



FACULDADE CATÓLICA DE ANÁPOLIS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO E DE APOIO

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E SUA FINALIDADE

Capítulo I Da Caracterização

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis, sediada em Anápolis, no Estado de Goiás, constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de cargos e salários do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio da Faculdade, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho.

§ 1º- Para efeito de implantação, este Plano de Cargos e Salários – PCS, e suas posteriores alterações dependem da aprovação do Conselho Administrativo da Faculdade com prévia anuência de sua Mantenedora, a Fundação São Miguel Arcanjo, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituída por escritura pública lavrada no cartório de ofício de notas de Anápolis – Goiás, às folhas 501 do livro no. AJ10 e registrada sob a matrícula no. 253 no livro AA nº 5 do Cartório de Registro, Títulos, Documentos e Protestos de Anápolis, sob o CNPJ 00772442-0002-37.

§ 2º. A Faculdade Católica de Anápolis goza de autonomia no âmbito de sua liberdade acadêmica por meio de um Regimento que estabelece e regulamenta sua estrutura organizacional, do mesmo modo que as atribuições dos seus órgãos acadêmicos e administrativos, e o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio reger-se-á conforme o disposto no Regimento da Faculdade Católica de Anápolis e neste instrumento específico.



Art. 2º. O regime jurídico do pessoal técnico- administrativo e de apoio da Faculdade Católica de Anápolis é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da legislação complementar e das demais normas específicas, respeitadas as disposições regimentais institucionais da Faculdade Católica de Anápolis.

Capítulo II

DA FINALIDADE

Art. 3º. O presente PCS, com vigência em todo o âmbito de atuação da Faculdade Católica de Anápolis, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais, tem a finalidade de:

- I** - promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;
- II** - definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;
- III** - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma promoção com base na Avaliação de Desempenho;
- IV** - implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição os melhores profissionais do mercado de trabalho;
- V** - orientar o ingresso, a promoção, o regime de trabalho e as atividades do pessoal técnico- administrativo e de apoio;
- VI** - contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos funcionários do Quadro Técnico- Administrativo e de Apoio, de modo a assegurar um quadro de pessoal bem qualificado para a Faculdade Católica de Anápolis.



TÍTULO II – ESPECIFICAÇÃO

Capítulo I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS, NÍVEIS E FUNÇÕES

Art. 4º.- Este Plano de Cargos e Salários está estruturado por cargos, níveis e funções, de acordo com a estrutura organizacional da Faculdade Católica de Anápolis.

Art. 5º. . Os cargos representam a linha de atividade funcional, de acordo com a respectiva natureza, grau de responsabilidade e complexidade, estando assim classificados:

1. Auxiliar de Serviços Gerais ;
2. Auxiliar Administrativo;
3. Auxiliar de; Biblioteca;
4. Auxiliar de Coordenação;
5. Auxiliar Técnico em Informática;
6. Auxiliar de Secretaria
7. Bibliotecário;
8. Gerente Financeiro;
9. Motorista;
10. Redator e revisor de textos;
11. Secretário Acadêmico;
12. Técnico de Informática; e
13. Tesoureiro.

Parágrafo único - Os cargos serão preenchidos à medida que se fizerem necessários.

Art. 6º. O Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis é constituído de quinze (15) níveis para cada cargo, possibilitando a progressão horizontal, obtida através de avaliação por mérito e do tempo de efetivo exercício na Instituição.



Art. 7º. As funções estão organizadas em grupos dentro dos cargos que se identificam pela natureza, grau de responsabilidade e complexidade, conforme caracterização dos cargos, disposta no Art. 17 deste Plano.

§ 1º. As funções a que se refere este artigo são: Supervisor de serviços gerais, Supervisor de serviços administrativos, Secretário geral.

§ 2º. As funções são de chefia, cabendo aos seus ocupantes o treinamento, acompanhamento e avaliação da equipe subordinada

Capítulo II

DO PROCESSO SELETIVO

Art.8º. O processo de recrutamento e seleção será realizado exclusivamente para os cargos em seus níveis iniciais.

Parágrafo único - A seleção de novos funcionários ocorrerá quando houver necessidade, definida em edital elaborado e publicado pela Diretoria da Faculdade Católica de Anápolis com as demandas de cada cargo.

Art. 9º. O processo de recrutamento e seleção do pessoal técnico- administrativo e de apoio será realizado pela Vice-Direção Administrativa e Financeira, com aprovação da Direção Geral.

Parágrafo único: É de responsabilidade da Vice-Direção Administrativa e Financeira:

- a) assegurar o cumprimento das condições constantes nos critérios básicos de seleção;
- b) sintetizar os resultados individuais da entrevista e avaliação realizada com o candidato, de modo a compor o seu cadastro para futuro aproveitamento das informações; e
- c) proferir o resultado final do candidato selecionado.



Capítulo III

DA ADMISSÃO

Art. 10. A admissão ao Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis é feita após aprovação em processo seletivo, respeitada a legislação vigente, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e as normas contidas neste Plano.

Art. 11. A admissão disposta no artigo anterior é feita sempre no Nível A, do Cargo correspondente, observadas as disposições dos artigos 4º, 5º e 6º do presente Plano.

§ 1º. O processo admissional do candidato selecionado iniciar-se-á a partir do término do processo de recrutamento e seleção e cumprirá as seguintes etapas:

I – Entrega da documentação exigida pela legislação vigente;

II – Exame médico;

III – Participação em Programa de Capacitação que consiste em apresentação da história, missão, estrutura administrativa, políticas da Faculdade Católica de Anápolis.

§ 2º. A contratação ou dispensa do funcionário, nos termos da legislação em vigor, é de competência da Mantenedora, de acordo com o Regimento da Faculdade Católica de Anápolis e da Ficha Funcional, após parecer da Direção Geral.

§ 3º. A Ficha Funcional é o documento oficial e interno de controle da movimentação do funcionário onde estão definidas as atividades a serem desenvolvidas, as horas extras, sua quantificação e local de atuação;

§ 4º. A constatação de qualquer irregularidade na comprovação da documentação apresentada, em qualquer tempo, implica no cancelamento da aprovação do candidato, independente de outras sanções legais.

§ 5º. O ingressante em cargo técnico-administrativo e de apoio da Faculdade Católica de Anápolis cumprirá estágio probatório por 03 (três) meses, conforme estabelecido na legislação trabalhista, sendo, no período, submetido à avaliação do desempenho funcional.

§ 6º. Durante o estágio probatório, o funcionário fará jus a um salário de admissão definido pela Instituição, sempre menor que o padrão salarial inicial do cargo pretendido.



§ 7º. O reingresso de funcionário, a critério da Instituição, poderá, excepcionalmente, ocorrer na mesma categoria, nível e faixa funcionais que ocupava quando do desligamento.

Capítulo IV DO EXERCÍCIO

Art. 12. O exercício é o desempenho no cargo, em atividades técnicas- administrativas e de apoio na sede e demais dependências da Faculdade Católica de Anápolis, após a contratação pela Mantenedora.

Art. 13. O exercício das atividades na Faculdade Católica de Anápolis é regido pelo Estatuto da Mantenedora, pelo Regimento da Faculdade e por este PCS.

Capítulo V DA AVALIAÇÃO DE POTENCIAL E DE DESEMPENHO

Art. 14. O funcionário é avaliado no potencial e desempenho de suas funções e a avaliação é consolidada anualmente.

Art.15. As avaliações de potencial e de desempenho têm por objetivo avaliar o potencial de desenvolvimento e o desempenho profissional, regulamentadas em normas internas.

§ 1º – Os princípios norteadores das avaliações de potencial e de desempenho são transparência, imparcialidade e profissionalismo.

§ 2º - A avaliação fica a cargo da Comissão Própria de Avaliação – CPA, que elabora os instrumentos de avaliação, registra os dados e apresenta os resultados para a Direção Geral e Vice-Direção Administrativa com vistas a subsidiar a promoção por mérito.



Capítulo VII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 16. O regime de trabalho do pessoal técnico- administrativo e de apoio obedece ao Regimento da Faculdade Católica de Anápolis, respeitadas a CLT, as Convenções Coletivas de Trabalho, demais normas pertinentes e o contrato de trabalho.

§ 1º – A carga horária semanal a ser cumprida pelos auxiliares de serviços gerais, motorista, supervisores administrativos e Secretário Acadêmico é de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 2º - Os auxiliares administrativos, auxiliares de secretaria, auxiliares de informática, auxiliares de biblioteca, bibliotecários, gerentes financeiros, técnicos de informática, auxiliares de coordenação, redatores e revisores de textos e tesoureiros podem cumprir uma carga horária semanal entre 30 a 44 horas.

§ 3º.- Caso o funcionário opte por realizar uma carga horária semanal inferior a 44 horas, será remunerado proporcionalmente às horas trabalhadas, não podendo, no entanto, sua remuneração ser menor que o mínimo previsto pela legislação trabalhista ou convenção coletiva de trabalho da categoria.

TÍTULO III – DOS CARGOS E FUNÇÕES

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos, conforme artigo 5º do presente PCS, têm como características básicas:

a) Auxiliar de Serviços Gerais – é aquele que tem como característica elevado grau de rotina e pouca experiência, executando um conjunto de atividades operacionais padronizadas e rotineiras, exigindo conhecimento para a execução de suas tarefas, apresentando relativa complexidade.

b) Motorista – é aquele que tem como característica elevado grau de atenção e cuidado com as atividades que desempenha, cumpridor de normas e da legislação de trânsito,



transporta material relacionado às atividades da Instituição, coleta e recebe material relacionado às atividades da Instituição, realiza viagens a serviço da Instituição.

c) Auxiliar Administrativo – é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras. Zela pela ordem e manutenção das instalações e equipamentos. É responsável pela limpeza, segurança e higiene das dependências da Instituição. Contacta com fornecedores, efetua compras e providencia o recrutamento de pessoal para processos seletivos.

d) Auxiliar de Secretaria - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em Secretaria, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.

e). Auxiliar de informática - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras ligadas à parte de informática, instalação de equipamentos de multimídia, atendimentos aos docentes exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.

f) Auxiliar de Biblioteca - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em Biblioteca, executa tarefas de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.

g) Auxiliar de Coordenação - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, colabora na divulgação e montagem de turmas para os diversos cursos, mantém registro de inscrições, faz contatos com alunos e professores.

h) Bibliotecário – é aquele que planeja a aquisição de material bibliográfico, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

i) Gerente financeiro – é aquele que tem como característica elevado grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em tesouraria, controla a parte de tesouraria, contas bancárias, pagamentos e



recebimentos, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização. Cuida da emissão de boletos, negativação dos inadimplentes nos órgãos competentes. Deve ter curso superior na área financeira ou afim.

j) Redator e revisor de textos – redige documentos oficiais e revisa os documentos elaborados por outros funcionários. Deve ter curso superior, domínio perfeito da língua portuguesa e das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para documentos científicos e oficiais

k) Secretário Acadêmico - Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e registro de dados, desempenhando estas atividades segundo especificações para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; providencia a documentação necessária para registro de diplomas, encaminha e acompanha o processo de registro de diplomas; deve ter domínio perfeito da língua portuguesa, além de saber falar e escrever fluentemente. É responsável pela coordenação e chefia das atividades e pessoal a ele subordinado.

l) Tesoureiro - Tem como característica elevado grau de conhecimentos técnicos e teóricos, com elevado grau de rotinas, exigindo habilidades e conhecimentos específicos, com grande experiência em sua área de atuação.

m) Técnico em Informática – Planeja e executa as atividades ligadas à comunicação e informação, divulga e alimenta os dados no *site* da Instituição, orienta a equipe da Instituição sobre a utilização dos programas informatizados e subsidia a escolha de equipamentos, programas e outros ligados à informatização das atividades desenvolvidas.

Capítulo II

DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 18. Os deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do pessoal técnico- administrativo e de apoio da Faculdade Católica de Anápolis estão capitulados na Legislação Trabalhista em vigor, no Regimento da Faculdade e são



aplicados nos casos que couberem em consonância com o presente Plano de Cargos e Salários, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho.

Capítulo III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. O salário-base mensal, conforme Anexo III, é o valor correspondente ao regime de trabalho integral de 44 horas semanais, de acordo com o cargo e nível funcional

Capítulo IV

DOS CARGOS E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 20. O Quadro de Cargos e Salários do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis está dividido em 13 (treze) cargos hierarquizados em 15(quinze) referências, conforme tabela em anexo, e designados como:

I - Auxiliar de serviços gerais – referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

II – Motorista - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

III – Auxiliar administrativo - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

IV – Auxiliar de biblioteca - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

V – Auxiliar de informática - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

VI – Auxiliar de coordenação - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

VII– Auxiliar de secretaria – referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

VIII- Bibliotecário - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

IX- Gerente financeiro - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

X – Técnico em informática - referência A, B, C, D, E, F,G,H,I,J, K, L,M,N,O;

XI – Supervisor Administrativo - referência A, B, C, D, E, F, G,H,I,J,K,L,M,N,O;

XII- Redator e Revisor de textos - referência A, B, C, D, E, F, G,H,I,J,K, L,M,N,O;

XIII - Secretário acadêmico – referência A, B, C, D, E, F, G,H,I,J,K, L,M,N,O;

XIV – Tesoureiro - referência A, B, C, D, E, F, G,H,I,J,K, L,M,N,O;

Parágrafo único – A referência teto será a letra O.



Art. 21. Todo cargo se situa, inicialmente, na referência A, sendo elevado, gradativamente, às referências seguintes.

Art. 22. A mudança de um cargo para outro exige novo processo seletivo e os percentuais de admissão serão fixados pela IES, de acordo com suas necessidades, e com o parecer da Mantenedora.

Capítulo V

DOS VALORES E VANTAGENS

Art. 23. Os integrantes do Quadro de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis serão remunerados segundo a categoria funcional e conforme os valores expressos na tabela salarial.

§ 1º. Os vencimentos do funcionário sofrerão acréscimo sobre o valor pecuniário mediante promoção em um sistema de níveis de referência, de acordo com a avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas ou antiguidade, conforme previsto neste PCS.

§ 2º. O enquadramento no sistema de referências definido pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, N, M, O será feito em função da análise da avaliação de desempenho realizada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA ou por tempo de serviço.

§ 3º. O processo de enquadramento inicia-se após a divulgação dos resultados da avaliação de desempenho pela CPA ou contagem do tempo de efetivo exercício na Instituição e mediante requerimento do funcionário, em impresso próprio, junto à Vice-Direção Administrativa e somente no mês de outubro de cada ano, acompanhado de toda documentação comprobatória necessária.

§ 4º. Após analisado o pedido indicado no § 3º, a solicitação será encaminhada à área financeira para as providências necessárias.

§ 5º. A área financeira terá os meses de novembro a janeiro para a análise e creditação/pontuação do enquadramento do funcionário.



§ 6º. A nova remuneração, após a creditação da respectiva referência, será paga a partir do mês subsequente à concessão do referido benefício de carreira, com percentuais definidos pela Instituição.

Art.24. Além das vantagens previstas na legislação pertinente, o funcionário terá ainda à sua disposição empréstimo sob consignação com juros subsidiados, seguro de acidentes pessoais, participação no plano de saúde UNIODONTO, filiação à Associação Comercial e Industrial de Anápolis - ACIA e Câmara de Diretores Lojistas – CDL, Serviço Social do Comércio – SESC, tendo direito aos benefícios oferecidos por estas entidades bem como os direitos e obrigações, conforme a vinculação contratual dessas com a Faculdade Católica de Anápolis.

Parágrafo único - A Faculdade Católica de Anápolis concederá ao pessoal técnico-administrativo e de apoio dois exemplares do uniforme funcional e, a cada período de 4 (quatro) horas de trabalho, em local apropriado, pão, leite e café.

Capítulo VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 25. Progressão horizontal é a passagem do funcionário de seu padrão de vencimento base para outro, imediatamente superior, dentro das referências do cargo a que pertence (A, B, C, D, E, F,G,H,I,J,K,L,M,N,O).

Art. 26. Nos cargos técnicos-administrativos e de apoio a progressão horizontal ocorrerá alternadamente:

I – Por antiguidade: ocorrerá no mesmo cargo, a cada 02 (dois) anos de efetivo serviço na Instituição no padrão de vencimento em que se encontre;

II – Por merecimento: ocorrerá no mesmo cargo, de uma referência para outra imediatamente superior, após avaliação de desempenho e cumprimento, pelo funcionário, de interstício mínimo de 02 (dois) anos de atividade na Instituição dentro do respectivo nível.



a) A cada 02 (dois) anos a Faculdade Católica de Anápolis promoverá a progressão horizontal, ora por antiguidade, ora por merecimento, alternadamente.

§ 1º. Para a concessão da progressão horizontal o funcionário não poderá ter sofrido pena disciplinar de suspensão no período em análise.

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

Art. 27. A avaliação de desempenho funcional para a progressão por merecimento será feita através de resultado da avaliação aplicada pela Comissão Própria de Avaliação-CPA no interstício de 02 anos.

§ 1º. A CPA de que trata este artigo, em consonância com o art.13 da Portaria Ministerial interna de 19 de março de 2009/ MEC, é constituída por representante do corpo discente, docente e técnico-administrativo das instituições de educação superior e da sociedade civil, por meio de suas representações.

§ 2º . Será considerado apto à progressão horizontal o funcionário cuja avaliação seja igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do total de pontos.

§ 3º. O resultado da avaliação será homologado pelo Conselho Administrativo, cabendo recurso da decisão.

§ 5º. O funcionário tem o direito de solicitar recurso de revisão toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação feita ou do benefício concedido/negado.

§ 6º. O recurso deverá ser apresentado ao Conselho Administrativo no prazo máximo de 30(trinta) dias após a homologação do resultado para decisão final.

Capítulo VII

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art.28. Progressão vertical é a passagem do funcionário de um cargo para outro condicionada a novo processo seletivo e à existência de vaga.

§ 1º. O enquadramento na promoção vertical se dará na referência inicial, ou seja, na referência A.



§ 2º. A promoção vertical será concedida de acordo com o número de vagas para cada cargo.

§ 3º. Não havendo vagas suficientes no cargo pretendido, será promovido o funcionário com melhor avaliação de desempenho.

§ 4º. Havendo necessidade de desempate, será considerado o maior tempo de exercício na Instituição, e, ainda assim prevalecendo o empate, terá vantagem o funcionário de maior idade.

§ 5º. A progressão a que fez jus o funcionário entrará em vigor a partir do mês de janeiro do ano seguinte.

Capítulo VIII

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 29. A avaliação de desempenho do funcionário será realizada pela pontuação proferida pela CPA, nos seguintes quesitos:

I - Avaliação de Desempenho Funcional - ADF;

II - Avaliação de Características Pessoais - ACP.

§ 1º - O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional - ADF considera como itens de avaliação relevantes:

I - Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;

II - Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

III - Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

IV - Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia-a-dia;

V - Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

VI - Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;



VII - Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

VIII - Eficácia – alcance das metas propostas;

IX - Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

X - Confidencialidade – capacidade de manter informações em sigilo.

§ 2º- O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais - ACP necessárias e considera:

I - Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;

II - Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;

III - Criatividade – capacidade de dar idéias e criar projetos;

IV - Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de idéias e projetos;

V - Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;

VI - Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

Art. 30. Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Parágrafo único - A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento da Comissão Própria de Avaliação - CPA, a quem compete atribuir nota a cada fator de avaliação.

Art. 31. Estará habilitado à progressão horizontal o funcionário que houver obtido o valor acumulado em todos os incisos do Artigo 30 deste Plano a quantidade igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

§ 1º. O funcionário tem o direito de solicitar recurso de revisão toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação feita ou do benefício concedido/negado.

§ 2º. O recurso deverá ser apresentado ao Conselho Administrativo no prazo máximo de 30(trinta) dias após a homologação do resultado para decisão final.



Capítulo IX

DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 32. Os demais deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar dos funcionários estão previstos no Regimento da Faculdade Católica de Anápolis e na Convenção Coletiva de Trabalho.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33. Além das licenças previstas pela legislação pertinente, também serão concedidos afastamentos do funcionário nas seguintes formas:

- a) com remuneração;
- b) sem remuneração.

§ 1º. Os afastamentos com remuneração serão concedidos aos funcionários com dedicação exclusiva à Instituição e por motivos de aprimoramento para cursos afins a sua atividade na IES.

§ 2º. Só poderá solicitar afastamento com remuneração o funcionário que tiver no mínimo 03 anos de efetivo exercício na Instituição;

- a) O valor da remuneração e o prazo do afastamento do funcionário deverão ser aprovados pelo Conselho Administrativo, considerando parecer do Gerente Financeiro.
- b) Não será permitido o afastamento de mais de um funcionário ao mesmo tempo;
- c) O funcionário mais antigo na Instituição terá prioridade na concessão do afastamento com remuneração;
- d) O pedido de concessão desse afastamento será encaminhado pelo funcionário interessado ao Vice-Diretor Administrativo que o encaminhará para parecer do Conselho Administrativo.
- e) Para ser aprovado, o pedido de afastamento com remuneração deverá atender aos interesses institucionais, ter relação com as atividades do funcionário na Faculdade e ser ministrado por entidade reconhecida pelos Órgãos Oficiais competentes.



f) O funcionário afastado com remuneração terá, ao seu retorno, condições equivalentes à da época do afastamento;

g) O afastamento remunerado do funcionário será de 06(seis) meses no máximo, podendo ser prorrogado, caso necessário, mediante aprovação do Conselho Administrativo.

h) O funcionário afastado será substituído, durante seu afastamento, por um estagiário.

§ 3º. Os afastamentos sem remuneração são aqueles requeridos pelos funcionários por motivos pessoais.

a)O afastamento não remunerado do funcionário será de 06 (seis) meses, no máximo.

Art. 34. O funcionário a quem for concedida licença remunerada, bolsa de estudos ou qualquer outra ajuda financeira para estudo e/ou aprimoramento, obriga-se a trabalhar na Faculdade Católica de Anápolis, após seu regresso ou término do benefício, nos termos fixados no respectivo contrato, por prazo igual ao da duração do seu afastamento ou a restituir, atualizados monetariamente, os vencimentos e as vantagens que houver percebido durante o seu afastamento, caso desista de continuar suas atividades na IES.

§1º. A Instituição incentivará com bolsas-auxílio, dentro dos seus limites orçamentários, a participação do funcionário em cursos, congressos, seminários e eventos congêneres, ligados à sua área de atuação, quando for de interesse institucional.

§ 2º. Dentro do plano orçamentário anual será destinado um percentual para despesas com essas atividades que deverá ser aprovado pelo Conselho Administrativo.

§ 3º. As bolsas de estudo serão concedidas conforme convenção coletiva da categoria ou de forma mais benéfica ao trabalhador.

Art. 35. As bolsas-auxílio para participar de congressos ou seminários e outros eventos serão concedidas nas seguintes condições:

- a) Requerimento do funcionário interessado;
- b) O evento deverá estar relacionado à área de atuação do funcionário na Instituição;



- c) Apresentação à Vice-Direção Acadêmica do comprovante de participação no evento e relatório sucinto dos temas ou atividades desenvolvidas no evento em questão.

Parágrafo único: Em caso de não atendimento ao estipulado na alínea c) acima deverá restituir o valor recebido atualizado monetariamente, quando for caso.

Art. 36. O retorno do funcionário afastado sem remuneração, quando não disciplinado em legislação pertinente que prevalecerá em detrimento deste, deverá ocorrer na data prevista quando do seu afastamento e para as atividades normais de trabalho na Instituição.

Parágrafo único: Não sendo interesse do funcionário afastado sem remuneração retornar às suas atividades na Instituição, deverá manifestar-se por escrito, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da licença.

Capítulo XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 37. Para o enquadramento do funcionário no regulamento do Quadro do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis será exigida uma das seguintes condições:

- I** – Estar contratado como funcionário e no exercício de suas funções;
- II** – Vir a ser contratado, não em caráter temporário, em qualquer regime em vigor na Faculdade Católica de Anápolis.

Parágrafo único: Estende-se o enquadramento ao funcionário que, estando afastado da Instituição, devidamente autorizado e aprovado pela IES, atenda aos incisos deste artigo.

Art. 38. Cabe à Faculdade Católica de Anápolis constituir Comissão de Funcionários, com respectivas atribuições e critérios, para implementar todo o processo de enquadramento.



Capítulo XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39. A implantação do presente Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo e de Apoio da Faculdade Católica de Anápolis respeitará os direitos adquiridos dos atuais funcionários, desde que estejam devidamente qualificados de acordo com a Legislação Trabalhista vigente no País.

I – A partir da implantação, toda contratação de funcionário será baseada neste Plano de Cargos e Salários ora aprovado;

II – A implantação do presente PCS será imediatamente após sua homologação junto ao Ministério do Trabalho e Emprego;

III – Os funcionários já pertencentes ao quadro da Instituição deverão assinar Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico, Administrativo e de Apoio; e

IV – O funcionário que não queira aderir, permanecerá em quadro de pessoal fora do Plano, tendo seus direitos adquiridos anteriormente garantidos, porém sem ter direito aos benefícios de carreira concedidos por este PCS.

Art. 40. Caberá aos Conselhos Acadêmico e Administrativo a divulgação, implantação e manutenção deste Plano de Cargos e Salários.

§ 1º. Este PCS pode ser reformulado ou alterado mediante proposta do Conselho Administrativo, devidamente aprovada pela Mantenedora e Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º. Após a aprovação do Plano de Carreira do Pessoal Técnico- Administrativo e de Apoio pelos órgãos competentes, a Faculdade Católica de Anápolis terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para sua implantação.

Art. 41. Integram este Plano de Cargos e Salários as tabelas e formulários em anexo, assim compreendidos:

- a) ANEXO I – Quadro de quantitativos de cargos;
- b) ANEXO II – Quadros de correlação de cargos;
- c) ANEXO III – Quadro de cargos e salários;



- d) ANEXO IV – Descrição de cargos e funções;
- e) ANEXO V - Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Salários; e
- e) ANEXO VI – Termo de Compromisso

Art. 42. Este Plano de Cargos e Salários entrará em vigor na data de publicação de sua homologação no Diário oficial da União, realizada pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, incluindo seus anexos.

Anápolis-GO, 30 de setembro de 2011

Profa. Ms. Adriana Rocha Vilela Arantes

Diretora Geral



ANEXO I

QUADRO DE QUANTITATIVO DE CARGOS

Ordem	Cargos	Quantitativo de Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais	10
II	Auxiliar Administrativo	05
III	Auxiliar de Secretaria	05
IV	Auxiliar Técnico em Informática	03
IX	Motorista	01
V	Auxiliar de Biblioteca	04
VI	Auxiliar de Coordenação	03
VII	Bibliotecários	02
VIII	Gerente financeiro	01
X	Técnico de Informática	02
XI	Redator e Revisor de Textos	02
XII	Secretário Acadêmico	01
XIII	Tesoureiro	01



ANEXO II – QUADROS DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

A) CARGOS DO PLANO ANTERIOR (em extinção)

Ordem	Cargos	Quantitativo de Cargos
I	Auxiliar Administrativo	02
II	Auxiliar de Coordenação	01
III	Auxiliar de Biblioteca	01
IV	Auxiliar de limpeza e serviços gerais	05
V	Auxiliar de Secretaria	01
VI	Auxiliar Técnico em Informática	01
VII	Bibliotecário	01
VIII	Coordenador de TI	01
IX	Gerente Financeiro	01
X	Recepcionista	01
XI	Secretário Executivo	02

CARGOS NOVOS

Ordem	Cargos	Quantitativo de Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais	10
II	Auxiliar Administrativo	05
III	Auxiliar de Secretaria	05
IV	Auxiliar Técnico em Informática	03
V	Motorista	01
VI	Auxiliar de Biblioteca	04
VII	Auxiliar de Coordenação	03
VIII	Bibliotecários	02
IX	Gerente financeiro	01
X	Tesoureiro	01
XI	Redator e Revisor de Textos	02
XII	Secretário Acadêmico	01
XIII	Técnico de Informática	02



C) CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS

CARGO ANTERIOR	CORRESPONDENTE ATUAL
Auxiliar de limpeza e serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Supervisor Administrativo	
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Coordenação	Auxiliar de Coordenação
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria
Recepcionista	
Auxiliar Técnico em Informática	Auxiliar Técnico em Informática
Bibliotecário	Bibliotecário
Coordenador de TI	Técnico em Informática
Gerente Financeiro	Gerente Financeiro
	Motorista
	Redator e revisor de textos
Secretário Executivo	Secretário Acadêmico
	Tesoureiro



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

A) QUADRO DE CARREIRA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA E DE APOIO

Item	Cargo	Requisito
I	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental
II	Motorista	Ensino Fundamental
III	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio, domínio de informática e língua portuguesa
	Auxiliar Técnico em Informática	Ensino Médio, domínio de informática, noções de eletricidade
IV	Auxiliar de Coordenação	Curso superior, domínio de informática, facilidade de relacionamento interpessoal, empreendedorismo
V	Bibliotecário	Curso Superior de Biblioteconomia
VI	Gerente financeiro	Curso superior na área financeira ou afim, domínio de matemática comercial, financeira, informática
VII	Redator e Revisor de Textos	Curso Superior, domínio da língua portuguesa e normas da ABNT específicas
VIII	Tesoureiro	Ensino Médio, domínio de informática e língua portuguesa, conhecimentos de contabilidade e administração de pessoal
IX	Secretário Acadêmico	Curso Superior, domínio de informática e língua portuguesa
X	Técnico em Informática	Curso Técnico em Informática em nível superior



QUADRO DE FUNÇÕES

FUNÇÃO
Supervisor de serviços gerais
Supervisor de serviços administrativos
Secretário geral



B) QUADRO DE REFERÊNCIAS (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

Cargo/ Nível/ Remuneração	A	B	C	D	E	F	G	H
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar de serviços gerais, auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria e motorista	700,00	735,00	771,75	810,33	850,85	893,39	938,06	984,97
Auxiliar Técnico em informática	709,50	744,97	782,22	821,33	862,40	905,52	950,79	998,33
Bibliotecário	939,35	986,31	1.035,63	1.087,41	1.141,78	1.198,87	1.258,81	1.321,75
Auxiliar de Coordenação	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,11	1.688,52
Auxiliar Administrativo	1.258,55	1.321,47	1.387,55	1.456,92	1.529,76	1.606,25	1.686,56	1.770,89
Tesoureiro	1.550,00	1.627,50	1.708,87	1.794,31	1.884,03	1.978,23	2.077,14	2.181,00
Gerente Financeiro	1600,00	1680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36
Técnico em Informática	1.552,27	1.629,88	1.711,37	1.796,94	1.886,79	1.981,13	2.080,19	2.184,19
Redator e Revisor de textos	1.650,00	1.732,50	1.819,12	1.910,08	2.005,58	2.105,86	2.211,15	2.321,71
Secretário Acadêmico	1.693,92	1.778,61	1.867,54	1.960,92	2.058,97	2.161,91	2.270,01	2.383,51

Cargo/Nível/Remuneração	I	J	K	L	M	N	O
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar de serviços gerais, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Secretaria e motorista	1.034,21	1.085,92	1.140,22	1.197,23	1.257,09	1.319,95	1.385,95
Auxiliar de informática	1.048,25	1.100,66	1.155,70	1.213,48	1.274,16	1.337,86	1.404,76
Bibliotecário	1.387,84	1.457,24	1.530,10	1.606,60	1.686,93	1.771,28	1.859,84
Auxiliar de Coordenação	1.772,94	1.861,59	1.954,67	2.052,40	2.155,02	2.262,77	2.375,91
Auxiliar Administrativo	1.859,44	1.952,41	2.050,03	2.152,53	2.260,16	2.373,16	2.491,82
Tesoureiro	2.290,05	2.404,55	2.524,78	2.651,02	2.783,57	2.922,75	3.068,89
Gerente Financeiro	2.363,92	2.482,12	2.606,23	2.736,54	2.873,37	3.017,03	3.167,89
Técnico em Informática	2.293,40	2.408,08	2.528,48	2.654,90	2.787,65	2.927,03	3.073,38
Redator e Revisor de textos	2.437,80	2.559,69	2.687,67	2.822,05	2.963,16	3.111,32	3.266,88
Secretário Acadêmico	2.502,69	2.627,82	2.759,21	2.897,17	3.042,03	3.194,13	3.353,84



C) QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÃO	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO
Supervisor de serviços gerais	25% sobre o valor da referência A do cargo de auxiliar de serviços gerais
Supervisor de serviços administrativos	25% sobre o valor da referência A do cargo de Auxiliar Administrativo
Secretário geral	25% sobre o valor da referência A do cargo de Secretário Acadêmico

- Obs.: 1. As funções serão designadas à medida em que se fizerem necessárias.
2. O valor da gratificação não será incorporado ao salário.



ANEXO IV – DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Possuir formação no mínimo das séries iniciais do Ensino Fundamental

4. Atribuições:

- a) Executar atividades operacionais padronizadas;
- b) Zelar pela limpeza, higiene e segurança das instalações e mobiliário;
- c) Preparar o lanche dos funcionários e professores;
- d) Manter a assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, registrando sempre a sua frequência;

5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: motorista

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Possuir formação no mínimo das séries iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação

4. Atribuições:

- a) Executar atividades operacionais padronizadas;
- b) Zelar pela limpeza e segurança do veículo sob sua responsabilidade;
- c) Transportar pessoas, equipamentos e materiais ligados às atividades da Instituição;
- d) Manter a assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, registrando sempre a sua frequência;
- e) Cumprir as leis de trânsito;
- f) Ser cordial, atencioso e cuidadoso no exercício de sua atividade.
- g) Realizar viagens a serviço da Instituição

5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: . Auxiliar Administrativo

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Ensino Médio, domínio de informática e língua portuguesa

4. Atribuições:

- a) Atender telefones e *email's* institucionais;
- b) Recepcionar pessoas que desejam resolver assuntos ligados à Direção;
- c) Cuidar da Agenda da Direção lembrando-lhe seus compromissos;
- d) Contactar com pessoas e órgãos que negociam com a Instituição;
- e) Manter arquivo de nomes, endereços, datas natalícias da equipe e elaborar cartões de cumprimentos;
- f) Contactar com professores e alunos repassando informações relativas a eles;
- g) Redigir e arquivar documentos.
- h) Fazer compras para a Instituição
- i) Providenciar recrutamento de pessoal para processo seletivo
- j) Supervisionar os serviços de limpeza, higiene e manutenção da Instituição
- k) Contactar com fornecedores
- l) Manter a assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, registrando sempre a sua frequência

5 Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: Auxiliar de Secretaria

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Ensino Médio, domínio de informática e língua portuguesa

4. Atribuições:

- a) Registrar os dados referentes aos alunos, professores de funcionários
- b) Atender telefones e *email's* institucionais;
- c) Preencher documentos, digitar históricos, diplomas, certificados;
- d) Redigir e arquivar documentos
- e) Manter arquivo de nomes, endereços
- f) Contactar com professores e alunos repassando informações relativas a eles,.
- g) Recepcionar pessoas que desejam resolver assuntos ligados à Direção;
- h) Cuidar da Agenda da Direção lembrando-lhe seus compromissos.

5 Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: Auxiliar Técnico em Informática

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Ensino Médio, domínio de informática

4. Atribuições:

- a) Instalar e retirar os equipamentos de mídia das salas de aula;
- b) Manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos de multimídia;
- c) Instalar softwares;
- d) Manter os equipamentos de informática e mídia em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- e) Atender os alunos no Laboratório de Informática;
- f) Assessorar o Técnico de Informática no que for necessário para o perfeito funcionamento da Instituição;
- g) Alimentar o sistema de informações gerenciais.

5 Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação do cargo: Auxiliar de Biblioteca

2. Forma de recrutamento: Processo seletivo

3. Requisitos para provimento: Ensino Médio, domínio de informática

4. Atribuições:

- a) Atender os alunos, repondo o material nas estantes após as consultas.
- b) Manter o acervo em perfeito estado de ordem;
- c) Registrar as novas publicações;
- d) Recuperar os títulos, quando necessário;
- e) Arquivar os títulos nos devidos lugares;
- f) Atualizar o sistema de informações da Biblioteca.
- g) Auxiliar o Bibliotecário no que for necessário para o perfeito funcionamento da Biblioteca.

5 Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Tesoureiro
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Ensino Médio, domínio de informática e língua portuguesa, conhecimentos de contabilidade e administração de pessoal
4. Atribuições: <ul style="list-style-type: none">a) Cuidar dos pagamentos e recebimentosb) Acompanhar as contas bancáriasc) Alimentar diariamente o sistema com os dados financeirosd) Fazer a programação financeira e de desembolso mensale) Manter a assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, registrando sempre a sua frequência
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Gerente Financeiro
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Ensino Superior em áreas afins, domínio de informática e língua portuguesa, conhecimentos de contabilidade e administração de pessoal
4. Atribuições: <ul style="list-style-type: none">a) Cuidar dos pagamentos e recebimentosb) Acompanhar as contas bancáriasc) Alimentar diariamente o sistema com os dados financeirosd) Fazer a programação financeira e de desembolso mensale) Preparar a folha de pagamento calculando as férias e afastamentosf) Acompanhar os contratos de parcerias cobrando os atrasosg) Elaborar a programação financeira e fluxo diário de caixah) Manter a assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais, registrando sempre a sua frequência
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Bibliotecário
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Curso Superior de Biblioteconomia, noções de informática
4. Atribuições: <ul style="list-style-type: none">a) planejar e executar a aquisição de material bibliográfico,b) executar tarefas de registro, manuseio e guarda de livros e publicações na bibliotecac) atender os leitores, repondo o material nas estantes após as consultasd) complementar e ordenar os fichários, controlando os empréstimos e devoluçõese) providenciar a recuperação do material com prazos vencidos para entrega,f) controlar o acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicaçõesg) manusear e guardar livros e publicações na biblioteca,
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Técnico em Informática
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Curso técnico em informática em nível superior
4. Atribuições: a) Planejar e executar as atividades ligadas à comunicação e informação, b) divulgar e alimentar os dados no <i>site</i> da Instituição c) orientar a equipe da Instituição sobre a utilização dos programas informatizados d) subsidiar a escolha de equipamentos, programas e outros ligados à informatização das atividades desenvolvidas e) implantar softwares necessários ao funcionamento dos cursos da Instituição f) Atualizar-se constantemente sobre sua área de atuação
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Redator e Revisor de textos
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Curso superior e domínio da língua portuguesa, normas da ABNT e informática
4. Atribuições: a) Redigir a comunicação oficial da Instituição b) Revisar os documentos oficiais elaborados por outros funcionários c) Elaborar textos para divulgação das atividades da Instituição d) Manter um canal aberto com professores, funcionários, alunos e a comunidade em geral para divulgar os feitos da IES
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE CARGOS
1. Identificação do cargo: Secretário Acadêmico
2. Forma de recrutamento: Processo seletivo
3. Requisitos para provimento: Curso superior e domínio da língua portuguesa e informática
4. Atribuições: <ul style="list-style-type: none">a) Executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e registro de dadosb) Desempenhar estas atividades segundo especificações para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;c) Preparar documentação necessária para registro de diplomas;d) Encaminhar e acompanhar diplomas para registro;e) Enviar os diplomas registrados para os alunos;f) Redigir atas específicas da Secretaria;g) Responsabilizar-se pela coordenação e chefia das atividades e pessoal a ele subordinados
5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Identificação da função: Supervisão de serviços gerais

2. Forma de provimento: Designação pela Direção Geral

3. Requisitos para provimento: Ter no mínimo diploma do Ensino Médio, ter conhecimento das atividades que irá supervisionar, capacidade de liderança e relacionamento interpessoal

4. Atribuições:

- a) Treinar e orientar a equipe sob sua supervisão
- b) Controlar o estoque de material de limpeza e providenciar sua reposição
- c) Zelar pela limpeza, higiene e segurança das instalações e equipamentos
- d) Controlar a frequência de sua equipe
- e) Programar as férias e licenças de sua equipe
- f) Realizar, juntamente com a CPA, a Avaliação de Desempenho da sua equipe

5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Identificação da função: Supervisão de serviços administrativos

2. Forma de provimento: Designação pela Direção Geral

3. Requisitos para provimento: Ter diploma do Ensino Médio ou Curso Superior, ter conhecimento das atividades que irá supervisionar, capacidade de liderança e relacionamento interpessoal

4. Atribuições:

- a) Treinar e orientar a equipe sob sua supervisão
- b) Controlar o estoque de material de consumo e providenciar sua reposição
- c) Zelar pela limpeza, higiene e segurança das instalações e equipamentos
- d) Controlar a frequência de sua equipe
- e) Programar as férias e licenças de sua equipe
- f) Realizar, juntamente com a CPA a Avaliação de Desempenho da sua equipe

5. Promoção: Aplicável



DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

1. Identificação da função: Secretário Geral

2. Forma de provimento: Designação pela Direção Geral

3. Requisitos para provimento: Ter diploma de Curso Superior, ter conhecimento das atividades que irá supervisionar, capacidade de liderança e relacionamento interpessoal

4. Atribuições:

- a) Treinar e orientar a equipe sob sua supervisão
- b) Controlar o estoque do material de secretaria e solicitar sua reposição ao Supervisor de serviços administrativos.
- c) Controlar a frequência de sua equipe
- d) Programar as férias e licenças de sua equipe
- e) Realizar, juntamente com a CPA a Avaliação de Desempenho da sua equipe

5. Promoção: Aplicável



ANEXO V

TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

....., brasileiro, portador de RG n.º
..... e do CPF n.º, venho por este
instrumento particular fazer adesão ao PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO
PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO DA FACULDADE
CATÓLICA DE ANÁPOLIS, declarando ter conhecimento de seu inteiro teor.

Anápolis-GO, de..... de

.....

Funcionário

Testemunhas:

.....

CPF n.º

.....

CPF n.º



ANEXO VI

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
brasileiro(a), portador(a) da C.I. no. _____, comprometo-me,
nos termos do Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo e de
Apoio da Faculdade Católica de Anápolis, retornar às minhas atividades nesta
Instituição, pelo prazo igual ao da duração do afastamento que ora solicito para
_____ ou a
restituir, atualizado monetariamente, os vencimentos e as vantagens que houver
percebido durante o meu afastamento, caso queira interrompê-lo.

Anápolis, _____ de _____ de _____

Assinatura: _____

Testemunhas:

1. _____

2. _____



B)QUADRO DE REFERÊNCIAS (PROGRESSÃO HORIZONTAL)

Cargo/ Nível/ Remuneração	A	B	C	D	E	F	G	H
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar de serviços gerais, auxiliar de Biblioteca e motorista	700,00	735,00	771,75	810,33	850,85	893,39	938,06	984,97
Auxiliar de Secretaria	800,00	840,00	882,00	926,10	972,40	1.021,02	1.072,07	1.125,67
Auxiliar Técnico em informática	709,50	744,97	782,22	821,33	862,40	905,52	950,79	998,33
Bibliotecário	939,35	986,31	1.035,63	1.087,41	1.141,78	1.198,87	1.258,81	1.321,75
Auxiliar de Coordenação	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,60	1.531,53	1.608,11	1.688,52
Auxiliar Administrativo	1.258,55	1.321,47	1.387,55	1.456,92	1.529,76	1.606,25	1.686,56	1.770,89
Tesoureiro	1.550,00	1.627,50	1.708,87	1.794,31	1.884,03	1.978,23	2.077,14	2.181,00
Gerente Financeiro	1600,00	1680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36
Técnico em Informática	1.552,27	1.629,88	1.711,37	1.796,94	1.886,79	1.981,13	2.080,19	2.184,19
Redator e Revisor de textos	1.650,00	1.732,50	1.819,12	1.910,08	2.005,58	2.105,86	2.211,15	2.321,71
Secretário Acadêmico	1.693,92	1.778,61	1.867,54	1.960,92	2.058,97	2.161,91	2.270,01	2.383,51

Cargo/Nível/Remuneração	I	J	K	L	M	N	O
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Auxiliar de serviços gerais, Auxiliar de Biblioteca e motorista	1.034,21	1.085,92	1.140,22	1.197,23	1.257,09	1.319,95	1.385,95
Auxiliar de Secretaria	1.181,95	1.241,05	1.303,10	1.368,25	1.436,67	1.508,50	1.583,92
Auxiliar de informática	1.048,25	1.100,66	1.155,70	1.213,48	1.274,16	1.337,86	1.404,76
Bibliotecário	1.387,84	1.457,24	1.530,10	1.606,60	1.686,93	1.771,28	1.859,84
Auxiliar de Coordenação	1.772,94	1.861,59	1.954,67	2.052,40	2.155,02	2.262,77	2.375,91
Auxiliar Administrativo	1.859,44	1.952,41	2.050,03	2.152,53	2.260,16	2.373,16	2.491,82
Tesoureiro	2.290,05	2.404,55	2.524,78	2.651,02	2.783,57	2.922,75	3.068,89
Gerente Financeiro	2.363,92	2.482,12	2.606,23	2.736,54	2.873,37	3.017,03	3.167,89
Técnico em Informática	2.293,40	2.408,08	2.528,48	2.654,90	2.787,65	2.927,03	3.073,38
Redator e Revisor de textos	2.437,80	2.559,69	2.687,67	2.822,05	2.963,16	3.111,32	3.266,88
Secretário Acadêmico	2.502,69	2.627,82	2.759,21	2.897,17	3.042,03	3.194,13	3.353,84

QUADRO DE REFERÊNCIA ALTERADO EM 15 DE MARÇO DE 2012 SEPARANDO O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA E ALTERANDO O VALOR DO SEU VENCIMENTO