



**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO  
CORPO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO**

**SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR DE ARACRUZ**

**FACULDADE CASA DO ESTUDANTE – FACE**

**(ENSINO SUPERIOR)**

## TÍTULO I

### DOS OBJETIVOS E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º** - Estabelecer as regras do **Plano de Cargos e Salários – PCS** – do corpo Técnico/Administrativo da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda**, valorizando de forma equilibrada a qualificação dos funcionários em suas respectivas funções na forma estabelecida nesse Plano.

**Art. 2º** - Estabelecer a estrutura do quadro do corpo Administrativo e Técnico da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda**. determinando os cargos, seus níveis e sua nomenclatura.

**Art. 3º** - Estabelecer as normas para a admissão e a promoção para ocupação de cargos Administrativos e Técnicos da **Faculdade Casa do Estudante** mantida pela **Sociedade de Ensino Superior de Aracruz Ltda**. respeitadas suas normas internas e a legislação em vigor.

**Parágrafo Único:** Os critérios de admissão estão previstos no Título III deste instrumento.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DO QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 4º** - Os cargos descritos a seguir serão implantados na medida da necessidade e do desenvolvimento das Unidades conforme discriminado no quadro das principais funções descritas.

**PRINCIPAIS CARGOS E FUNÇÕES**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**Setor de Secretaria**

Formado basicamente pelo Gerente Administrativo, Técnicos Administrativos e Auxiliares de Secretaria.

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>
<b>Setor</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administra todo fluxo de informações, documentações e protocolos relacionados à rotina de pessoal executando as seguintes tarefas:</li><li>• Recebimento e expedição de correspondências (correio, malote, seções, departamentos etc.);</li><li>• Digitalização de documentos através de terminal (controle de faltas, atrasos, serviço extraordinário, adiantamentos, licenças);</li><li>• Atendimento a funcionários e ao público;</li><li>• Arquivamento de documentos, processos e correspondências;</li><li>• Entrada, despacho e saída de documentos através de terminal;</li><li>• Efetua processo de matrículas e rematrículas, transferências, emite certificados e diplomas, expedi documentos, digita textos e correspondências, admissões, alteração funcional, controle de arquivos e cadastros, recebe e entrega carteiras profissionais, registros e prontuários (atualização) e emissão de relatórios oficiais e internos;</li><li>• Verifica e controla prazo de permanência de documentos encaminhados aos Departamentos e Setores;</li><li>• Reporta-se a Cargos Superiores e não têm subordinados.</li></ul>

**Área Financeira**

Formado basicamente pelo Diretor da Área Financeira.

<b>Cargo</b>	<b>DIRETOR DA ÁREA FINANCEIRA</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa o planejamento econômico-financeiro da Instituição;</li><li>• Gerencia as finanças, zelando pela perfeita utilização de verbas recebidas, convênios e outras fontes, além de prover material destinado ao usuário prático para os cursos, registro patrimonial dos bens permanentes;</li><li>• Contabiliza e presta contas junto aos órgãos superiores e financiadores;</li><li>• Planeja e elabora os programas financeiros e orçamentários da calculando e especificando receitas e custos, durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da mesma;</li><li>• Faz a conciliação dos diversos projetos de produção analisando as propostas financeiras nele contidas, para submetê-las à decisão do corpo diretivo;</li><li>• Examina o fluxo de caixa durante o exercício, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;</li><li>• Elaborar projetos para obtenção de recursos junto à Mantenedora e a outros órgãos de fomento;</li><li>• Coordena os valores de mensalidades, os recebimentos, as cobranças, os contatos com devedores e as políticas de recebimento;</li><li>• Participa da comissão do FIES, PROUNI, NOSSA BOLSA e outros;</li><li>• Controla e coordena a situação financeira da Instituição;</li><li>• Cuida da parte financeira, preservando o nome da Instituição perante os órgãos da sociedade. Cabe a ele a movimentação financeira bem como a prestação de contas de sua gestão, que deve</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

	<p>ser clara, objetiva e pública;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executa atividades que necessita de correta e transparente administração, para evitar possíveis mal-entendidos que possam pôr em questão sua idoneidade;</li><li>• Documenta e colhe assinatura das partes envolvidas;</li><li>• Atua como procurador da Instituição, representando-a junto às instituições bancárias com poderes para atuar em nome da outorgante em conjunto com a Diretoria Administrativa, abrindo e movimentando as contas bancárias privados em geral, podendo retirar e autorizar a entrega de talonários;</li><li>• Assinar, aceitar, avalizar, emitir, sacar e endossar cheques, ordens, títulos e valores;</li><li>• Representar a outorgante perante o SPC, SERASA e o Banco Central do Brasil;</li><li>• Efetua o controle de caixa e tem sempre condições de informar corretamente a situação das finanças, quando solicitado.</li></ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da Instituição;</li><li>• Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;</li><li>• Transmitir mensagens orais e escritas;</li><li>• Reporta-se Ao Diretor Financeiro e têm subordinados.</li><li>• Controla e distribui materiais de conservação e consumo;</li><li>• Distribui tarefas e coordena pessoal de serviços gerais;</li><li>• Controla o Almoxarifado;</li><li>• Supervisiona a correta utilização dos materiais e equipamentos nos serviços prestados, controlando e avaliando consumo e manutenção, visando contribuir para o constante aprimoramento da qualidade dos serviços;</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja a substituição dos equipamentos operacionais, visando assegurar a qualidade dos serviços e redução dos custos de manutenção;</li><li>• Pesquisa novos fornecedores, visando assegurar a continuidade do suprimento;</li><li>• Supervisiona as atividades do Almoxarifado, visando o controle do nível de estoques e assegurar a organização e integridade dos materiais estocados;</li></ul>
<b>Cargo</b>	<b>SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar serviços de limpeza e conservação;</li><li>• Efetuar serviços de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;</li><li>• Transmitir mensagens orais e escritas;</li><li>• Apanhar e distribuir materiais de limpeza, conservação e consumo;</li><li>• Efetuar tarefas de serviços gerais;</li><li>• Arrumar e organizar o Almoxarifado;</li><li>• Higienizar os banheiros, lavatórios, restaurante, biblioteca, salas e demais dependências da Instituição;</li><li>• Ajudar na identificação de incorreções efetuadas por usuários.</li></ul>

ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO/ACADÊMICO

**Setor de Processamento de Dados**

Formado pelo Técnico de Processamento de Dados e Técnico de Manutenção de Software e Hardware.

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO DE PROCESSAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilia os usuários docentes, discentes e funcionais na utilização de equipamentos e <i>softwares</i> de inúmeros fabricantes e para as mais diversas aplicações desde a formatação de documentos até a utilização de meios digitais para elaboração de material didático utilizado nos cursos e ilustrativo para pesquisa;</li><li>• Assessora a Comissão de Informática e Assistência Técnica Financeira na análise e especificação de equipamentos para aquisição, envolvendo também a instalação destes e treinamento básico para sua utilização;</li><li>• Configura equipamentos e <i>softwares</i> diversos, inclusive para o acesso à internet;</li><li>• Estuda as características e planos da FACULDADE, e adéqua os softwares as necessidades operacionais da Instituição;</li><li>• Identifica as necessidades dos diversos setores da FACULDADE, determinando quais dados devem ser identificados, o grau e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;</li><li>• Faz estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados levantando os recursos disponíveis para submetê-los a uma decisão;</li><li>• Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;</li><li>• Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em</li></ul>

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO DE PROCESSAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS</b>
	<p>computador;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador;</li><li>• Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li><li>• Dirige o desenvolvimento de programas baseado no projeto de sistemas;</li><li>• Coordena as atividades de profissionais que realizam diferentes atividades do programa e promove a eliminação de erros;</li><li>• Orienta o tipo de sistema e equipamento mais adequado;</li><li>• Coordena a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados;</li><li>• Participa do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;</li><li>• Analisa o desempenho dos sistemas implantados, reavalia rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;</li><li>• Atende os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</li><li>• Identifica problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

<b>Cargo</b>	<b>TÉCNICO DE PROCESSAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS</b>
	necessário, auxiliando na manutenção;

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR DE AMBIENTES E SALAS</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superintende todas as atividades da coordenadoria de disciplina, observando e orientando os alunos nos aspectos comportamentais e do bom uso das instalações da FACULDADE;</li><li>• Acompanha a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e discentes;</li><li>• Apresenta ao Coordenador de Curso e à Diretoria, relatório de suas atividades e das de sua Coordenadoria;</li><li>• Controla, organiza e distribui os materiais e equipamentos para os professores;</li><li>• Encaminha, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de discentes;</li><li>• Ajuda na execução de cursos seqüenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;</li><li>• Participa de reuniões com a Direção;</li><li>• Atende aos professores em avaliações, aplicações de exercícios, vigia de provas e trabalhos em classe;</li><li>• Acompanha os processos de avaliações da Instituição;</li><li>• Atende aos discentes nas demandas da Instituição;</li><li>• Coordena atividades complementares.</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

### Setor de Segurança

Formado por Vigias e Porteiros.

<b>Carg o</b>	<b>VIGIA E PORTEIRO</b>
<b>Funç ão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe os usuários da FACULDADE encaminhando-os aos setores solicitados, fornecendo as informações necessárias;</li><li>• Entrega e controla chaves das salas e ambientes internos da Instituição e demais áreas;</li><li>• Controla o recebimento de correspondências registradas, sedex encaminhados aos departamentos/seções/setores;</li><li>• Responsável pela vigia noturna do prédio da FACULDADE;</li><li>• Efetua ronda interna e externa aos prédios da FACULDADE;</li><li>• Controla entrada e saída de alunos;</li><li>• Controla chegada e saída de ônibus e transporte escolar e de funcionários</li></ul>

### Setor de Serviços e Manutenção

Formado pelo Encarregado de Manutenção

<b>Cargo</b>	<b>ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, coordena e executa serviços de manutenção e reparos preventivos e corretivos nos diversos prédios da FACULDADE;</li><li>• Congrega diversos setores afins;</li><li>• Executa e controla serviços de hidráulica, alvenaria, reparo em telhados e coberturas;</li><li>• Realiza orçamentos de materiais de áreas a serem reformadas;</li><li>• Acompanha e supervisiona a execução de serviços terceirizados na área;</li><li>• Executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de iluminação de todos os setores;</li><li>• Conserta aparelhos eletro-eletrônicos.</li></ul>

- Instala e repara ligações;
- Substitui fios e interruptores;
- Executa a remoção de móveis e equipamentos;
- Executa a manutenção das áreas verdes da FACULDADE;
- Executa manutenção da piscina e dos equipamentos;
- Instala louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro elétrico ou a gás, ferragens e outras partes componentes das instalações;
- Executa a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Executa o fechamento de furos e rasgo nos muros, paredes ou solo e faz a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação;
- Lava caixa d'água e limpa esgoto;
- Executa pinturas no prédio em portas, janelas, paredes e outros;
- Coloca dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-os em locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos;
- Efetua serviços de alvenaria.

### **ÁREA ACADÊMICA:**

Formado pelo Diretor Acadêmico, Pedagogo, Secretária Acadêmica, Coordenador de Cursos, Bibliotecária e Auxiliar de Biblioteca.

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

<b>Cargo</b>	<b>DIRETOR ACADÊMICO</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superintende todas as funções e serviços da área acadêmica da FACULDADE;</li><li>• Representa a FACULDADE perante as autoridades e as instituições de ensino;</li><li>• Propõe a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;</li><li>• Decide sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;</li><li>• É responsável pela avaliação institucional e pedagógica da FACULDADE;</li><li>• Convoca e preside as reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;</li><li>• Elabora o plano anual de atividades;</li><li>• Elabora a proposta orçamentária;</li><li>• Elabora o relatório anual das atividades, encaminha-o ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo Conselho Superior;</li><li>• Confere graus, assina diplomas, títulos e certificados da FACULDADE</li><li>• Zela pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da FACULDADE, respondendo por abuso ou omissão;</li><li>• Propõe à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;</li><li>• Promove ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas a credenciamento e renovação do credenciamento da FACULDADE, se for o caso;</li><li>• Designa os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou consultoria;</li><li>• Delibera sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da FACULDADE;</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumpre e faz cumprir as disposições do regimento e demais normas pertinentes;</li><li>• Homologa ou pede reexame das decisões dos colegiados superiores;</li><li>• Estabelece normas, complementares ao regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;</li><li>• Delega competência.</li></ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>PEDAGOGO</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, organiza e coordena a execução dos serviços acadêmico-administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades cartoriais.</li><li>• Planeja a execução dos programas de trabalhos administrativos, elabora o currículo, calendário escolar e outros afins, e a organização das atividades administrativas;</li><li>• Analisa o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas;</li><li>• Coordena os trabalhos administrativos atualizando no tocante a legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino;</li><li>• Comunica à Diretoria os trabalhos pedagógico-administrativos;</li><li>• Coordena os trabalhos administrativos supervisionando a admissão de discentes;</li><li>• Supervisiona a matrícula para que não falte documentação exigida;</li><li>• Organiza o calendário escolar, o horário dos professores, o horário das aulas;</li><li>• Organiza toda a documentação dos discentes, registra e expede certificados e monta processos de registro de diploma;</li><li>• Analisa currículos para transferência;</li><li>• Colabora na organização de processo seletivo de discentes e</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

docentes.

Cargo	<b>SECRETÁRIO ACADÊMICO</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsável pelo registro e controle acadêmico;</li><li>• Executa funções de supervisão, planejamento e execução de serviços escolares, processos de admissão de matrículas, controle de assentamentos oficiais, expedição de documentos acadêmicos. Tem ainda a importante função de auxiliar na execução de todas as atividades decorrentes do ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na FACULDADE;</li><li>• Atende e presta informações pessoalmente ou por telefone ao público em geral e aos funcionários orientando-os em suas solicitações.</li><li>• Secretaria o coordenador, organizando e controlando os compromissos, agendando reuniões e entrevistas, organizando documentos diversos por assunto e arquivando-os.</li><li>• Redige cartas, atas de reuniões, memorandos, etc.</li><li>• Realiza outros trabalhos específicos em sua área, envolvendo a confecção de planilhas, relatórios, controle de documentos e materiais, procurando agilizar o desenvolvimento das atividades;</li><li>• Coordena todos os serviços de Secretaria e chefia os funcionários do setor;</li><li>• Apóia o Diretor Acadêmico e Financeiro nas atividades do setor;</li><li>• Controla os programas de FIES, PROUNI, NOSSA BOLSA e outros;</li><li>• Responde ao MEC e aos seus órgãos;</li><li>• Assina documentos e certificados;</li><li>• Organiza os planos de estágios coerentes com os planos de curso e as necessidades e exigências do mercado;</li><li>• Celebra convênios com as empresas para a realização de estágio;</li></ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta as oportunidades de estágio junto às empresas, cadastra e divulga as ofertas conseguidas, aos estudantes;</li> <li>• Promove os ajustes entre escola/estudantes/empresas visando às melhores condições de realização do estágio;</li> <li>• Providencia a formalização das disposições legais para a realização do estágio.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>COORDENADOR DE CURSO</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintende todas as atividades da coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da FACULDADE;</li> <li>• Convoca e preside as reuniões do Conselho de Curso;</li> <li>• Acompanha a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e discentes;</li> <li>• Apresenta, anualmente, ao Conselho de Curso e à Diretoria, relatório de suas atividades e das de sua Coordenadoria;</li> <li>• Sugere a contratação ou dispensa do pessoal docente e de monitores;</li> <li>• Encaminha, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de discentes;</li> <li>• Promove, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos discentes e do pessoal docente e não-docente nele lotado;</li> <li>• Propõe e encaminha proposta para a criação de cursos seqüenciais, de pós-graduação e o desenvolvimento de programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;</li> <li>• Delega competências;</li> <li>• Participa de reuniões com a Direção;</li> <li>• Atende os avaliadores em visitas e trabalhos;</li> <li>• Acompanha os processos de avaliações da Instituição;</li> <li>• Orienta os discentes nas demandas de cursos;</li> <li>• Coordena atividades complementares.</li> </ul>

Cargo	BIBLIOTECÁRIA
Função	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentação, para atualizar o acervo da biblioteca;</li> <li>• Executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;</li> <li>• Organiza fichários, catálogos e índices utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;</li> <li>• Compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;</li> <li>• Orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;</li> <li>• Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;</li> <li>• Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnicas às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;</li> <li>• Difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.</li> <li>• Seleciona e descarta material bibliográfico e audiovisual;</li> <li>• Presta serviços de referência e informação;</li> </ul>

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executa políticas de avaliação de material bibliográfico e audiovisual;</li><li>• Utiliza aplicativos e sistemas informatizados nacionais e internacionais;</li><li>• Gera bases de dados bibliográficos e factuais;</li><li>• Indexa e contata tecnologia básica;</li><li>• Presta serviços de atendimento aos usuários</li><li>• Mantém atualizado o acervo de monografias, de periódicos, de audiovisuais, e de outros materiais, adquiridos por compra, permuta ou doação;</li><li>• Cadastra no Banco de Dados Bibliográficos, o material bibliográfico do acervo;</li><li>• Promove anualmente o inventário do acervo de periódicos, audiovisuais, livros, teses, dissertações e obras de referência;</li><li>• Organiza exposições de material bibliográfico recém adquirido e publicações de interesse da unidade;</li><li>• Realiza o registro estatístico das atividades para fins de relatório mensal e anual.</li></ul>
--	---

<b>Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
<b>Função</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atende aos usuários, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;</li><li>• Efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;</li><li>• Controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;</li></ul>

- Envia lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- Repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- Mantém atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- Executa outras tarefas de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

### TÍTULO III

#### DOS CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO

**Art. 5º** - A contratação do funcionário Administrativo/Técnico respeitará obrigatoriamente os critérios institucionais estabelecidos pelo Departamento de Recursos Humanos/Pessoal.

**Parágrafo Primeiro:** Compete aos Diretores propor e comprovar a necessidade da contratação dos funcionários.

**Parágrafo Segundo:** Compete a Direção Geral atestar a competência técnica para a contratação dos funcionários.

**Parágrafo Terceiro:** A contratação é efetivada pela Mantenedora, por indicação da Direção Geral.

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

**Art. 6º** - Os funcionários Técnicos / Administrativos são admitidos quando os seguintes requisitos forem obrigatoriamente atendidos:

- I. existência de vaga aprovada pela Direção Geral;
- II. apresentar currículo com cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo;
- III. apresentar todos os documentos exigidos pelo Departamento Pessoal;
- IV. atender todos os requisitos pelas normas internas da Instituição.

### TÍTULO IV

#### DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE PROMOÇÃO

**Art. 7º** - A Comissão de Análise de Promoção – CAP – será responsável pela análise do processo e da documentação apresentada pelo funcionário ao pleitear a promoção para outros cargos e funções nos termos deste PCS, respeitando as condicionantes previstas no **Art. 3** e no seu **parágrafo único**.

**Parágrafo Primeiro:** A CAP é de caráter transitório e não permanente, instalada sempre que for necessário para analisar troca de função ou cargo.

**Parágrafo Segundo:** A nomeação dos membros da COMISSÃO será feita pelo Diretor Geral.

**Art. 8º** - Serão membros natos da COMISSÃO o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos / Departamento Pessoal e o Diretor Geral que a coordenará.

**Art. 9º** - São atribuições da CAP:

- I. divulgar o calendário do processo de avaliação para promoção de funcionários do quadro funcional nos termos deste PCS após a aprovação do Diretor Geral;

- II. realizar análise documental de todos os funcionários candidatos à promoção no quadro funcional;
- III. requisitar maiores informações ou indeferir os processos de promoção no quadro funcional que não atenderem às normas;
- IV. emitir parecer sobre os processos avaliados, encaminhando ao Diretor o relatório conclusivo sobre os pedidos de promoção, bem como a classificação e indicando a promoção pleiteada, se for o caso.

### TÍTULO V DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

**Art. 10º** - Para a promoção de funcionários Técnico / Administrativo no PCS (Plano de Cargos e Salários), serão obedecidos os critérios de promoção por qualificação, merecimento e antiguidade.

**Parágrafo Primeiro:** Será adotado a temporalidade e a aplicabilidade do PCS (Plano de Cargos e Salários), no curso de 3 (três) anos. Desta forma será aplicada da seguinte maneira:

I – O critério de merecimento é determinado pela pontuação que o profissional acumula conforme previsto no Título VI deste PCS e está vinculada a antiguidade.

II – O critério de antiguidade será aplicado a cada período de 3 (três) anos respeitando a data de aplicabilidade do PCS.

**Art. 11º** – Para participar do processo de promoção, o funcionário interessado deve encaminhar à Coordenação de Curso o pedido por escrito e currículo atualizado, contendo cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo, não podendo ser utilizados documentos que lhe serviram em processo anterior de promoção.

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

**Parágrafo Primeiro** – A documentação deve ser anexada ao pedido de promoção e deve estar ordenada de acordo com o *Formulário de Avaliação* – Anexo I.

**Parágrafo Segundo** – Caso ocorra à ausência de algum documento comprobatório ficará o técnico administrativo automaticamente excluído do processo de promoção.

**Art. 12º** - O processo de promoção deve conter as seguintes etapas:

- I. divulgação do número de vagas abertas, a ser realizada pela CAP, durante o mês de outubro, após a aprovação do Conselho Gestor da Mantenedora;
- II. envio das documentações junto ao pedido formal de promoção, feito pelo docente ao Recursos Humanos, até o dia 05 (cinco) de novembro;
- III. análise da documentação pela CAP até 30 (trinta) de dezembro;
- IV. aprovação dos processos pelo CONSELHO SUPERIOR - CS, na última reunião do ano;
- V. homologação da ata do CS pelo Diretor Geral;
- VI. divulgação dos resultados, com as respectivas pontuações pelo Recursos Humanos até o dia 10 (dez) de fevereiro.

**Art. 13º** - A promoção do técnico administrativo do quadro funcional é dada de um cargo para outro imediatamente superior.

**Art. 14º** - Os processos de promoção aprovados entram em vigor no início do ano letivo posterior.

### TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO FUNCIONÁRIO TÉCNICO / ADMINISTRATIVO

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

**Art. 15º** - A Avaliação do funcionário definida neste PCS objetiva a estimular tanto a qualificação acadêmica quanto a qualificação profissional, tomando-se como parâmetros a formação, a titulação acadêmica e a experiência profissional não acadêmica.

**Art. 16º** - Na avaliação do processo de promoção e no enquadramento do funcionário administrativo é utilizada a pontuação definida no *Formulário de Avaliação Técnico / Administrativo*.

**Parágrafo Primeiro:** A pontuação referente à *Formação e Titulação Acadêmica* é acumulativa, respeitando-se a condição do caput do **Art. 15**.

**Parágrafo Segundo:** A obtenção do segundo e subseqüentes títulos e certificados de mesmo nível acadêmico, referentes à *Formação e Titulação Acadêmica*, corresponderão somente a mais 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

**Parágrafo Terceiro:** A pontuação referente à Experiência Profissional em Educação não é acumulativa quando ocorre simultaneamente na **Faculdade Casa do Estudante** e em outras instituições.

**Parágrafo Quarto:** Para a análise da pontuação referente aos *Cursos de curta duração e Atividades de Pesquisa e Extensão* serão considerados somente os três últimos anos.

**Parágrafo Quinto:** O período de experiência profissional leva em consideração o tempo contínuo e ininterrupto, não sendo considerado qualquer período de licença superior a (15) quinze dias.

**Parágrafo Sexto:** Não será atribuída pontuação proporcional para períodos inferiores a um ano.

**Art. 17º** - Para toda e qualquer análise, deste regulamento, referente à formação e titulação acadêmica, somente são considerados os certificados,

## FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

---

diplomas e títulos obtidos em instituições credenciadas e em cursos superiores reconhecidos pelo MEC.

**Parágrafo Primeiro:** Os títulos honoríficos ou de benemerência não são considerados válidos nas análises deste regulamento.

**Parágrafo Segundo:** Para que seja aceito o certificado de especialização, o curso tem que ser reconhecido por uma Instituição de Ensino Superior credenciada e deve possuir no mínimo a duração de 360 horas.

**Parágrafo Terceiro:** Somente será aceito certificado de pós-doutorado com duração de, no mínimo, 01 (um) ano e tenha sido realizado em instituições credenciadas pelo MEC.

**Art. 18º** - Havendo empate na pontuação para a promoção, de acordo com o previsto neste PCS, o critério de desempate será o tempo de trabalho na **Faculdade Casa do Estudante**.

### TÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 19º** - Os casos omissos serão analisados pelo CAP e decididos pelo Diretor Geral.

**Art. 20º** - Este documento entra em vigor a partir da data em que o mesmo for aprovado pelo Conselho Superior – CS e homologado pela Mantenedora.

# FACE – FACULDADE CASA DO ESTUDANTE

## Anexo 1

### Formulário de Avaliação técnico / Administrativo

Formação e Titulação Acadêmica		Pontuação	Pontuação Obtida
1. Título de graduação superior		10	
2. Curso com duração de 4 a 14 horas-aula		1	
3. Curso com duração entre 15 a 60 horas-aula		2	
4. Curso com duração de 61 a 180 horas-aula		5	
5. Curso com duração entre 181 a 240 horas-aula		10	
6. Curso com duração de 240 a 359 horas-aula		20	
7. Curso de especialização com duração igual ou superior a 360 horas-aula		30	
8. Totalidade dos créditos de um programa de mestrado		20	
9. Título de Mestre		80	
10. Totalidade dos Créditos de um programa de Doutorado		40	
11. Título de Doutor		110	
12. Pós-doutorado com duração de, no mínimo, 01 ano e tenha sido realizado em instituições credenciadas ou internacionalmente acreditadas.		150	
Experiência Administrativa			
13. Coordenação, chefia de departamento, gerência e equivalentes	Na FACE	20	
	Em outras Instituições	10	
14. Direção, pró-reitoria, reitoria e equivalentes	Na FACE	40	