<b>ES-Mín</b>	<b>ES-Max</b>
--	-----------------------	---------------	---------------

	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE		Controle	Rev.
			FM-RHU-001	00
<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>				

<b>Cargo:</b>	Secretário Acadêmico				
<b>COD:</b> 1231-10	<b>Grupos:</b>	<b>Setor Local:</b>	Diretoria Itego	<b>Unidade/Seção:</b>	Pedagógico
<b>Superior Imediato:</b>	Diretor da Unidade				
<b>Forma de Admissão:</b>	( x ) Sim	( ) Não	<b>Unidade de Destino:</b>	( x ) Sim	( ) Não

<b>Descrição Sumária</b>
Responsável pelo registro dos assuntos pertinentes à vida escolar dos alunos regularmente matriculados na unidade e da execução e encaminhamento de outras ações a ele pertinentes.

<b>Descrição Detalhada</b>
<input type="checkbox"/> Cuidar da escrituração relativa à vida escolar dos alunos; <input type="checkbox"/> Organizar a Coleta, sistematização e atualização os dados acadêmicos e administrativos, referentes aos cursos de formação inicial e continuada e educação profissional Técnica e Tecnológica de Níveis Médio e Superior nas modalidades presencial e a distância; <input type="checkbox"/> Manter atualizado o arquivo com o cadastro funcional dos colaboradores e servidores; <input type="checkbox"/> Divulgar os resultados e estatísticas do rendimento escolar periodicamente; <input type="checkbox"/> Organizar e manter sob a sua guarda, dossiês dos alunos; <input type="checkbox"/> Garantir a efetuação de matrícula e expedir diplomas e certificados de conclusão dos cursos ofertados pela instituição, procedendo aos seus devidos registros; <input type="checkbox"/> Acompanhar a elaboração de documentação de contratação de pessoal; <input type="checkbox"/> Elaborar e validar junto à direção/coordenação administrativa/financeira o boletim de frequência dos servidores e encaminhá-lo para o órgão competente; <input type="checkbox"/> Assinar, juntamente com o Diretor, certificados, diplomas e históricos escolares e outros documentos que envolvam sua responsabilidade funcional; <input type="checkbox"/> Acompanhar os atos de receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondências - protocolo; <input type="checkbox"/> Redigir e expedir toda documentação oficial, submetendo-a ao Diretor (a) para assinatura; <input type="checkbox"/> Lavar atas das Assembleias Geral e Extraordinária, reunião dos Conselhos Diretor e Científico-Pedagógico e de outras reuniões quando convocado; <input type="checkbox"/> Articular-se com os demais setores da instituição; <input type="checkbox"/> Elaborar, propor, detalhar relatórios de desempenho dos serviços sob sua responsabilidade; <input type="checkbox"/> Substituir o diretor em afastamentos eventuais, inferior a trinta dias; <input type="checkbox"/> Realizar demais atividades afins; <input type="checkbox"/> Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário; <input type="checkbox"/> Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário; <input type="checkbox"/> Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

<b>CHA (Competências)</b>
<b>C - Conhecimento</b>

**Competências Técnicas.**

- a) **Escolaridade:** Formação de nível superior em áreas compatíveis com as atividades definidas para o cargo. Preferencialmente Pedagogia
- b) **Desejável** Pós Graduação em áreas afins.

<b>CHA (Competências)</b>
<b>H - Habilidade</b>

**Conhecimentos Técnicos:**

- Habilidade para lidar com público; Habilidade de tratativa com autoridades;
- Responsável por informações confidenciais; Habilidade para redigir textos oficiais;
- Interpretação de cenários de complexidade moderada; Trabalhar em equipe;
- Bom Relacionamento Interpessoal; Ser comprometido com as metas da organização.



	FORMULÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	Controle FM-RHU-001	Rev. 00
	<b>CARGOS E SALÁRIOS</b>		

**CHA (Competências)**

**A - Atitude**

**Atitudes Comportamentais:**

**Definição de Níveis de Competências da Função**

Ambição		Companheirismo		Autocontrole	x	<b>Análise Crítica</b>	
Competitividade		<b>Comunicação</b>	x	Conservadorismo		Concentração	x
<b>Decisão</b>		Criatividade		Disciplina		Detalhamento	
<b>Domínio/Comando</b>	x	Independência		<b>Organização</b>	x	Estratégia	
Energia		<b>Persuasão</b>		Persistência		Observação	x
Otimismo		Sociabilidade	x	Rotina	x	Raciocínio Lógico	

**Experiência Mínima na Função**

**Experiência:**

- a) Desejável experiência na área.

**Faixa salarial:**

**FS-Mín:**

**FS-Max:**

**Goianésia Cartório do 2º Ofício Reg Pes Jur Tit Doc Prot  
Registro de Pessoas Jurídicas**

Protocolo no Livro A-207, sob o nº 0034865  
Averbado no Livro 24 de registro de Títulos  
e Documentos do Cartório privativo, às fls:001/200 à  
margem do Registro nº 0020307  
02922105033318313470005  
consulte <https://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>  
Goianésia - GO, 06 de maio de 2021



Escrivão/Escrevente