

ANEXO IV

PLANO DE CARREIRA

**(Portaria nº 145, de 7 de novembro de 2013, publicada no DOU, em
08/11/2013)**

ANEXO IV
PLANO DE CARREIRA
HOMOLOGADO PELA
PORTARIA Nº 145, DE 7 DE
NOVEMBRO DE 2013, PUBLICADA NO
DOU, EM 08/11/2013
CNPJ/MF 08.141.582/0001-38

PLANO DE CARREIRA DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE PERNAMBUCO

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Da Estrutura Organo-Funcional

Art. 1º. A estrutura organo-funcional da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco - FCHPE, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE, classifica os cargos em grupos e níveis de salário, sendo o grupo I “Grupo Especial” exclusivo da mantenedora e os demais da mantida, conforme atribuições definidas no Anexo VII.

1. Grupo Especial (Mantenedora):

- 1.1. – Diretor-Presidente;
- 1.2. – Vice-Diretor Presidente;
- 1.3. – Secretário Geral; e
- 1.4. – Tesoureiro.

2. Grupo de Diretoria (Mantida):

- 2.1. – Diretor da Faculdade;
- 2.2. Supervisor Geral;
- 2.3. - Assessoria Jurídica;
- 2.4. - Assessoria Administrativa; e
- 2.5. - Assessoria Financeira.

3. Grupo de Coordenação:

- 3.1. – Coordenador de Graduação;
- 3.2. – Coordenador de Pós-Graduação;
- 3.3. Coordenador de Estágio;
- 3.4. – Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão;
- 3.5. – Coordenador de Monografia;

3.6. – Coordenador de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional;
e

3.7. - Coordenador de Atividades Complementares.

4. Grupo de Corpo Docente:

4.1- Professor Titular I;

4.2- Professor Titular II;

4.3- Professor Auxiliar I;

4.4- Professor Auxiliar II;

4.5- Professor Orientador; e

4.6- Professor Visitante.

5. Grupo Técnico-Administrativo:

5.1- Setor: Secretaria

5.1.1- Secretário;

5.1.2 – Secretário Auxiliar; e

5.1.3- Auxiliar de Secretaria.

5.2 - Setor: Biblioteca

5.2.1- Bibliotecário; e

5.2.2- Auxiliar de Biblioteca.

5.3 – Setor: Tesouraria

5.3.1- Contador (Interno ou Externo);

5.3.2- Auxiliar administrativo;

5.3.3- Auxiliar de Tesouraria;

5.3.4- Auxiliar de Cobrança e Recuperação de Créditos; e

5.3.5- Auxiliar de Pessoal.

5.4- Setor: CPD

5.4.1- Programador ou Técnico em Informática; e

5.4.2- Auxiliar de Informática.

5.5 – Setor: Serviços Gerais/Apoio

5.5.1- Encarregado de Serviços Gerais;

5.5.2- Auxiliar de Serviços Gerais;

5.5.3- Vigia;

- 5.5.4- Porteiro;
- 5.5.5- Auxiliar Gráfico – Gráfico; e
- 5.5.6 - Servente.

Capítulo II

Do Objetivo/Finalidade

Art. 2º. O presente documento tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, salários e carreira para o Corpo Docente e Técnico-Administrativo da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco - FCHPE, mantida pela Sociedade Pernambucana de Cultura e Ensino Ltda. – SOPECE.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Salários e de Carreira define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção, desenvolvimento profissional, direitos e deveres do Corpo Docente e Técnico-Administrativo da Instituição.

Título II

Do Plano de Carreira dos Docentes

Capítulo I

Dos Docentes

Art. 4º. O corpo docente da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco é constituído pelos professores que exerçam atividades inerentes ao Ensino de Graduação, Pesquisa e Extensão, Pós-Graduação (lato sensu e stricto sensu) e as pertinentes à administração acadêmica.

Capítulo II

Da Admissão e Demissão

Art. 5º. As admissões e demissões serão nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pela qual se regem todos os respectivos contratos, observando os critérios e normas do Regimento Interno da Instituição.

Art. 6º. A admissão será feita por seleção através de análise de currículo vitae procedida pela Coordenação, aprovada pela Diretoria e homologada pela Congregação, observando os seguintes critérios:

a) titulação, onde o docente deverá ter, no mínimo, o título de Especialização, com a devida comprovação, observando os critérios de análise de comprovação dos títulos;

b) entrevista, com apresentação ao entrevistado da(o)(s):

- 1) ementa da disciplina;
- 2) programa de curso;
- 3) perfil profissiográfico do curso;
- 4) objetivos do curso;
- 5) projeto pedagógico do curso; e
- 6) projeto pedagógico institucional.

c) verificação do Currículo Vitae, a comprovação da titulação do candidato e a aderência à disciplina a ser ministrada, como: I - experiência profissional, docente ou não, diretamente relacionado à disciplina; e II - ter escrito obras acadêmicas sobre a temática;

d) preenchimento de dados cadastrais pelo docente e seu compromisso de atualização;

e) indicação bibliográfica (Livro texto e Complementar);

f) apresentação de cronograma de aulas e seu compromisso de apresentação anual;e

g) assinatura da CTPS.

Art.7º. Os critérios para a substituição eventual do Corpo Docente são:

a) descumprimento do Regimento da IES;

b) falta de conduta ética com a IES, com os corpos docente, discente e administrativo;

c) inexecução do Programa de Curso;

d) falta de Registro de aulas nas cadernetas;

e) descumprimento de prazos estabelecidos pela IES, relativa à Organização Didático-Pedagógica; e

f) baixo rendimento ou rendimento insatisfatório em mais de 02 (duas) avaliações consecutivas realizadas com o Corpo Discente e demais avaliações Institucionais realizadas pela IES.

Art. 8º. Os direitos, deveres e atribuições dos docentes estão dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no Regimento Interno da Instituição.

Art. 9º. O Corpo Docente está descrito no título I, capítulo I, art. 1º, grupo quatro deste Plano.

§ 1º. O **Professor Titular I** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de **Doutor**.

§ 2º. O **Professor Titular II** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de **Mestre**.

§ 3º. O **Professor Auxiliar I** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de **Especialista, na área do curso**.

§ 4º. O **Professor Auxiliar II** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de **Especialista, fora da área do curso**.

§ 5º. O **Professor Orientador** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Doutor, Mestre ou Especialista, que seja contratado em caráter temporário e tempo determinado nos termos das normas específicas aprovadas pela Direção da SOPECE, integrando o corpo docente, porém não fazendo parte do plano de carreira.

§ 6º. O **Professor Visitante** é o profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de **Doutor, Mestre ou Especialista**, que seja membro do Corpo docente de outra Instituição de Ensino Superior ou Profissional de notória competência, do País ou Exterior, para proferir palestras, conferências, cursos, participar de pesquisas ou outras atividades temporárias, não previstas no dimensionamento básico, contratado em caráter temporário e tempo determinado nos termos das normas específicas aprovadas pela Direção da SOPECE, integrando o corpo docente, porém não fazendo parte do plano de carreira.

Capítulo III

Do Regime de Trabalho dos Docentes

Art. 10. O regime de trabalho do corpo docente da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco será de acordo com a forma de contratação, podendo ser:

- I – Regime de Tempo Integral;**
- II – Regime de Tempo Parcial; e**
- III – Regime de Hora Aula.**

§ 1º. O regime de tempo integral para os cursos que funcionam em dois períodos (manhã e noite) será atribuído ao docente que se obriga a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho à Instituição no desempenho de atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, planejamento, avaliação, administração acadêmica e de orientação aos alunos.

§ 2º. O regime de tempo integral para os cursos que funcionam em um período (manhã ou noite) será atribuído ao docente que se obriga a prestar 20 (vinte) horas semanais de trabalho à Instituição no desempenho de atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, planejamento, avaliação, administração acadêmica e de orientação aos alunos.

§ 3º. O regime de tempo parcial para os cursos que funcionam em dois períodos (manhã e noite) será atribuído ao docente que se obriga a prestar 12 (doze) horas semanais de trabalho à Instituição no desempenho de atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, planejamento, avaliação, administração acadêmica e de orientação aos alunos.

§ 4º. O regime de tempo parcial para os cursos que funcionam em um período (manhã ou noite) será atribuído ao docente que se obriga a prestar 6 (seis) horas semanais de trabalho à Instituição no desempenho de atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão, planejamento, avaliação, administração acadêmica e de orientação aos alunos.

§ 5º. O regime com base na hora-aula será atribuído ao docente que presta menos de 12 (doze) ou 6 (seis) horas semanais de trabalho à Instituição, dependendo da periodicidade do curso, no desempenho de atividades de ensino, em função apenas das horas aulas ministradas.

§ 6º. O tempo da hora aula determinado pela legislação pertinente, despendido pelo docente quando em atividade de sala de aula, equivalerá sempre à uma hora de trabalho contratual.

Art. 11. Para o ingresso e permanência no regime integral, os professores deverão, obrigatoriamente, estar em consecução de projetos de pesquisa ou extensão, além de atender ao estabelecido na Legislação Educacional e nas normas do Regimento da IES.

Capítulo IV

Do Sistema de Remuneração

Art. 12. Os professores serão remunerados segundo a categoria funcional e o regime de trabalho, conforme os valores expressos no Anexo I deste plano.

Art. 13. As horas aulas nos cursos e/ou programa de Pós-Graduação e Extensão Universitária, cessarão quando terminarem as atividades, não se incorporando ao salário do professor.

Capítulo V

Do Enquadramento Inicial

Art. 14. O enquadramento inicial depende da avaliação prévia da direção e/ou coordenação, da documentação comprobatória apresentada pelo docente como referencial de atendimento aos requisitos estabelecidos neste plano.

§ 1º. Todos os títulos para serem avaliados deverão ter sido obtidos em Instituições devidamente reconhecidas e/ou revalidados pelo MEC, além de serem relacionados com a área de conhecimento que o docente atua.

§ 2º. Qualquer irregularidade na documentação apresentada para o enquadramento inicial neste Plano, ou para promoções subsequentes, implica no seu cancelamento, independente de outras sanções legais.

Art. 15. O enquadramento, no ato da contratação, será de acordo com a titulação, conforme tabela expressa no Anexo I, de acordo com a documentação apresentada.

Capítulo VI

Da Progressão

Art. 16. Dar-se-á progressão, mudança de nível salarial, atualizado anualmente, sempre no mês de fevereiro, mediante comprovação do cumprimento dos requisitos pré-determinados e da indicação da Diretoria da SOPECE, após análise da Avaliação do relatório de produtividade, da Coordenação ou mudança de categoria funcional, pela modificação da titulação do docente, atualizada semestralmente, mediante comprovação do cumprimento dos requisitos de grau (lato sensu ou stricto sensu).

Parágrafo único - Toda mudança de categoria funcional será procedida após análise de relatório elaborado pela Coordenação responsável pelo curso e objeto de apreciação e aprovação pela Diretoria da SOPECE.

Art. 17. Para mudança de nível o docente terá de obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos por ano, observando os critérios de pontuação definidos no Anexo V.

Art. 18. Os docentes que obtiverem a pontuação mínima anual serão analisados pelos relatórios de produtividade, da Coordenação, de acordo com a disponibilidade financeira de cada curso, pela Direção para o nível subsequente.

Art. 19. O docente terá a progressão após 10 (dez) anos de serviço.

Art. 20. A promoção por merecimento será feita a cada 3 (três) anos, mediante avaliação dos resultados individuais de cada docente, realizado pelos alunos e professores da IES, no questionário anual de avaliação da Comissão Própria de Avaliação – CPA, os que obtiverem resultado positivo receberão o acréscimo de 1% no salário.

Capítulo VII

Da Avaliação

Art. 21. O sistema de avaliação dos Docentes será feito anualmente pelas Coordenações dos Cursos através do **RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE ACADÊMICA (ANEXO VIII)**, os Docentes que obtiverem conceito **ótimo** terão direito à Progressão, com os critérios dos artigos seguintes.

Art. 22. Para cálculo da pontuação dos docentes que acumulam mais de uma disciplina, em um ou mais cursos da SOPECE, será utilizado a média da pontuação dos relatórios no ano letivo avaliado.

Art. 23. Os docentes que obtiveram o rendimento mínimo de 90% (noventa por cento), terão o acréscimo de 2% no salário base.

Art. 24. Os docentes que obtiveram o rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento), terão o acréscimo de 1% no salário base.

Capítulo VIII

Das Gratificações Semestrais

Art. 25. As gratificações serão pagas por produtividade acadêmica, expressa em publicações de livros técnicos com registro no ISSN; de trabalhos publicados em periódicos e/ou revistas especializadas de circulação nacional e/ou internacional;

trabalhos escritos indexados ou que tenham conselho editorial externo composto por especialistas na área ou ainda, apresentados em congressos na área de atuação do docente; e outras atividades a critério da direção da SOPECE. O pagamento das gratificações será feito semestralmente, seguindo o critério estabelecido para ascensão, mediante documentação comprobatória e indicação da Diretoria da SOPECE até o último dia útil do semestre antecedente, sendo os valores expressos no Anexo III deste Plano, as quais não configuram promoção funcional e tem caráter temporário.

Parágrafo único. Todas as publicações, livros e artigos publicados, para efeito de gratificação, deverão constar o nome da IES e da Mantenedora.

Art. 26. As gratificações semestrais integram os salários para todos os fins de direito, mesmo que temporárias, como no caso das Coordenações.

Parágrafo único – As gratificações não se incorporam aos salários, por se tratar de verba temporária, enquanto durar o exercício da função.

Capítulo IX

Das Gratificações Mensais

Art. 27 As gratificações mensais são as de direção da SOPECE, coordenação e orientação aos discentes, sendo:

- a) a de direção da SOPECE os valores expressos no Anexo VI deste Plano;
- b) a de coordenação e orientação os valores expressos no Anexo III deste Plano.

Art. 28. O prazo de início e término do recebimento das gratificações é estabelecido de acordo com a vigência do Contrato de Trabalho de Coordenação do docente na qualidade de coordenador ou de orientador.

Art. 29. As gratificações de orientação serão para o acompanhamento de até 10 (dez) alunos, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso, por tempo pré-estabelecido pela Coordenação, não podendo ultrapassar o período de 6 (seis) meses.

Parágrafo único – As gratificações não se incorporam aos salários, por se tratar de verba temporária, enquanto durar o exercício da função.

Capítulo X

Da Disponibilidade Financeira

Art. 30. A disponibilidade Financeira da SOPECE para pagamento de incentivos e gratificações aos docentes, previstos no presente plano de cargos e salários será de 1%

(hum por cento) do lucro contábil apurado no exercício social e deverá constar do orçamento da Entidade para ser efetivamente implementado imediatamente no ano seguinte, levando sempre em consideração a estabilidade financeira da Instituição e sua compatibilidade com o orçamento global da entidade educacional, referente ao ano letivo anterior ao pretendido.

§ 1º. A distribuição financeira será realizada de acordo com os percentuais apresentados no Anexo II, só devendo ser distribuídos por deliberação da Assembléia Geral da Mantenedora, o que será apreciado após o cumprimento do art. 30.

§ 2º. O valor destinado ao pagamento de incentivos e gratificações aos docentes, na forma prevista neste artigo, será realizada sempre que, levantado o balanço anual da Entidade, este resulte em lucro líquido equivalente, no mínimo, a 12%(doze por cento) do valor da receita líquida contábil do respectivo ano.

§ 3º. Os incentivos e gratificações aos docentes serão distribuídos na forma de capacitações, apoio à produção científica, auxílios para orientações de estágio e de monografia, participações em congressos, seminários, simpósios de natureza técnica e científica, entre outros eventos semelhantes necessários ao desenvolvimento acadêmico do docente.

§ 4º. O valor dos incentivos e gratificações apurado na forma deste artigo será contabilizado em conta do patrimônio líquido, denominada de Reserva Estatutária para Incentivos a Docentes, cuja utilização será exclusiva para esse fim.

Capítulo XI

Da Ajuda de Custo

Art. 31. A Ajuda de Custo trata-se de um benefício financeiro concedido ao docente da SOPECE para participação em eventos de cunho científico promovido por entidades públicas ou privadas de reconhecido valor, a critério da diretoria da SOPECE.

Parágrafo único. O valor da ajuda de custo variará de acordo com o evento a ser atendido pelo docente, não podendo exceder a 50 % (cinquenta por cento) da remuneração mensal e não poderá ultrapassar de um semestre.

Art. 32. As Ajudas de Custo não se integram aos salários.

Capítulo XII

Da Política de Capacitação

Art. 33. As Capacitações oferecidas pela IES são as de atualização pedagógicas, ministradas internamente ou por outras Instituições devidamente regulamentadas e as bolsas destinadas a cursos de especialização, mestrado ou doutorado.

Art. 34. As atualizações pedagógicas ministradas na IES são realizadas semestralmente ou quando, excepcionalmente, ocorrer alguma mudança na legislação ou metodologia de ensino que se faça necessário repassar emergencialmente aos professores.

§ 1º. Os cursos de atualização pedagógicos realizados na IES serão de responsabilidade da Coordenação Pedagógica e conferem certificados especificando a carga horária.

Art. 35. As atualizações pedagógicas ministradas em outra Instituição de Ensino são realizadas quando, indicadas pelas Coordenações dos Cursos, pela Coordenação Pedagógica ou pelo docente interessado, e a Direção dispor de recursos financeiros para esta finalidade.

Art. 36. A Coordenação de Curso ou a Coordenação Pedagógica juntará parecer avaliando o conteúdo e a regularidade acadêmica da Instituição que está oferecendo o curso e, quando for solicitado pelo docente, acrescentará a atuação do mesmo na IES.

Art. 37. Todo parecer da Coordenação de Curso ou da Coordenação Pedagógica, enviado para análise de liberação de verba deverá constar tipo do evento/curso, período, valor e formas de pagamento.

Art. 38. O docente que fizer jús ao curso de capacitação financiado, total ou parcial, pela SOPECE, assinará Termo de Responsabilidade de vínculo pelo dobro do período do curso, proporcionalmente ao valor recebido.

Capítulo XIII

Do Repasse das Verbas

Art. 39. Uma vez autorizado, toda verba destinada para outras Instituições de Ensino será repassada integralmente através de depósito bancário ou outra forma de pagamento pré-estabelecida entre a SOPECE e a Instituição credora, sendo exigido recibo e documento fiscal que atenda às necessidades contábeis.

Capítulo XIV

Da Coordenação dos Cursos

Art. 40. A função de Coordenação dos Cursos será exercida por professor integrante do Corpo Docente da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco devidamente enquadrado no Plano de Cargos, Salários e Carreira e indicado pela direção da SOPECE.

§ 1º. As atividades da função de coordenação estão descritas no regimento da SOPECE.

§ 2º. A função de coordenação será remunerada a título de gratificação, conforme valor expresso no Anexo II, sendo paga durante o efetivo exercício da atividade, não se incorporando ao salário do professor.

Art. 41. O Coordenador Docente obedecerão, no mínimo, o regime de 20 (vinte) horas semanais para pesquisa, para os cursos de dois períodos e de 10 (dez) horas semanais para pesquisa, para os cursos com um período, remunerado de acordo com o Anexo II deste plano.

Título III

Do Plano de Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativo

Capítulo I

Dos Funcionários

Art. 42. O corpo técnico-administrativo da SOPECE é constituído pelos funcionários que exerçam atividades inerentes a administração acadêmica e financeira.

Art. 43. Os cargos e grupos técnico-administrativo são descritos no título I, capítulo I, art. 1.º, grupo cinco deste Plano, anexo VII.

Art. 44. As contratações e demissões será nos termos da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pela qual se regem todos os respectivos contratos.

Parágrafo único: Para a contratação do Corpo Técnico-Administrativo deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) entrevista com o candidato;
- b) verificação do Currículo Vitae e a comprovação dos títulos do candidato;

- c) apresentação do contrato a ser assinado pelo candidato, com período de experiência;
- d) preenchimento de dados cadastrais pelo candidato;
- e) assinatura do contrato e/ou da C.T.P.S.

Art. 45. Os direitos, deveres e atribuições dos funcionários estão dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no Regimento da Instituição.

Capítulo II

Do Regime de Trabalho dos Funcionários

Art. 46. O regime de trabalho dos funcionários técnico-administrativo da SOPECE será de 44 (quarenta e quatro horas) semanais ou de acordo com outra forma de contratação estabelecida pela Direção da SOPECE, prevista na C.L.T. .

Capítulo III

Do Sistema de Remuneração

Art. 47. Os funcionários serão remunerados segundo a categoria funcional e o nível salarial, conforme os valores expressos no Anexo IV deste Plano.

Capítulo IV

Do Enquadramento

Art. 48. O enquadramento inicial dependerá de avaliação prévia da Direção, constantes abaixo, e do atendimento aos requisitos estabelecidos no relatório de produtividade do corpo técnico administrativo:

1. Pontualidade
2. Assiduidade
3. Relacionamento com o Corpo Discente
4. Relacionamento com o Corpo Docente
5. Relacionamento com o Corpo Técnico Administrativo
6. Atendimento ao público
7. Uso adequado de equipamento
8. Cumprimento das atribuições das funções do funcionário na IES
9. Cumprimento dos prazos (tarefas) no Setor

Capítulo V

Da Ascensão

Art. 49. Dar-se-á ascensão, mudança de categoria funcional, atualizada anualmente, sempre no mês de fevereiro, salvo no surgimento de vaga durante o ano, mediante comprovação do cumprimento dos requisitos de cada cargo, constantes do anexo VII, subsequente e indicação da Diretoria da SOPECE.

Art. 50. Toda mudança de categoria funcional será através de relatório de desenvolvimento profissional, executado pelo responsável direto do funcionário e objeto de apreciação e aprovação da Direção de acordo com a disponibilidade financeira de cada curso.

Art. 51. Para obtenção do enquadramento em nova categoria funcional, caso se faça(m) necessário(s) documento(s) comprobatório(s) no cumprimento dos requisitos do cargo, o funcionário deverá apresentá-los até o último dia útil do ano anterior.

Capítulo VI

Da Progressão

Art. 52. Dar-se-á progressão, mudança de nível salarial, atualizado anualmente, sempre no mês de fevereiro, mediante comprovação de cumprimento dos requisitos pré-determinados neste Plano, previsto no art. 56 § 2º, da disponibilidade financeira dos cursos e da indicação da Diretoria da SOPECE.

Capítulo VII

Dos Critérios para Ascensão e Progressão

Art. 53. Poderá ascender profissionalmente, o funcionário que, além de cumprir os requisitos do cargo subsequente, tenha, no mínimo, avaliação de desempenho profissional 80% (oitenta por cento), onde o critério utilizado para tal avaliação será o do (ANEXO IX).

Art. 54. . O funcionário terá a progressão após 10 (dez) anos de serviço.

Art. 55. Todo funcionário técnico-administrativo será avaliado a cada ano de serviço.

Capítulo VIII

Da Disponibilidade Financeira

Art. 56. A disponibilidade Financeira da SOPECE para pagamento de incentivos e gratificações aos funcionários técnico-administrativos, previstos no presente plano de cargos e salários será de 1% (hum por cento) do lucro contábil apurado no exercício social e deverá constar do orçamento da Entidade para ser efetivamente implementado imediatamente no ano seguinte, levando sempre em consideração a estabilidade financeira da Instituição e sua compatibilidade com o orçamento global da entidade educacional, referente ao ano letivo anterior ao pretendido.

§ 1º. A distribuição financeira será realizada de acordo com os percentuais apresentados no Anexo II, só devendo ser distribuídos por deliberação da Assembléia Geral da Mantenedora, o que será apreciado após o cumprimento dos arts. 30 e 56.

§ 2º. O valor destinado ao pagamento de incentivos e gratificações aos funcionários técnico-administrativo, na forma prevista neste artigo, será realizada sempre que, levantado o balanço anual da Entidade, este resulte em lucro líquido equivalente, no mínimo, a 12% (doze por cento) do valor da receita líquida contábil do respectivo ano.

§ 3º. Os incentivos e gratificações aos funcionários técnico-administrativo serão distribuídos na forma de ascensão e progressão funcional de acordo com os cargos e faixas salariais previstas no plano de cargos e salários e, também, para capacitações técnicas da equipe de pessoal.

§ 4º. O valor dos incentivos e gratificações apurado na forma deste artigo será contabilizado em conta do patrimônio líquido, denominada de Reserva Estatutária para Incentivos a Funcionários Técnico-Administrativos, cuja utilização será exclusiva para esse fim.

Capítulo IX

Da Política de Capacitação

Art. 57. As Capacitações oferecidas pela IES são as de atualização funcional, ministradas internamente ou por outras Instituições devidamente regulamentadas.

Art. 58. As atualizações ministradas na IES são realizadas quando ocorrer alguma mudança na legislação que se faça necessária repassar emergencialmente aos funcionários, dentro de cada função exercida e/ou anualmente para reciclagem das suas funções.

Parágrafo único. Os cursos de atualização realizados na IES serão de responsabilidade da Direção e conferem certificados especificando a carga horária.

Art. 59. As atualizações ministradas em outra Instituição de Ensino são realizadas quando, indicadas pelo funcionário interessado, mediante os interesses institucionais, bem como a Direção dispor de recursos financeiros para esta finalidade.

Art. 60. O funcionário juntará parecer avaliando o conteúdo e a regularidade acadêmica da Instituição que está oferecendo o curso, devendo constar tipo do evento/curso, período, valor e formas de pagamento.

Art. 61. O funcionário que fizer jus a curso de capacitação financiado, total ou parcial, pela SOPECE, assinará Termo de Responsabilidade de vínculo pelo dobro do período do curso, proporcionalmente ao valor recebido.

Parágrafo único – Em caso de rescisão durante o período de carência, o beneficiário devolverá o valor integral pago pela SOPECE.

Capítulo X

Do Repasse das Verbas

Art. 62. Uma vez autorizada, toda verba destinada para outras Instituições de Ensino será repassada integralmente através de depósito bancário ou outra forma de pagamento pré-estabelecida entre a SOPECE e a Instituição credora, sendo exigido recibo e documento fiscal que atenda às necessidades contábeis.

Título IV

Das Disposições Finais

Capítulo I

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 63. Este plano de cargos, salários e carreira, entra em vigor na data de sua homologação pela Superintendência do Trabalho e Emprego.

Art.64. Caso haja necessidade de haver desempate nas concessões deste plano, sempre terá preferência o docente ou técnico administrativo mais antigo.

Art. 65. Os casos omissos neste Plano serão tratados pela Diretoria da SOPECE.

SOPECE**PLANO DE CARREIRA - ANEXOS****ANEXO I****VALOR DA HORA AULA**

| | | | NÍVEL | | | | | |
|---------------------------|--------------------|---------------------|--------------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|
| | | | I | II | III | IV | V | VI |
| PROFESSOR TITULAR | Titular I | Doutor | 24,77 | 25,02 | 25,27 | 25,52 | 25,77 | 26,03 |
| | Titular II | Mestre | 22,70 | 22,93 | 23,16 | 23,40 | 23,63 | 23,87 |
| PROFESSOR AUXILIAR | Auxiliar I | Especialista | 21,67 | 21,88 | 22,10 | 22,32 | 22,54 | 22,76 |
| PROFESSOR AUXILIAR | Auxiliar II | Especialista | 20,50 | 20,54 | 20,58 | 20,62 | 20,66 | 20,70 |

CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO P/ HORA AULA

Carga Horária Semanal X Valor da Hora Aula X 5,25 **SOPECE**

SOPECE

PLANO DE CARREIRA

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO % DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|---|
| CAPACITAÇÃO 0,25% | ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA | | | CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO |
| | INTERNA | | EXTERNA | |
| | PERIÓDICA | EVENTUAL | | |
| | 30% | 10% | 30% | |

| | | | |
|--|-------------------|---------------|---------------|
| GRATIFICAÇÃO MENSAL 0,40% | ORIENTAÇÃO | | COORD. |
| | ESTÁGIO | MONOG. | |
| | 10% | 25% | 65% |

| | | |
|---|---------------|---|
| GRATIFICAÇÃO SEMESTRAL 0,25% | LIVROS | ARTIGOS/ PUBLICICAÇÕES |
| | 60% | 40% |

| |
|--------------------------------|
| EVENTOS 0,10% |
|--------------------------------|

SOPECE
PLANO DE CARREIRA
GRATIFICAÇÕES MENSAIS
ANEXO III

| | | VALOR (R\$) | | | | | | | |
|------------------------|------------|-------------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|------------|
| Cursos | | Nível I | Nível II | Nível III | Nível IV | Nível V | Nível VI | Nível VII | Nível VIII |
| COORDENAÇÃO DOCENTE | 2 PERÍODOS | 600,00 | 1.000,00 | 1.200,00 | 1.400,00 | 1.800,00 | 2.100,00 | 2.500,00 | 3.000,00 |
| | 1 PERÍODO | 300,00 | 450,00 | 600,00 | 750,00 | 900,00 | 1.050,00 | 1.200,00 | 1.600,00 |

| | | Titulação | Valor |
|--|---------------------------------|--------------|-------|
| ORIENTAÇÕES AOS DISCENTES (p/aluno) | Graduação | Doutor | 24,77 |
| | | Mestre | 22,70 |
| | | Especialista | 21,67 |
| | Pós-Graduação Especialização | Doutor | 54,96 |
| | | Mestre | 45,80 |
| | Pós-Graduação Mestrado | Doutor | 82,44 |
| Mestre | | 68,70 | |

GRATIFICAÇÕES SEMESTRAIS

| | | Titulação | Valor |
|-------------------------------------|--|--------------|--------|
| LIVROS EDITADOS | | Doutor | 137,40 |
| | | Mestre | 114,50 |
| | | Especialista | 104,10 |
| ARTIGOS E/OU PUBLICAÇÕES | Periódicos especializados de circulação nacional | Doutor | 82,44 |
| | | Mestre | 68,70 |
| | | Especialista | 62,46 |
| | Periódicos especializados de circulação internacional | Doutor | 109,92 |
| | | Mestre | 91,60 |
| | | Especialista | 83,28 |
| | Trabalhos escritos e apresentados em Congressos | Doutor | 54,96 |
| | | Mestre | 45,80 |
| | | Especialista | 41,64 |

SOPECE
PLANO DE CARREIRA
ANEXO IV

| | VALOR (R\$) | | | | | |
|---|-------------|----------|-----------|----------|----------|----------|
| | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V | |
| DIRETORIA, SUPERVISÃO E ASSESSORIA | A | 3.298,23 | 3.347,70 | 3.397,91 | 3.448,88 | 3.500,62 |
| | B | 2.589,61 | 2.628,46 | 2.667,88 | 2.707,90 | 2.748,52 |
| SUPERIOR | A | 2.189,00 | 2.212,00 | 2.234,00 | 2.256,00 | 2.279,00 |
| | B | 970,00 | 979,70 | 989,49 | 999,39 | 1.009,38 |
| TÉCNICO | A | 984,13 | 998,89 | 1.013,88 | 1.029,09 | 1.044,52 |
| | B | 700,00 | 707,00 | 714,07 | 721,21 | 728,42 |
| AUXILIAR | A | 552,00 | 557,52 | 563,09 | 568,72 | 574,40 |
| | B | 510,00 | 515,10 | 520,25 | 525,40 | 530,70 |

SOPECE**PLANO DE CARREIRA****ANEXO V****TABELA DE PONTUAÇÃO**

| PRODUÇÃO INTELECTUAL | |
|--|---|
| Orientação aos discentes (p/aluno) | 2 |
| Artigos publicados em periódicos científicos na área de atuação | 4 |
| Artigos publicados em periódicos científicos fora da área de atuação | 2 |
| Livros publicados na área de atuação | 8 |
| Livros publicados fora da área de atuação | 4 |
| Trabalhos publicados em anais em congresso científico nacional | 4 |
| Trabalhos publicados em anais em congresso científico internacional | 8 |
| Participação em eventos financiado pela instituição | 4 |
| Participação em eventos autofinanciado | 8 |
| Participação em Banca examinadora | 3 |
| Participação na ECJ | 8 |
| Participação de Projetos institucionais de Avaliação Institucional | 3 |

| ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS | |
|-----------------------------------|------|
| Desempenho acadêmico | 0-10 |
| Assiduidade | 0-10 |
| Pontualidade | 0-10 |

| ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO | |
|--|----|
| Projeto de pesquisa cadastrado | 10 |
| Projeto de extensão cadastrado | 10 |

SOPECE
PLANO DE CARREIRA
ANEXO VI

| | VALOR (R\$) | | | | |
|-----------------|--------------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|
| | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V |
| Presidente | 12.000,00 | 12.120,00 | 12.241,20 | 12.363,61 | 12.487,24 |
| Vice-Presidente | 8.000,00 | 8.080,00 | 8.160,80 | 8.242,40 | 8.324,83 |
| Secretário | 6.000,00 | 6.060,00 | 6.120,60 | 6.181,80 | 6.243,62 |
| Tesoureiro | 6.000,00 | 6.060,00 | 6.120,60 | 6.181,80 | 6.243,62 |

SOPECE

PLANO DE CARREIRA

ANEXO VII

| CARGOS | FUNÇÕES |
|---|--|
| Grupo Especial: – Diretor-Presidente; | 1. Compete ao Diretor-Presidente à administração geral da Sociedade, o contato com as autoridades públicas e particulares, assim como a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicialmente da entidade; 2. o Diretor-Presidente além do voto singular, terá direito a um voto de qualidade; 3. nomear os Coordenadores de Cursos, de Estágio e de Pós-Graduação; 4. presidir as Assembléias Gerais; 5. aprovar a exclusão de sócios; 6. nomear os Chefes e Sub-Chefes de Departamentos; 7. intervir na Diretoria e vetar o Estatuto da ECJ. |
| – Vice-Diretor Presidente; | Dirigir e supervisionar a SOPECE/FCHPE, administrativamente e financeiramente, na ausência ou impedimentos do Diretor-Presidente ou por delegação desse. substituir o Diretor-Presidente em suas ausências e impedimentos. |
| – Secretário Geral; e | Secretariar a Direção; Auxiliar e secretariar o Diretor-Presidente, por delegação desse. Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função pelos docentes. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, declarações e relatórios estatísticos e análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência. Envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização pedagógica. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões do Projeto Pedagógico dos Cursos. |
| – Tesoureiro. | 1. Gerenciar, controlar, cobrar os créditos |

| | |
|---|--|
| | <p>financeiros da SOPECE, manter as contas e balanços em dia. Fiscalizar todas as contas da SOPECE;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Analisar, fiscalizar e controlar todas as contas bancaria da SOPECE; 3. Controlar e acompanhar os contas a pagar; 4. Opinar sobre contratos diversos e aquisições de bens; 5. Opinar sobre contratação de pessoal; 6. Orientar sobre o piso salarial e atribuições do Corpo Administrativo e Docente da Instituição; 7. Elaborar planilhas de custos de mensalidades; 8. Requerer junto ao Setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; 9. Prestar assessoramento financeiro a Instituição na elaboração e análise de orçamentos; 10. Coordenação da política de recuperação de crédito da SOPECE, acompanhando os recebíveis e irrecuperáveis autorizando suas baixas. |
| | |
| 2. Grupo Técnico Administrativo: | |
| | |
| 2.1– Diretor da Faculdade; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas; 2. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior; 3. Elaborar o Plano Anual de Atividades da aculdade e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior, inclusive o Calendário Escolar para o exercício; 4. Elaborar e submeter ao Conselho Superior, a proposta orçamentária anual e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora; 5. elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao Conselho Superior; 6. Conferir grau, assinar diplomas, títulos, certificados escolares; 7. Programar, supervisionar e fazer cumprir as atividades pedagógicas e científicas da Faculdade; 8. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>no âmbito da Faculdade, respondendo por abusos ou omissão;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Propor à entidade Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo; 10. Aprovar os planos de ensino e os programas das disciplinas ministradas nos diversos cursos da Faculdade, juntamente com os Coordenadores de Cursos; 11. Supervisionar o ensino e acompanhar o aproveitamento dos diversos cursos ministrados pela Faculdade; 12. definir o valor e exercer fiscalização sobre o pagamento das mensalidades e taxas escolares nos diversos cursos mantidos; 13. Elaborar a programação dos estágios, das monitorias e cursos livres ministrados ou conveniados pela Faculdade; e 14. Coordenar o financiamento de mensalidades, bolsas escolares, através de instituições públicas ou privadas, bem como controlar o recebimento das prestações e a compensação dos valores liberados, por cada programa de crédito. |
| 2.2 - Supervisor Geral; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Providenciar que o balanço anual seja registrado na J.U.C.E.P.E.; 2. Acompanhar prazos de validade dos documentos e a renovação de contratos da Instituição; 3. Providenciar o tombamento e o inventario dos bens da Faculdade; 4. Encaminhar ao Assessor Jurídico a renovação de contratos e seus reajustes, para assinatura da Mantenedora, até 31/05 de cada ano, inclusive dos Prestadores de Serviços, com as respectivas inscrições do C.I.M. e INSS, atualizados; 5. Opinar sobre contratos diversos e aquisições de bens; 6. Opinar sobre a contratação de pessoal; 7. Orientar sobre o piso salarial e atribuições do Corpo Administrativo e Docente da Instituição; 8. Providenciar que documentos e contratos sejam registrados no Cartório de Títulos e Documentos; |

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. Autorizar e reembolsar as despesas comprovadas dos funcionários a serviço da Faculdade; 10. Representar a Instituição na homologação de acordo na D.R.T. e no Sindicato dos Professores e outros órgãos congêneres; 11. Entrevistar e opinar sobre as pessoas interessadas em trabalhar na Faculdade; 12. Providenciar declarações para I.R.; 13. Providenciar o Controle Contábil dos Processos Seletivos; 14. Coordenar e fiscalizar as atribuições dos seus subordinados; 15. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 2.3- Assessoria Jurídica; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e orientar a Direção nas reuniões de reajuste salarial, viabilizando sua homologação na DRT; 2. Providenciar, após 3 meses, e esgotado o acordo com os alunos e/ou pais de alunos inadimplentes, o Processo de Execução; 3. Ajuizar cheques devolvidos; 4. Elaborar, mensalmente, Relatório dos Processos em Juízo, informando o número de ações e as suas situações; 5. Atualizar anualmente as Convenções Coletivas de interesse da Instituição; 6. Discutir e elaborar contratos necessários a Instituição; 7. Representar a Instituição em Juízo; 8. Elaborar contratos de prestadores de serviço; 9. Analisar, orientar e rescindir contratos a serem assinados pela Mantenedora, participando das reuniões competentes; 10. Orientar juridicamente a Contabilidade e qualquer outro setor da Instituição, quando necessário; 11. Participar de reuniões de contratos que serão celebrados pela Instituição; 12. Requerer verba para a Tesouraria para |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>pagamento de Custas Processuais;</p> <p>13. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;</p> |
| 2.4- Assessoria Administrativa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar os documentos necessários e enviar para aos Setores da IES; 2. Elaborar recibos (quando do pagamento aos autônomos); 3. Fiscalizar e operacionalizar os depositos de cheques; 4. Preencher cheques com cópias e depósito; 5. Compras de materiais diversos (expediente, consumo, manutenção, etc.); 6. Receber mensalidades e taxas de requerimento, quanto expressamente autorizados pela Diretoria; 7. Elaborar e executar cronograma de pagamentos de contas; 8. Providenciar os dados e encaminhar para elaboração da Folha de Pagamento ao Escritório de Contabilidade; 9. Providenciar documentos necessários e enviar para a Supervisora Administrativa para análise; 10. Realizar serviços externos em bancos, cartórios e demais serviços externos da IES; |
| 2.5- Assessoria Financeira. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar analisar, mensal e anualmente, o Balanço da Mantenedora; 2. Opinar sobre contratos diversos e aquisições de bens; 3. Opinar sobre a contratação de pessoal; 4. Orientar sobre o piso salarial e atribuições do Corpo Administrativo e Docente da Instituição; 5. Elaborar planilhas de mensalidades e Declaração de Imposto de Renda da Mantenedora; 6. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |

| 3. Grupo de Coordenação: | |
|---------------------------------|---|
| 3.1– Coordenador de Graduação; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer do Estatuto e do Regimento da Instituição; 2. Apresentar, por escrito, sugestão dos problemas junto ao MEC à Direção; 3. Orientar e acompanhar, a Secretaria e a Biblioteca sobre a organização de documentos a serem fiscalizados; 4. com o apoio da Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional; 5. Elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação da IES, os Padrões de Qualidade emitidos pelo MEC e as Condições de Oferta de Cursos, em conformidade com a Legislação Educacional em vigor; 6. Cumprir e executar o Projeto Pedagógico dos Cursos da IES, em todos os segmentos acadêmicos envolvidos; 7. Elaborar, junto com a Diretoria da Mantenedora, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); 8. Cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); 9. Verificar e viabilizar a interdisciplinaridade das disciplinas do Curso; 10. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução integral dos programas e horários de todas as disciplinas do curso da IES, advertindo por escrito quando necessário; 11. Acompanhar e fiscalizar o correto preenchimento de aulas, bem como a realização de chamadas de presença do Corpo Discente e sua anotação nas cadernetas; 12. Exigir reposição de aulas dentro do mês que ocorreu a ausência do docente na disciplina, estabelecendo com o(s) respectivo(s) docente(s), dia, hora e sala(s) da(s) aula(s) a ser(em) reposta(s); 13. Solucionar divergências do Corpo discente e docente no âmbito acadêmico, dentro das normas regimentais da Instituição e de acordos |

| | |
|--|---|
| | <p>com a Legislação Educacional vigente;</p> <ol style="list-style-type: none">14. Providenciar e manter atualizado, em pastas na Secretaria, Curriculum Lattes do Corpo Docente, com os respectivos comprovantes;15. Aplicar, apurar e divulgar Pesquisas e Questionários;16. Elaborar calendário anual, horários e Informativos do Curso, inclusive o da Coordenação de Estágio Supervisionado para aprovação da Diretoria;17. Manter atualizada a página eletrônica e solicitações do MEC, relativo ao Curso;18. Providenciar, atualizar e manter Padrão de Qualidade, Projeto Pedagógico, página eletrônica da Instituição e o Censo Educacional do Curso;19. Providenciar a aplicação, a apuração e o tabulamento dos Questionários previstos na Lei n.º 10.861, de 14.04.04 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências) junto a Comunidade Acadêmica do Curso;20. Propor ao Corpo Docente alterações com o Programa de Curso, de acordo com as ementas, objetivando compatibilizá-los com os programas e bibliografias da biblioteca;21. Incrementar Pesquisa e Extensão para execução do Projeto Pedagógico, com o apoio da Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão;22. Planejar e executar medidas para melhoria do desempenho no ENADE;23. Realizar o concurso de Monitorias;24. Coordenar o lançamento de notas das avaliações nas fichas do Corpo Docente e mantê-las em arquivo;25. Controlar a frequência do Corpo Docente, informando ao setor competente;26. Determinar e acompanhar, junto à Secretaria, o registro de “falta” na caderneta do Docente em sua ausência na disciplina, após 15 minutos da hora determinada;27. Proibir que sejam ministradas aulas por professores ou por pessoas estranhas a |
|--|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Instituição ou de Docentes de outras disciplinas, sem o prévio consentimento e aval por escrito da Diretoria do Curso;</p> <p>28. Fiscalizar e exigir, por ofício, o cumprimento dos prazos de: correções de avaliações e publicação dos resultados, reposições de aulas, relatórios de estágio e monografias ou outros prazos exigidos para o bom funcionamento do Curso;</p> <p>29. Verificar o funcionamento do Laboratório de Informática, dentro dos padrões de qualidade exigidos pelo MEC;</p> <p>30. Fiscalizar a entrega ao CPD das informações sobre frequência, notas, alterações justificadas de notas, adaptações, transferências, trancamento, cancelamento de matrícula e dependência do Corpo Docente;</p> <p>31. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;</p> |
| 3.2– Coordenador de Pós-Graduação; | <p>1. Pesquisar, planejar e promover a realização de Cursos de Pós-Graduação nas modalidades “Lato Sensu e Stricto Sensu”, de acordo com os objetivos e interesses da Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco, conforme a realidade e as exigências profissionais do mercado de trabalho;</p> <p>2. Elaborar o processo sistemático do recrutamento e seleção da clientela dos Cursos de Pós-Graduação;</p> <p>3. Elaborar o Regimento de Pós-Graduação e submetê-lo a aprovação da Entidade Mantenedora;</p> <p>4. Supervisionar o desempenho didático-pedagógico dos professores que compõem o corpo docente dos Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Faculdade;</p> <p>5. Manter organizado o sistema de informação interno e externo da Pós-Graduação, com apoio da Secretaria, da Tesouraria e do CPD;</p> <p>6. Realizar reuniões programadas com a Diretoria da Mantenedora, a Diretoria da Faculdade, o corpo docente e o discente de Pós-Graduação;</p> <p>7. Contribuir eficaz e eficientemente pela</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>qualidade total da estrutura e funcionamento da SOPECE;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Elaborar e fazer cumprir o calendário letivo anual da Pós-Graduação informando à Secretaria e à Tesouraria;9. Elaborar e distribuir Informativo do Curso ao Corpo Docente;10. Auditorar cadernetas escolares e atas de provas;11. Divulgar as notas dos módulos/disciplinas ministradas, enviando-as à Secretaria e ao CPD;12. Elaborar os balancetes mensais de receitas e desembolsos, apresentando à Tesouraria;13. Apresentar os docentes que irão iniciar novos módulos;14. Manter o intercâmbio Faculdade versus Empresa;15. Convocar professores de outras IES e especialistas na área jurídica para ministrar palestras sobre temas atuais do Direito;16. Observar e aplicar as normas do MEC quanto à estrutura e funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação;17. Ministrando a Aula inaugural e de encerramento dos cursos de Pós-Graduação;18. Organização de módulos mantendo os programas nas cadernetas, na Secretaria e no CPD;19. Enviar documentação necessária para o CPD, mantendo sempre atualizada a situação dos alunos e professores de Pós-Graduação;20. Contratar, recrutar e selecionar o Corpo Docente, consultando a Direção, em conformidade com a Resolução nº 1, de 08 de junho de 2007, publicada no Diário Oficial da União, no dia 08 de junho de 2007; e/ou outras disposições previstas em Lei e/ou Resolução do órgão competente;21. Selecionar o Corpo Docente, através de processo de seleção;22. Enviar Curriculum Lattes, com comprovação, bem como Contratos de Prestação de Serviço, do Corpo Docente à |
|--|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>Secretaria e à Tesouraria, respectivamente;</p> <p>23. Estabelecer uma interface da Graduação com a Pós-Graduação;</p> <p>24. Escolha de futuros temas de cursos a serem ministrados;</p> <p>25. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;</p> |
| 3.3 - Coordenador de Estágio; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, procurar e promover Pesquisas de Mercado de Estágios junto às Empresas Ofertantes, bem como a seleção e concepção do perfil das mesmas; 2. Conhecer e estabelecer as necessidades do mercado de estágios e compatibilizá-los com a demanda e características do estudante, verificando, também, as premissas inerentes a qualidade e legitimidade dos referidos estágios; 3. Supervisionar e analisar os relatórios dos Estagiários, acompanhando a sua execução e do cumprimento das Normas Metodológicas e da Legislação pertinente ao Estágio; 4. Elaborar, conferir e distribuir Questionários, Fichas de Avaliação de Desempenho e dos Relatórios Supervisionados, Termos de Compromisso e Atas de Frequência; 5. Convocar, acompanhar e encaminhar os estudantes demandantes para os Estágios verificando a existência do Convênio, a existência do vínculo empregatício bem como cronograma do Estágio e realização do Seguro de acidentes; 6. Realizar, atualizar e manter convênios com as Empresas Ofertantes, Tribunais, Procuradorias, Defensoria Pública, Escritório de Advocacia, Escritório de Contabilidade e outros, viabilizando novos Convênios; 7. Conscientizar os alunos da necessidade Acadêmica dessa Prática de Estágio e do Feed Back para sua Profissão; 8. Analisar os aspectos Comportamentais, Atitudinais e Formacionais dos virtuais profissionais da IES; 9. Avaliar e interagir com a orientação dos professores designados por área de Estágio, |

| | |
|--|--|
| | <p>promovendo consultas e reuniões periódicas;</p> <p>10. Promover e manter o intercâmbio Faculdade versus Empresa, consultando a Direção;</p> <p>11. Manter organizado o sistema de informação interno e externo do Estágio, com apoio da Secretaria e do CPD;</p> <p>12. Selecionar os melhores trabalhos de Estágio e enviar a Biblioteca;</p> <p>13. Auditorar Cadernetas e Atas de Provas;</p> <p>14. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;</p> |
| <p>3.4- Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão;</p> | <p>1. Definição de regras e procedimentos para publicação dos Artigos da Revista Acadêmica, Pesquisa e trabalhos de extensão;</p> <p>2. Solicitação de artigos ao Corpo Docente e Discente do Curso (junto à Coordenação de Monografia) de Graduação em Direito para publicação anual da Revista Acadêmica;</p> <p>3. Solicitação de artigos ao Corpo Discente do Curso de Pós-Graduação em Direito para publicação anual da Revista Acadêmica;</p> <p>4. Solicitação de autorização dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;</p> <p>5. Solicitação de declaração de revisão dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;</p> <p>6. Revisão dos Artigos para publicação, de acordo com as normas da ABNT e ISSN;</p> <p>7. Verificação do Layout, Conselho Editorial e capa da Revista Acadêmica;</p> <p>8. Viabilização da publicação da Revista Acadêmica, apresentando orçamento à Contabilidade e Prazo para publicação da Revista Acadêmica;</p> <p>9. Apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;</p> <p>10. Apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições;</p> |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Promover eventos de Iniciação Científica; 12. promover e realizar Atividades complementares de forma interdisciplinar com os Campos/ Eixos de Formação; 13. Promover e realizar Atividades de extensão de forma interdisciplinar com os Eixos de Formação; 14. Celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora; 15. Planejar e realizar Trabalhos de Pesquisa e Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição; 16. Apurar os Questionário de acompanhamento de Egressos, disponível na página eletrônica da IES, para realizar a programação de educação continuada voltados para o egresso; 17. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 3.5– Coordenador de Monografia; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar a Interdisciplinariedade com a disciplina de Metodologia do Trabalho Científico para apresentação da Monografia; 2. Sugerir ou indicar o Professor-Orientador ao discente para escolha do Tema da Monografia, com o apoio da Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional e em conformidade com Projeto Pedagógico do Curso; 3. Estabelecer datas limites de entrega do Projeto e da apresentação da Monografia no Informativo anual do Curso; 4. Listar os Professores-Orientadores de cada aluno e seus temas escolhidos; 5. Acompanhar o desenvolvimento das etapas da Monografia Final dos discentes, em conformidade com a estrutura formal monográfica, em conformidade com Projeto Pedagógico do Curso; 6. Estabelecer o controle das datas, do local e horário de apresentação individual dos discentes de suas Monografias, perante bancas |

| | |
|--|---|
| | <p>examinadoras;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Estabelecer a banca examinadora da Monografia Final, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; 8. participar da banca examinadora da Monografia; 9. Selecionar os melhores trabalhos apresentados na Monografia pelos discentes para publicação na Revista Acadêmica do Curso; 10. Encaminhar ao Coordenador de Pesquisa e Extensão, em meio eletrônico, os melhores trabalhos apresentados de Monografia Final pelos discentes, para publicação na Revista Acadêmica do Curso; 11. Participar de eventos de Iniciação Científica. 12. Apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso; 13. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; 14. Apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições; 15. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| <p>3.6– Coordenador de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional; e</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer os regimentos da Instituição e seus procedimentos administrativos, objetivando orientar indagações administrativas do corpo discente; 2. Conhecer a Lei n.º 9.394/96 e Legislação correlata; 3. Orientar o Corpo discente do Curso em assuntos pertinentes a matrícula, frequência escolar, abono de faltas, transferência, plano de adaptação curricular, adaptações de disciplinas, dependências, disciplinas eletivas e demais consultas para orientação pedagógicas; 4. Orientar o Corpo Docente na realização do seu trabalho pedagógico; 5. Orientar o discente com problemas |

| | |
|--|---|
| | <p>psicopedagógicos que dificultem a sua aprendizagem;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar análise e plano de adaptação curricular; 7. Orientar o discente, na preferência do tema de sua monografia, sugerindo-lhe o docente do Curso de Graduação em Direito para orientá-lo; 8. Elaborar Informativo do Curso, juntamente com o Coordenador do Curso; 9. Apresentação de, pelo menos, (02) dois trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso; 10. Apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições; 11. Planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto a Comunidade adotada pela Instituição, de acordo com as especificações do Coordenador de Pesquisa e Extensão; 12. Verificar e analisar Questionário de acompanhamento de Egressos para o aperfeiçoamento do processo de formação e de adequação do currículo, ad referendum do Conselho Superior; 13. Orientar o discente em consultas relativas a sua futura atividade profissional e mercado de trabalho; 14. Prestar serviço de Ouvidoria; 15. Providenciar a aplicação, a apuração e o tabulamento dos Questionários previstos na Lei n.º 10.861, de 14.04.04 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências) junto a Comunidade Acadêmica do Curso; 16. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 3.7- Coordenador de Atividades Complementares. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover e realizar Atividades complementares de forma interdisciplinar com os Eixos de Formação, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Regimento de Atividades Complementares; 2. Providenciar, junto ao Setor Gráfico da |

| | |
|--|---|
| | <p>Instituição, a confecção e a distribuição das Cadernetas de Atividades Complementares e dos Certificados necessários;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Integrar a banca examinadora da Monografia, da banca de concursos de Monitorias e de Monografias;4. Implementar e organizar Atividades Complementares, de Pesquisa e de Extensão, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;5. apoiar a Coordenação de Estágio em atividades comuns de extensão, inclusive junto à comunidade adotada pela Instituição, bem como ao Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão em atividades de Pesquisa correlatas as Atividades Complementares;6. Apoiar a Coordenação de Estágio em atividades comuns de extensão, inclusive junto à comunidade adotada pela Instituição, bem como ao Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão em atividades de Pesquisa correlatas as Atividades Complementares;7. Planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição, em conjunto com a Coordenação de Estágio;8. Celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão inerentes às Atividades Complementares, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora;9. Programar e realizar projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos (com ou sem avaliação), seminários, simpósios, congressos, conferências e cursos livres, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Regimento de Atividades Complementares;10. Apresentação de, pelo menos, (02) dois trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;11. Apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.12. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | suas funções; |
| | |
| 4. Grupo de Corpo Docente: | |
| | |
| 4.1- Professor Titular I; | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Doutor. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua área de atuação profissional ou acadêmica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso; 2. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária; 3. Organizar e aplicar o instrumento de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos; 4. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados; 5. Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade; 6. Elaborar e executar projetos de pesquisa; 7. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado; 8. Recorrer de decisões deliberativas ou executivas; 9. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10. Estabelecer procedimentos para recuperação dos alunos que apresentem menor rendimento; 11. Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade; 12. Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade; 13. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidas as provas e exames efetuados, após divulgação feita na sala de aula. |

| | |
|----------------------------|--|
| 4.2- Professor Titular II; | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Mestre. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua área de atuação profissional ou acadêmica.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso;2. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;3. Organizar e aplicar o instrumento de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;4. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;5. Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade;6. Elaborar e executar projetos de pesquisa;7. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado;8. Recorrer de decisões deliberativas ou executivas;9. Zelar pela aprendizagem dos alunos;10. Estabelecer procedimentos para recuperação dos alunos que apresentem menor rendimento;11. Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade;12. Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade;13. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidas as provas e exames efetuados, após divulgação feita na sala de aula. |
| 4.3- Professor Auxiliar I; | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Especialista. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua</p> |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>área de atuação profissional ou acadêmica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso; 2. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária; 3. Organizar e aplicar o instrumento de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos; 4. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados; 5. Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade; 6. Elaborar e executar projetos de pesquisa; 7. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado; 8. Recorrer de decisões deliberativas ou executivas; 9. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10. Estabelecer procedimentos para recuperação dos alunos que apresentem menor rendimento; 11. Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade; 12. Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade; 13. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidas as provas e exames efetuados, após divulgação feita na sala de aula. |
| 4.4- Professor Auxiliar II; | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Especialista. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua área de atuação profissional ou acadêmica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador |

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>do Curso;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária; 3 Organizar e aplicar o instrumento de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos; 4 Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados; 5 Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade; 6 Elaborar e executar projetos de pesquisa; 7 participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado; 8 Recorrer de decisões deliberativas ou executivas; 9 Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10 Estabelecer procedimentos para recuperação dos alunos que apresentem menor rendimento; 11 Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade; 12 Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade; 13 Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidas as provas e exames efetuados, após divulgação feita na sala de aula. |
| 4.5- Professor Orientador; e | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Doutor, Mestre ou Especialista, que seja contratado em caráter temporário e tempo determinado nos termos das normas específicas aprovadas pela Direção da SOPECE, integrando o corpo docente, porém não fazendo parte do plano de carreira. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua área de atuação profissional ou acadêmica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>submetendo-o à aprovação do Coordenador do Curso;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária; 3. Organizar e aplicar o instrumento de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos; 4. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados; 5. Observar o regime escolar disciplinar da Faculdade; 6. Elaborar e executar projetos de pesquisa; 7. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado; 8. Recorrer de decisões deliberativas ou executivas; 9. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 10. Estabelecer procedimentos para recuperação dos alunos que apresentem menor rendimento; 11. Colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade; 12. Comparecer ao serviço mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da Direção da Faculdade; 13. Entregar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devidamente corrigidas as provas e exames efetuados, após divulgação feita na sala de aula. |
| 4.6- Professor Visitante. | <p>Profissional da área de Ensino, que possua curso de pós-graduação, devidamente reconhecido e/ou revalidado pelo MEC, com título de Doutor, Mestre ou Especialista, que seja membro do Corpo docente de outra Instituição de Ensino Superior ou Profissional de notória competência, do País ou Exterior, para proferir palestras, conferências, cursos, participar de pesquisas ou outras atividades temporárias, não previstas no dimensionamento básico, contratado em caráter temporário e tempo</p> |

| | |
|---|--|
| | determinado nos termos das normas específicas aprovadas pela Direção da SOPECE, integrando o corpo docente, porém não fazendo parte do plano de carreira. Com a função de lecionar disciplinas afetas a sua área de atuação profissional ou acadêmica. |
| | |
| 5. Grupo Técnico-Administrativo: | |
| | |
| 5.1- Setor: Secretaria | |
| 5.1.1- Secretário; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contactar órgãos responsáveis para execução do Processo Seletivo; 2. Providenciar termo de abertura e fechamento de livros de atas; 3. Providenciar lavratura de atas; 4. Enviar relação de alunos remanejados do Processo Seletivo à Tesouraria e ao CPD; 5. Elaborar ofícios, comunicados, avisos, certidões, etc. 6. Comunicar, através de C.I., as faltas dos professores à Coordenação; 7. Elaborar horário/aula; 8. Publicar notas e exigir dos professores a entrega dos resultados de provas, após cinco dias úteis da realização destas e encaminhar ao CPD, após cinco dias úteis do recebimento destas; 9. Comunicar qualquer alteração Acadêmica e pertinente à Secretaria, ao CPD e à Tesouraria; 10. Representar a Instituição em assuntos trabalhistas, providenciando a documentação específica; 11. Fazer correção ortográfica em todos os documentos enviada a Direção e demais setores; 12. Providenciar requerimento, confecção e expedição de Diplomas, junto ao órgão competente; 13. Enviar documentação completa dos Candidatos aprovados no Processo Seletivo ao CPD, após a matrícula e remanejamento; 14. Requerer por escrito e com comprovantes à |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Tesouraria, o reembolso de despesas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Manter arquivado e atualizado curriculum lattes dos docentes, a cada 06 (seis) meses; 16. Manter arquivado fotocópia de diplomas de graduação e pós-graduação dos docentes, devidamente autenticados; 17. Participar de reuniões externas, que envolvam assuntos da Instituição, sendo de responsabilidade absoluta do Secretário as irregularidades de documentos e informações da Secretaria; 18. Arquivar e observar o arquivamento dos documentos, nas pastas de arquivos, por ordem de numeração; 19. Viabilizar documentos da Diretoria; 20. Providenciar elaboração de contratos de Prestação de Serviços Educacionais, enviando-os aos setores competentes (Graduação e Pós-Graduação); 21. Providenciar e manter atualizada, mensalmente, e-mails, agenda de endereços e telefones, enviando cópia aos demais setores; 22. Secretariar as Coordenações de Pós-Graduação e de Estágios; 23. Responder questionários enviados pelo CNE e órgãos congêneres, com a supervisão da Coordenadoria e autorização da Direção; 24. Enviar Lista ou dados do ENADE ao MEC/INEP ou órgão similar; 25. Coordenar e fiscalizar as atribuições dos seus subordinados; 26. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 5.1.2 – Secretário Auxiliar; e | <ol style="list-style-type: none"> 1. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; 2. Protocolar e arquivar documentos; 3. Manter ementa e programa de disciplina atualizado nas respectivas cadernetas de aulas e CPD; 4. Requerer à Tesouraria com antecedência de 48 horas, suprimento de material de |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>expediente e outros necessários;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicar através de C.I., informações e alterações de dados e de documentos aos órgãos e setores da Instituição; 6. Comunicar à Tesouraria a frequência dos funcionários da Secretaria e dos Professores, até o último dia do Mês vigente; 7. Requerer as notas aos professores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas; 8. Comunicar ao CPD mudanças (de cadastro, notas, etc.); Lançar notas de avaliação das fichas e enviar ao CPD, após a entrega das provas; 9. Numerar Ofícios, Portarias, Arquivos, etc.; 10. Receber e enviar comunicados e documentos sob protocolo; 11. Comunicar qualquer irregularidade da Secretaria à Direção; 12. Prestar informações corretas da Instituição; 13. Enviar cadastro dos candidatos inscritos no Processo Seletivo ao CPD; 14. Todas as Declarações, inclusive de vagas, devem ser previamente consultadas a Direção; 15. Providenciar e enviar ao CPD, toda documentação de novos Professores da Instituição; Realizar serviços Mecanográficos, Fotocópia, Plastificação e outros, ao bom funcionamento da Secretaria; 16. Atendimento aos alunos; 17. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 5.1.3- Auxiliar de Secretaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos em maquinários diversos (fotocópia, scanner, computador, impressoras, etc.), necessários para o funcionamento da Instituição; 2. Manter atualizadas as fichas dos alunos, sem rasuras; 3. Protocolar e arquivar documentos; 4. Requerer as notas aos professores no prazo |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a realização das provas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Requerer à Tesouraria com antecedência de 48 horas, suprimento de material de expediente e outros necessários; 6. Comunicar através de C.I., informações e alterações de dados e de documentos aos órgãos e setores da Instituição; 7. Comunicar à Tesouraria a frequência dos funcionários da Secretaria e dos Professores, até o último dia do Mês vigente; 8. Numerar Ofícios, Portarias, Arquivos, etc.; 9. Receber e enviar comunicados e documentos sob protocolo; 10. Comunicar qualquer irregularidade da Secretaria à Direção; 11. Prestar informações corretas da Instituição; 12. Enviar cadastro dos candidatos inscritos no Processo Seletivo ao CPD; 13. Todas as Declarações, inclusive de vagas, devem ser previamente consultadas a Direção; 14. Providenciar e enviar ao CPD, toda documentação de novos Professores da Instituição; 15. Realizar serviços Mecanográficos, Fotocópia, Plastificação e outros, ao bom funcionamento da Secretaria; 16. Atendimento aos alunos; 17. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| | |
| 5.2 - Setor: Biblioteca | |
| 5.2.1- Bibliotecário; | <p>Realizar atividades de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, favorecendo o exercício da função pelos docentes. Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, declarações e relatórios estatísticos e análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência. Envolve a indexação de documentos e o atendimento às partes, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>complexidade. Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização pedagógica. Desenvolver atividades técnico-administrativas nas sessões do Projeto Pedagógico dos Cursos. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Providenciar inventário e registro no livro de Tombo, bem como catalogação (do autor, título e assunto – C.D.U.), registro de classificação de livros (comprados e doados), enciclopédias, jornais, folhetos, separatas, fitas de vídeo, fitas cassete, discos, C.Ds, DVD's, Softwares, projetos, monografias, planos de estágio, periódicos e revistas e outros do interesse do Acervo da Instituição, bem como sua organização em estantes, por assunto;2. Providenciar que as fichas catalográficas estejam digitadas e atualizadas no Sistema de Informática;3. As fichas catalográficas devem estar sempre atualizadas, corrigidas e inseridas no catálogo por ordem alfabética, bem como no Sistema de Informática;4. Providenciar e preparar fichas de empréstimo, bolsos, etiqueta e bibliocantos;5. Atendimento ao Corpo Docente e Discente;6. Informar, em relatório trimestral, o extravio de quaisquer bens do Acervo e requerer, no mesmo, a sua reposição e/ou encadernação;7. Providenciar Conferência dos livros e das fichas catalográficas com o Livro de Tombo e que estas sejam digitadas no CPD;8. Providenciar que sejam inseridas no CPD, a razão social e endereços de Instituições de Ensino Superior e congêneres, que enviem material ao acervo da Instituição;9. Conferir livros com as notas fiscais, remetendo-as posteriormente à Tesouraria;10. Levantamento Bibliográfico;11. Divulgar os livros novos, através de listagem bibliográfica para alunos e professores;12. Enviar relatório, trimestral, para a Diretoria;13. Empréstimos; |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. Preenchimento de multas dos livros não devolvidos, para pagamento à Tesouraria; 15. Reposição do material bibliográficos nas estantes; 16. Coordenar e fiscalizar as atribuições dos seus subordinados; 17. Coordenar e fiscalizar o funcionamento da(s) Biblioteca(s) de Estágio(s); 18. Inventário de Obras Raras pertencentes ao Acervo da Instituição; 19. Requerer ao setor competente, todo material necessário para o funcionamento da Biblioteca. |
| 5.2.2- Auxiliar de Biblioteca. | <p>Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função dos docentes. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Substituir o Bibliotecário em suas ausências e impedimentos; 2. Atendimento ao usuário (consulta, empréstimo e reserva de material bibliográfico); 3. Datilografar Fichas catalográficas, bolso dos livros e etiquetas; 4. Colar os bolsos de etiqueta nos livros; 5. Preencher guias para pagamento de inscrição e multa por atraso; 6. Carimbar os Livros; 7. Arrumar o Acervo da Biblioteca em local apropriado; 8. Acompanhar a limpeza da Biblioteca; 9. Cobrança do material não devolvido na data; 10. Inscrição e renovação de leitores; 11. Indexação por assunto das publicações seriadas recebidas; 12. Organização dos catálogos (Autor, Título e Assunto); 13. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | |
| 5.3 – Setor: Tesouraria | Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função financeira da IES, executar e acompanhar toda estrutura financeira da IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade. |
| 5.3.1- Contador (Interno ou Externo); | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escriturar os Livros Contábeis; 2. Manter atualizada as informações de entrada e saída de funcionários ao R.A.I.S. 3. Elaborar e preencher planilhas de custo e receita mensal, semestral e anual; 4. Preencher formulários de Imposto de Renda; 5. Elaborar informe de rendimentos dos Professores, Diretores e Funcionários da Instituição; 6. Observar, disciplinar e fazer a correção de qualquer irregularidade nos documentos dos funcionários e professores da Faculdade; 7. Preparar o balanço da Instituição, até 31/03 de cada ano; 8. Elaborar e apresentar balancete mensal de Receita e despesas diversas à Diretoria; 9. Elaborar e apresentar Relatório mensal de Receita e despesas diversas à Diretoria; 10. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções. |
| 5.3.2- Auxiliar administrativo; | <p>Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função da IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos em maquinários diversos (fotocópia, scanner, computador, impressoras, etc.), necessários para o funcionamento da Instituição; 2. Providenciar documentos necessários para admissão e rescisão dos funcionários; 3. Providenciar documentos necessários e enviar |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>para aos Setores da IES;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar recibos (quando do pagamento aos autônomos); 5. Preencher e depositar cheques; 6. Preencher cheques com cópias e depósito; 7. Compras de materiais diversos (expediente, consumo, manutenção, etc.); 8. Receber mensalidades e taxas de requerimento, quanto expressamente autorizados pela Diretoria; 9. Elaborar e executar cronograma de pagamentos de contas; 10. Providenciar os dados e encaminhar para elaboração da Folha de Pagamento ao Escritório de Contabilidade; 11. Providenciar documentos necessários e enviar para a Supervisora Administrativa para análise; 12. Realizar serviços externos em bancos, cartórios e demais serviços externos necessários da IES; 13. Revisar e corrigir material digitado; 14. Efetuar matrícula do Corpo Discente e de Pós-Graduação com o Secretário; 15. Auxiliar os demais setores, quando solicitado; 16. Requerer junto ao setor competente, todo documento e material necessário para o desempenho de suas funções; |
| 5.3.3- Auxiliar de Tesouraria; | <p>Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função financeira da IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos em maquinários diversos (fotocópia, scanner, computador, impressoras, etc.), necessários para o funcionamento da Instituição; 2. Controlar e realizar os acordos financeiros; 3. Elaborar e apresentar Relatório mensal dos alunos inadimplentes dos Cursos da IES e enviar à Assessoria Jurídica; 4. Elaborar e apresentar Relatório mensal a Diretoria dos alunos inscritos no FIES; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Acompanhar o lançamento no Sistema de Informática dos alunos inscritos no FIES e seu percentual de financiamento; 6. Preparar e encaminhar cartas de cobrança, através de AR, aos alunos inadimplentes dos Cursos da IES; 7. Efetivar a cobrança dos alunos inadimplentes dos Cursos da IES; 8. Providenciar o lançamento dos alunos dos inadimplentes dos Cursos da IES, junto ao SERASA, SPC e demais Órgãos; 9. Retirar diariamente os alunos que efetuaram pagamento de mensalidades atrasadas dos Cursos da IES, junto ao SERASA, SPC e demais Órgãos; 10. Enviar, sob protocolo, a Assessoria Jurídica cheques devolvidos; 11. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções. |
| 5.3.4- Auxiliar de Cobrança e Recuperação de Créditos; e | Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função financeira da IES. Controlar e realizar os acordos financeiros, efetivar a cobrança dos inadimplentes da IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade. |
| 5.3.5- Auxiliar de Pessoal. | Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função da IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade. |
| 5.4- Setor: CPD | |
| 5.4.1- Programador ou Técnico em Informática; | <p>Desenvolver atividades a fim de fornecer apoio técnico administrativo, favorecendo o exercício da função da IES, na área de Informática. Programar e organizar todo pátio de informática IES. Executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manter e aperfeiçoar as redes, cuidando dos Servidores e Conexões da Rede; 2. Atualizar Softwares e Hardwares; 3. Providenciar que funcionários só tenham |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>acesso às informações que lhes são pertinentes;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar, instalar e aperfeiçoar programas ao funcionamento da Instituição, inclusive voltados a se adequarem a uma Universidade; 5. Corrigir falhas nos programas, procurando aperfeiçoá-los e ampliá-los; 6. Exigir, advertir e comunicar a Diretoria, através de C.I., setores que não atualizem informações, dentro do prazo, ao C.P.D.; 7. Criar Procedimentos, compatíveis com a Instituição, para o desenvolvimento do setor; 8. Opinar sobre a configuração do equipamento, sua elaboração, bem como auxílio e compra de novos programas e equipamentos; 9. Informar sobre falhas nos equipamentos e programas à Diretoria, providenciando o seu conserto; 10. Providenciar o Contrato de manutenção dos equipamentos, bem como a fiscalização dos serviços; 12. Preencher dados dos programas, cadastrando a Instituição; 13. Fiscalizar e verificar a correção do Backup e fazer arquivos em C.D.; 14. Manter atualizado o Plano de Atualização Tecnológica da IES; 15. Mudança, trimestral, dos códigos de acesso; 16. Providenciar que as alterações e acréscimos de documentos sejam corrigidos e inseridos no Organograma e arquivo específico; 17. Coordenar e fiscalizar as atribuições dos seus subordinados; 18. Requerer junto ao setor competente, todo documento e material necessário para o desempenho de suas funções. |
| 5.4.2- Auxiliar de Informática. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar documentações relativas à Instituição, abrindo arquivos necessários; 2. Realizar Back-up ao final do serviço; 3. Revisar e corrigir material digitado; 4. Não permitir pessoas estranhas e não |

| | |
|--|---|
| | <p>habilitadas utilizarem o equipamento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Manter e solicitar estoque de suprimentos; 6. Fazer índices e sua subdivisão nos arquivos; 7. Inventariar material de informática e enviar ao setor competente para serem tombados, mantendo o mesmo, após o tombamento, em local apropriado; 8. Não emprestar material de informática sem autorização expressa da Direção; 9. Requerer junto ao setor competente, todo documento e material necessário para o desempenho de suas funções; |
| | |
| 5.5 – Setor: Serviços Gerais/Apoio | |
| 5.5.1- Encarregado de Serviços Gerais; | <p>Encarregado de coordenar e prestar auxílio geral e desempenhar todas as funções que lhe forem solicitadas, dentro de grau de complexidade de sua formação.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controle de estoque dos materiais de consumo, expediente e manutenção; 2. Informar o estoque dos materiais à Tesouraria; 3. Controle do material a ser consertado, anotando seus respectivos números de tombamento, para posterior comunicação à Tesouraria, bem como a sua localização; 4. requisitar materiais, quando da necessidade dos mesmos; 5. Receber e distribuir material e suas respectivas notas fiscais, enviando-as à Tesouraria; 6. Distribuir os materiais requisitados; 7. Informar à Tesouraria, a necessidade de manutenção das máquinas e equipamentos, bem como de serviços necessários para o bom funcionamento dos prédios da Instituição; 8. Manter fechado os prédios nos sábados, após as 12 horas, domingos e feriados; 9. Providenciar pinturas de paredes, grades, etc.; 10. Coordenar e fiscalizar as atribuições de seus subordinados; 11. Requerer junto ao setor competente, todo documento e material necessário para o |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | desempenho de suas funções; |
| 5.5.2- Auxiliar de Serviços Gerais; | <p>Prestar auxílio geral e desempenhar todas as funções que lhe forem solicitadas, dentro de grau de complexidade de sua formação.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Controle de estoque dos materiais de consumo, expediente e manutenção; 13. Informar o estoque dos materiais à Tesouraria; 14. Controle do material a ser consertado, anotando seus respectivos números de tombamento, para posterior comunicação à Tesouraria, bem como a sua localização; 15. Requisitar materiais, quando da necessidade dos mesmos; 16. Receber e distribuir material e suas respectivas notas fiscais, enviando-as à Tesouraria; 17. Distribuir os materiais requisitados; 18. Informar à Tesouraria, a necessidade de manutenção das máquinas e equipamentos, bem como de serviços necessários para o bom funcionamento dos prédios da Instituição; 19. Manter fechado os prédios nos sábados, após as 12 horas, domingos e feriados; 20. Providenciar pinturas de paredes, grades, etc. 21. Coordenar e fiscalizar as atribuições de seus subordinados; 22. Requerer junto ao setor competente, todo documento e material necessário para o desempenho de suas funções. |
| 5.5.3- Vigia; | <p>Prestar auxílio e controle aos acessos da IES e desempenhar todas as funções que lhe forem solicitadas, dentro de grau de complexidade de sua formação.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manter a ordem; 2. Não permitir a entrada de pessoas estranhas, bem como de pessoas, fora do expediente, sem autorização; 3. Não permitir a retirada de bens da Instituição, sem autorização por escrito da Diretoria; |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Manter-se em lugar estratégico e de fácil localização; 5. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções; |
| 5.5.4- Porteiro; | <p>Prestar auxílio e controle aos acessos da IES e desempenhar todas as funções que lhe forem solicitadas, dentro de grau de complexidade de sua formação.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Manter a ordem; 7. Não permitir a entrada de pessoas estranhas, bem como de pessoas, fora do expediente, sem autorização; 8. Não permitir a retirada de bens da Instituição, sem autorização por escrito da Diretoria; 9. Manter-se em lugar estratégico e de fácil localização; 10. Requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções. |
| 5.5.5- Auxiliar Gráfico – Gráfico. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar auxílio gráfico na IES e desempenhar todas as funções da gráfica; 2 Tirar cópias; 3 Produzir cópias de revista da IES. |
| 5.5.6- Servente | <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir e fechar os prédios da Faculdade nos expediente manhã/tarde (das 06:00 às 13:00 horas) e tarde/noite (das 13:00 às 22:00 horas); 2. Manter os Prédios, salas de aulas, banheiros e demais dependências limpos; 3. Manter limpos os reservatórios de água; 4. Ligar e desligar a bomba; 5. Manter os jardins, quadra e gramados sempre limpos e capinados; 6. Requerer junto ao setor competente, todo material necessário para o desempenho de suas funções; |

ANEXO VIII DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS DOCENTES

Os critérios de avaliação dos Docentes serão medidos mediante relatório de produtividade que será feito por meio de um questionário, colocando na Intranet da IES, para que os discentes, preencham, pontuando de 0 a 10, cada item abaixo. O professor que obtiver, na média dos questionários, nota de 0 a 3 será considerado com **rendimento insatisfatório**, 4 a 6 **rendimento razoável**, 7 a 8 **rendimento satisfatório** e 9 a 10 **rendimento ótimo**, vejamos os itens:

- I. Desempenho avaliado em questionário aplicado ao corpo discente;
- II. Produção Científica dentro das normas estabelecidas pela Legislação Educacional e do Regimento da IES;
- III. Orientações aos alunos de monografias;
- IV. Participação em eventos;
- V. Participação em extensão;
- VI. Participação em pesquisa;
- VII. Participação na E.C.J;
- VIII. Assiduidade;
- IX. Pontualidade;
- X. Comprovada didática acadêmica; e
Comprovada Produção científica, inclusive nas Revistas Acadêmicas dos Cursos.

RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DOCENTE:

I - DESEMPENHO AVALIADO EM QUESTIONÁRIO APLICADO AO CORPO DISCENTE (Notas: de 0 – 10. O resultado do somatório das notas será dividido por 17 para se obter o resultado final do item):

1) Pontualidade - Cumprimento do horário de aula (início e término) (Notas: 0-10):

Nota:

Explicação: O docente deve cumprir pontualmente o horário de início e término das aulas que ministra em suas disciplinas, em seus respectivos cursos.

| Cumprimento do horário de aula | Nota |
|--------------------------------|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

2) Assiduidade - Comparecimento às aulas (Notas: 0-10):

Nota:

| Comparecimento às aulas | Nota |
|-------------------------|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: Segundo o art. 47, § 3º, da Lei n.º 9.394/96 “É obrigatória a frequência de alunos e professores (...)”, sendo permitida uma tolerância de atrasos de 15 minutos e a ausência as aulas mediante atestado médico, com o CID.

3) Planejamento da disciplina - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia; Esclarecimento dos objetivos da disciplina (**Notas: 0-10**):

| Comparecimento às aulas | Nota |
|---|-------|
| 100% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 10,00 |
| 90% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 9,00 |
| 80% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 8,00 |
| 70% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 7,00 |
| 60% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 6,00 |
| 50% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 5,00 |
| 40% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 4,00 |
| 30% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 3,00 |
| 20% - Apresentação e | 2,00 |

| | |
|--|------|
| discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | |
| 10% - Apresentação e discussão do programa; Recomendação da bibliografia atualizada (básica e complementar); Esclarecimento dos objetivos da disciplina. | 1,00 |

Explicação: O docente deverá apresentar e discutir, previamente, o conteúdo do programa de sua disciplina com os discentes; indicar bibliografia básica e complementar atualizada nos programas de Curso, que ministra e a determinar, previamente, no Programa de Curso da disciplina os objetivos a serem atingidos com os discentes.

Nota:

4) Conteúdo da disciplina - Domínio da disciplina (Notas: 0-10)::

| Conteúdo da disciplina - Domínio da disciplina. | Nota |
|---|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá conhecer o conteúdo programático da sua disciplina programática, sendo capaz de esclarecer objetivamente assuntos pertinentes ao tema.

Nota:

5) Condições para que o aluno faça perguntas acerca do assunto exposto (Notas: 0-10):

| Espaço de tempo para perguntas acerca do assunto exposto. | Nota |
|---|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |

| | |
|-----|------|
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá reservar espaço de tempo aos discentes ao final da aula, de no mínimo 05 (cinco) minutos, para esclarecimento de dúvidas ao tema exposto.

Nota:

6) Nível das respostas do professor às questões formuladas pelos alunos (Notas: 0-10):

| Nível das respostas do professor às questões formuladas pelos alunos. | Nota |
|--|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá fundamentar as suas respostas aos discentes em um contexto doutrinário e legislativo atualizado e se possível, com indicação bibliográfica pertinente ao tema;

Nota:

7) Transmissão do conhecimento - Exposição do assunto de forma clara e objetiva (Notas: 0-10):

| Exposição do assunto de forma clara e objetiva. | Nota |
|--|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá esclarecer os pontos do conteúdo programático abordado de forma a possibilitar ao discente o entendimento e a compreensão do tema abordado.

Nota:

8) Emprego da voz de forma clara e audível (Notas: 0-10):

| Emprego da voz de forma clara e audível. | Nota |
|---|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá primar pela sua dicção permitindo a compreensão dos temas abordados e sua audição aos discentes, inclusive contando com recursos sonoros a sua disposição (microfone e som).

Nota:

9) Breve revisão da aula anterior antes de iniciar uma nova aula (Notas: 0-10):

| Breve revisão da aula anterior antes de iniciar uma nova aula. | Nota |
|---|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá revisar o tema anterior com os discentes, reservando no mínimo 05 (cinco) minutos, antes do início de cada aula;

Nota:

10) Relacionamento professor versus alunos - Tratamento dado ao aluno dentro da sala de aula; Tratamento dado ao aluno fora da sala de aula (Notas: 0-10):

| Tratamento dado ao aluno dentro da sala de aula; Tratamento dado ao aluno fora da sala de aula. | Nota |
|--|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá dispensar sempre tratamento de cortesia, respeito e atenção ao discente, dentro e fora da sala de aula.

Nota:

11) Nível de compreensão em relação às dificuldades do aluno (Notas: 0-10):

| Nível de compreensão em relação às dificuldades do aluno. | Nota |
|--|-------------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá verificar o grau de dificuldade no aprendizado do discente, sugerindo-lhe exercícios e trabalhos ao tema proposto, indicação de material bibliográfico suplementar e aulas de nivelamento para elevar o seu aprendizado no conteúdo programático proposto.

Nota:

12) Capacidade de manter a disciplina da turma (Notas: 0-10):

| Capacidade de manter a disciplina da turma. | Nota |
|---|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá manter a ordem e a disciplina da sua turma possibilitando o aprendizado do conteúdo ministrado.

Nota:

13) Metodologia didática Aplicada (Notas: 0-10):

| Metodologia didática Aplicada | Nota |
|-------------------------------|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá observar a metodologia indicada no programa de curso da sua disciplina e distribuído aos discentes para desenvolver o conteúdo programático.

Nota:

14) Recursos didáticos utilizados (Notas: 0-10):

| Recursos didáticos utilizados. | Nota |
|--------------------------------|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |

| | |
|-----|------|
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá observar os Recursos didáticos indicados no programa de curso da sua disciplina e distribuídos aos discentes para desenvolver o conteúdo programático.

Nota:

15) Avaliação da Aprendizagem - Elaboração das questões da prova de acordo com o nível das aulas; Explicações acerca das provas antes e depois de sua aplicação (**Notas: 0-10**):

| Avaliação da Aprendizagem - Elaboração das questões da prova de acordo com o nível das aulas; Explicações acerca das provas antes e depois de sua aplicação. | Nota |
|--|-------|
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá avaliar o discente em questões dentro do nível do conteúdo programático proposto e fornecer-lhe os esclarecimentos necessários a sua compreensão antes da sua aplicação e depois da aplicação da prova, disponibilizar o acesso e as explicações necessárias das questões.

Nota:

16) Aplicação do Projeto Pedagógico do Curso - Apresentação das aulas e avaliação da disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso; Metodologia das aulas, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (**Notas: 0-10**):

| Aplicação do Projeto Pedagógico do Curso - Apresentação das aulas e avaliação da disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso; Metodologia das aulas, de acordo com o Projeto | Nota |
|---|------|
| | |

| | |
|----------------------|-------|
| Pedagógico do Curso. | |
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá avaliar e utilizar a metodologia das aulas da disciplina, de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso e no Programa da disciplina.

Nota:

17) Desenvolvimento das habilidades de acordo com o Perfil Profissiográfico do Curso - Desenvolvimento das habilidades na disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso; Desenvolvimento das habilidades na disciplina voltado ao Perfil Profissiográfico do Curso, de acordo com o estabelecido no referido Projeto (**Notas: 0-10**):

| | |
|--|-------|
| Desenvolvimento das habilidades na disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso; Desenvolvimento das habilidades na disciplina voltado ao Perfil Profissiográfico do Curso, de acordo com o estabelecido no referido Projeto. | Nota |
| 100% | 10,00 |
| 90% | 9,00 |
| 80% | 8,00 |
| 70% | 7,00 |
| 60% | 6,00 |
| 50% | 5,00 |
| 40% | 4,00 |
| 30% | 3,00 |
| 20% | 2,00 |
| 10% | 1,00 |

Explicação: O docente deverá desenvolver as habilidades da disciplina, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Perfil Profissiográfico do Curso, estabelecido no referido Projeto.

Nota:

Resultado final do item:

ANEXO IX

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Os critérios de avaliação dos Técnicos Administrativos serão medidos mediante relatório de produtividade que será feito por meio de um questionário, colocando na Intranet da IES, para que os técnicos administrativos, preencham, pontuando de 0 a 10, cada item abaixo. O técnico administrativo que obtiver, na média dos questionários, nota de 0 a 3 será considerado com **rendimento insatisfatório**, 4 a 6 **rendimento razoável**, 7 a 8 **rendimento satisfatório** e 9 a 10 **rendimento ótimo**, vejamos os itens:

1. Pontualidade
2. Assiduidade
3. Relacionamento com o Corpo Discente
4. Relacionamento com o Corpo Docente
5. Relacionamento com o Corpo Técnico Administrativo
6. Atendimento ao público
7. Uso adequado de equipamento
8. Cumprimento das atribuições das funções do funcionário na IES
9. Cumprimento dos prazos (tarefas) no Setor

RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

(Notas: intervalo de 0 – 10. O resultado do somatório das notas será dividido por 10 para se obter o resultado final do item):

NOME DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

CARGO:

SETOR:

1 – Pontualidade (Notas: 0-10):

| Pontualidade | Notas |
|----------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia o Técnico-Administrativo no cumprimento do seu horário de trabalho.

Nota:

2 – Assiduidade (Notas: 0-10):

| Assiduidade | Notas |
|----------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia o Técnico-Administrativo no seu trabalho com zelo, comprometimento e dedicação.

Nota:

3 - Relacionamento com o Corpo Discente (Notas: 0-10):

| Relacionamento com o Corpo Discente | Notas |
|-------------------------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o grau de relacionamento do Técnico-Administrativo com o Corpo discente.

Nota:

4 - Relacionamento com o Corpo Docente (**Notas: 0-10**):

| Relacionamento com o Corpo Docente | Notas |
|------------------------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o grau de relacionamento do Técnico-Administrativo com o Corpo docente.

Nota:

5 - Relacionamento com o Corpo Técnico-Administrativo (**Notas: 0-10**):

| Relacionamento com o Corpo Técnico-Administrativo | Notas |
|---|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o grau de relacionamento do Técnico-Administrativo com o próprio Corpo Técnico-Administrativo.

Nota:

6 - Atendimento ao público (**Notas: 0-10**):

| Atendimento ao público | Notas |
|------------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o atendimento do Técnico-Administrativo com o público em geral.

Nota:

7 - Uso adequado de equipamento (Notas: 0-10):

| Uso adequado de equipamento | Notas |
|-----------------------------|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o uso adequado de equipamento do Técnico-Administrativo vislumbrando possível treinamento e capacitação.

Nota:**8 - Cumprimento das atribuições das funções do funcionário na IES (Notas: 0-10):**

| Cumprimento das atribuições das funções do funcionário na IES | Notas |
|---|-------|
| Acima da expectativa | 10 |
| Ótimo | 9 |
| Bom | 8 |
| Regular | 7 |
| Ruim | 4-5 |
| Péssimo | 0-4 |

Explicação: Avalia-se o cumprimento das atribuições das funções do Técnico-Administrativo objetivando melhorar a sua atribuição, como também possível treinamento e capacitação.

Nota:**9 - Cumprimento dos prazos (tarefas) no Setor (Notas: 0-10):**

| Cumprimento dos prazos (tarefas) no Setor | Notas |
|---|------------|
| Excelente | 10 |
| Bom | De 08 a 09 |
| Regular | De 06 a 07 |
| Ruim | De 03 a 05 |
| Péssimo | De 0 a 2 |

Explicação: Avalia-se o Técnico-Administrativo para o cumprimento dos prazos (tarefas) para agilização do Setor e a boa prestação do serviço educacional.

Nota:**10 - Interesse na função (Notas: 0-5):**

| Interesse na função | Notas |
|---------------------|-------|
|---------------------|-------|

| | |
|----------------------|-----------|
| Excelente desempenho | 5 |
| Bom desempenho | 4 |
| Regular desempenho | 3 |
| Ruim | De 0 a 02 |

Explicação: Avalia-se interesse do Técnico-Administrativo para sua adequação a função ou para se identificar possíveis situações de desmotivações a função exercida.

Nota:

Resultado final do item: