

# **PLANO DE CARREIRA**

## **Faculdade do Vale do Araranguá 2019/2024**

ARARANGUÁ/SC - BRASIL  
ABRIL/2018



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
TÍTULO I.....	4
CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DAS OBRIGAÇÕES.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
DA ADMISSÃO.....	6
CAPÍTULO V.....	7
DO REGIME JURÍDICO E DE TRABALHO.....	7
CAPÍTULO VI.....	7
DA PROMOÇÃO.....	7
CAPÍTULO VII.....	8
DAS RECOMPENSAS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	8
CAPÍTULO VIII.....	9
DO SALÁRIO E REAJUSTE.....	9
CAPÍTULO IX.....	9
CONVÊNIOS E AUXÍLIO.....	9
CAPÍTULO X.....	10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
TÍTULO II.....	10
DO CORPO DOCENTE.....	10
CAPÍTULO I.....	10
DAS ATRIBUIÇÕES.....	10
CAPÍTULO II.....	11
DA ADMISSÃO.....	11
CAPÍTULO III.....	13
DA PROMOÇÃO.....	13
CAPÍTULO IV.....	14
DOS SALÁRIOS.....	14
CAPÍTULO V.....	15
CONVÊNIOS, RECOMPENSAS e AUXÍLIOS.....	15
CAPÍTULO VI.....	16
DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	16

TÍTULO III.....	17
DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS .....	17
CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E CORPO DOCENTE.....	17
CAPÍTULO I.....	18
DA DIREÇÃO GERAL .....	18
CAPÍTULO II .....	19
DA COORDENAÇÃO DE ENSINO.....	19
CAPÍTULO III.....	20
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....	20
CAPÍTULO IV.....	21
DA COORDENAÇÃO DE CURSO OU PROGRAMA.....	21
CAPÍTULO V .....	22
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	22
CAPÍTULO VI.....	22
DA ASSESSORIA CONTÁBIL.....	22
CAPÍTULO VII.....	23
DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	23
CAPÍTULO VIII .....	23
DA SECRETARIA FINANCEIRA .....	23
CAPÍTULO IX.....	24
DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE (CAES).....	24
CAPÍTULO X .....	25
DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	25
CAPÍTULO XI.....	26
DA BIBLIOTECA .....	26
CAPÍTULO XII.....	26
DO (A) AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	26
CAPÍTULO XIII .....	27
ANALISTA DE TI.....	27
CAPÍTULO XIV .....	28
DO (A) TÉCNICO (A) DOS LABORATÓRIOS.....	28
CAPÍTULO XV .....	28
DO (A) RECEPCIONISTA .....	28
CAPÍTULO XVI.....	29
SERVIÇOS GERAIS .....	29
CAPÍTULO XII.....	29
ZELADOR/VIGILANTE .....	29

# **PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE**

## **APRESENTAÇÃO**

A Faculdade do Vale do Araranguá - FVA, situada no Município de Araranguá, Estado de Santa Catarina, é uma Instituição de Ensino Superior, Pessoa Jurídica de Direito Privado, mantida pela Faculdade do Vale do Araranguá LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob número 07244722/0001-30 com sede e foro na Avenida Getúlio Vargas – 415, Centro, Cep. 88900-037 – Araranguá/SC, Fone: (48) 35270130, site: <http://www.fva.com.br>, apresenta o Plano de Carreira para o corpo Técnico-Administrativo e Docentes da Instituição.

Esse Plano de Carreira objetiva contribuir com a valorização dos profissionais da Instituição, guiando-os em seu crescimento profissional de forma que se tornem também o sucesso da FVA.

## **TÍTULO I CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Regulamento estabelece normas para os colaboradores da Faculdade do Vale do Araranguá - FVA.

O regime jurídico dos colaboradores técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Carreira, Cargos e Salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho.

### **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Admissão é o ato administrativo de provimento de cargo por pessoa não pertencente ao quadro da Faculdade.

Art. 2º Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um colaborador.

Art. 3º Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não do colaborador da Faculdade.

Art. 4º Colaborador é toda pessoa física que presta serviços remunerados, não eventuais, a Faculdade.

Art. 5º Enquadramento é o posicionamento do colaborador nos quadros funcionais da Faculdade, em cargo e nível compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido.

Art. 6º Grupo é o conjunto de cargos definidos em relação a trabalhos que exijam, para o seu desempenho, níveis de escolaridade semelhantes.

§ 1º Grupo de Nível Médio e Elementar (GME): é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares de 1º e de 2º graus.

§ 2º Grupo de Nível Superior (GNS) é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos de 3º grau.

§ 3º Grupo de Direção Superior e Assessoramento (GDR): é o grupo constituído pelos cargos de Direção.

Art. 7º Promoção vertical é a elevação do colaborador pertencente ao quadro da IES para grau superior àquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendidas pelo colaborador.

Art. 8º Promoção horizontal é um adicional sobre o salário concedido pelo tempo de permanência na Faculdade.

Art. 9º Salário é a retribuição pecuniária mensalmente atribuída ao colaborador pelo efetivo exercício do cargo.

Art. 10 Remuneração é o valor do salário relativo ao cargo, acrescido de adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias.

### **CAPÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES**

Art. 11 Ao Servidor técnico-administrativo, em todos os cargos e funções, cumpre desenvolver, básica e obrigatoriamente, além das atividades inerentes:

- Executar, no interesse da Faculdade do Vale do Araranguá, programas especiais de trabalho, desde que autorizado pela Gerência imediata;
- Desempenhar as obrigações inerentes às funções que lhe forem atribuídas pelos Órgãos competentes, na administração da Faculdade;

- Participar de Comissões por indicação da Direção Geral;
- Prestar serviços especializados à comunidade;
- Comparecer as reuniões a que for convocado pelas autoridades competentes
- Cuidar da parte operacional/administrativa da Faculdade, de modo que esta atuação possa refletir positivamente nas condições do ensino oferecido;
  - Manter a disciplina na área de sua competência;
  - Estar integrado num trabalho de equipe no âmbito da FVA;
  - Participar de seminários, encontros, simpósios e outras atividades no interesse de sua área de atuação;
    - Apoiar e dar suporte ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e à avaliação dos projetos no âmbito da Faculdade, nos setores de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
    - Estar presente na Faculdade ou à disposição da mesma durante o período previsto no respectivo contrato de trabalho;
    - Exercer funções compatíveis, especiais ou típicas de administração, nos termos deste Plano e do Regimento da Faculdade, bem como de outras normas específicas;
    - Exercer função de direção ou de chefia na administração da Faculdade, quando designado pela Direção Geral;
    - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 12 Entende-se como atividades dos colaboradores técnico-administrativos, todas as atividades que visam dar o suporte necessário para o bom funcionamento da instituição de ensino, na sua atividade-fim, que é a prestação do serviço educacional.

Art. 13 A Faculdade, na distribuição de encargos e atividades aos colaboradores técnico-administrativos, considerará:

- Competência para execução das tarefas inerentes a cada cargo;
- A capacidade de resolução dos problemas diários;
- O respeito aos princípios e objetivos gerais da FVA.

Art. 14 Fazem parte da carreira administrativa qualquer outra nova diretoria que se criar, desde que suas atividades não estejam diretamente relacionadas à área acadêmica, devendo toda nova diretoria criada ser homologada pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO**

Art. 15 A admissão do pessoal técnico-administrativo será feita por ato do (a) Diretor (a) Geral, para o preenchimento de vagas existentes, à vista dos resultados obtidos nos respectivos Concursos Internos.

§ 1º A Aprovação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser admitido pela Faculdade do Vale do Araranguá.

§ 2º O candidato Aprovado em Processo Seletivo anterior, que não tenha sido admitido no prazo dentro da respectiva validade, ou que, tendo sido aproveitado, teve seu vínculo jurídico extinto com a Faculdade do Vale do Araranguá, qualquer que tenha sido a natureza deste, não ficará desobrigado de novo Processo Seletivo para ingresso na carreira de Servidores Técnico-administrativos.

Art. 16 O Processo Seletivo, para as diferentes classes da carreira de Servidor Técnico-administrativo, será promovido pela Direção Geral e, obedecerá o disposto neste Regimento e as normas e instruções aprovadas pelo Conselho Administrativo.

Art. 17 O primeiro posicionamento nos cargos constantes do Anexo I decorrerá do enquadramento dos atuais colaboradores da Faculdade, observadas as funções efetivamente exercidas.

Art. 18 Toda nova contratação, bem como concessão de promoção vertical, só terá efeito se autorizadas pelo Diretor Geral.

Art. 19 Todo colaborador contratado será enquadrado no grupo do respectivo nível de seu cargo, ficando o Diretor Geral autorizado a enquadrá-lo em outro grupo, desde que a sua experiência e avaliação justifiquem.

## **CAPÍTULO V DO REGIME JURÍDICO E DE TRABALHO**

Art. 20 O regime jurídico do pessoal Técnico-administrativo será regulado pela Legislação Estadual e Federal vigente.

Art. 21 O regime de trabalho do pessoal Técnico-administrativo, no interesse da Faculdade do Vale do Araranguá, abrange as seguintes modalidades:

- I. Tempo Integral (jornada de 44 horas semanais);
- II. Tempo Parcial (jornada inferior a fixada no inciso anterior, desde que estabelecida como medida preventiva ou se fixada em lei que regulamente a profissão ou ocupação).

## **CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO**

### **Seção I**

### **Da promoção vertical**

Art. 22 A Promoção Vertical é a elevação de salário concedida ao colaborador técnico-administrativo, correspondente à passagem de um cargo para outro cargo subsequente na carreira.

Art. 23 O enquadramento na Tabela de Salários, com conseqüente aumento salarial, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos desta promoção.

### **Seção I Da promoção horizontal**

Art. 24 A cada cinco anos de efetivo serviço para a Faculdade, independentemente da promoção vertical, receberá o colaborador promoção por tempo de serviço, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 3% (três por cento) da remuneração.

Art. 25 O colaborador técnico-administrativo, para fazer jus à Promoção Horizontal, deverá cumprir os pré-requisitos constantes do Anexo III, Tabela de Adicionais por Tempo de Serviço.

Parágrafo Único. Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o colaborador técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento.

Art. 26 O colaborador técnico-administrativo passará a receber, juntamente com as outras verbas salariais, o adicional correspondente ao tempo de efetivo exercício da atividade do cargo.

## **CAPÍTULO VII DAS RECOMPENSAS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 27 Abono pecuniário correspondente a R\$ 20,00 (vinte reais) no caso de sua participação em evento relacionado à sua área de atuação (congresso, seminário, treinamento, encontros, outros), de real interesse para seu aprimoramento profissional, a critério de seu chefe imediato e limitado a uma participação por mês.

Art. 28 Abono pecuniário no valor de R\$ 70,00 (setenta reais) em virtude de publicação de artigo em revista científica, além da republicação do mesmo no jornal da instituição, sem limites de publicação. A validação só será aceita após aprovação pela Direção Geral, desde que a mesma leve o nome da Instituição.

## **CAPÍTULO VIII DO SALÁRIO E REAJUSTE**

Art. 29 Todo colaborador deve ser admitido com salário no início do nível salarial estabelecido para o seu cargo. O valor do salário do período de experiência é o próprio salário inicial de admissão conforme estabelecido pela FVA. Os reajustes salariais anuais deverão ser de acordo com a CLT, previsto na convenção da categoria.

Art. 30 Para definir o nível salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzido e aprovado pela Direção Geral com base nas atribuições do novo cargo.

## **CAPÍTULO IX CONVÊNIOS E AUXÍLIO**

Art. 31 A FVA incentivará dentro dos seus limites orçamentários, o ingresso dos colaboradores e/ou filhos de colaboradores nos Cursos oferecidos na Instituição por meio de bolsas-auxílio.

Art. 32 A Instituição oferecerá 50% de Bolsa de Estudo, conforme a escolha do funcionário, dependendo da sua categoria e da unidade onde trabalha, nas seguintes modalidades: Cursos de Graduação, Cursos de Especialização, Cursos Técnicos, Cursos de Extensão oferecidos pela FVA – Faculdade do Vale do Araranguá e bolsas no Ensino Regular do Colégio Futurão.

Art. 33 A renovação da Concessão de Bolsas de Estudos será anual ou semestral, dependendo da modalidade de Ensino, e deve estar em consenso com a Direção Geral.

Art. 34 A política do Programa de Bolsa de Estudo Benefício tem por objetivos:

- Incentivar a qualificação profissional dos colaboradores em todos os níveis;
- Valorizar o desempenho profissional;
- Propiciar aos colaboradores formação profissional;
- Valorizar o colaborador incentivando-o a inserção de seus familiares nas Unidades de Ensino.

Art. 35 As bolsas serão concedidas por meio de Requerimento do interessado.

Art. 36 A Instituição possui convênio com a Clínica Médica CEPAAS, disponibilizando consultas gratuitas mensais para todos os colaboradores (regulamento próprio).

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 Além do salário o colaborador poderá receber indenização por gastos de hospedagem alimentação e locomoção quando designado para execução de serviços temporários fora da cidade onde trabalha.

Art. 38 Qualquer ato que implicar em impacto financeiro dependerá de homologação da Direção Geral.

Art. 39 O Diretor Geral da Faculdade baixará instruções relativas às providências que se fizerem necessárias à implantação deste regulamento bem como para a sua administração.

## **TÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

A atuação do corpo docente da FVA orientar-se-á por este Plano, além das demais normas estipuladas pela Direção Geral da instituição de ensino. São cargos do corpo docente: Coordenação de Ensino, Coordenação de Curso, Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, CAES – Coordenação de Apoio ao Estudante e Docente.

Art. 40 O corpo Docente compreende:

- I. Os professores integrantes da Carreira;
- II. Os professores contratados em caráter temporário.

## **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 41 Aos Docentes, em todas as classes e regimes de trabalho, cumpre desenvolver básica e obrigatoriamente, além das atividades de Ensino e Atividades de Iniciação Científica e/ou de Extensão, uma ou mais atividades, dentre as seguintes, a critério da Faculdade do Vale do Araranguá:

- Orientar os acadêmicos;
- Promover e incentivar a integração dos acadêmicos na vida acadêmica e cultural;
- Assinar o Termo de Comprometimento Profissional declarando ter ciência das Normas Regimentais e confidencialidade dos termos correlatos;
- Compete aos responsáveis pelos Programas organizados na Instituição encaminhar os autos que indiquem possível prática de infração ética e /ou disciplinar competente as

normas de organização interna dos Programas Institucionais, quando sua convicção indicar possível infração que poderá resultar imposição de pena mais grave do que a de censura;

- Dedicar-se à geração, disseminação e socialização do conhecimento, por meio de atividades de Ensino e Extensão, indicando nas publicações que fizer, o nome da Faculdade do Vale do Araranguá e as fontes dos recursos utilizados;

- Executar, no interesse da Faculdade do Vale do Araranguá, programas especiais de trabalho com dispensa de outras obrigações constantes dos incisos deste Artigo, desde que autorizada pela chefia imediata;

- Desempenhar as obrigações inerentes às funções que lhe forem atribuídas pelos Órgãos competentes;

- Participar de Comissões por indicação do Diretor Geral;

- Participar de Órgãos Colegiados da Faculdade do Vale do Araranguá;

- Comparecer às reuniões a que for convocado pelas autoridades competentes;

- Na impossibilidade de comparecimento às reuniões da Instituição, deverá ser comunicado o fato aos responsáveis pelo evento, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas da data da reunião;

- Apresentar, ao (a) Coordenador (a) do Curso, o Programa das disciplinas que ministra sob a forma de Plano de Ensino;

- Apresentar sempre que possível e dentro da sua competência Projetos de Inovação Tecnológica, relacionados à solução de problemas regionais, que originem produtos ou serviços patenteáveis.

§ 1º O Diretor Geral, a seu critério, fica dispensado das Atividades de Ensino.

§ 2º Os demais ocupantes de cargos administrativos poderão ser dispensados das Atividades de Ensino, a critério do Conselho Administrativo.

Art. 42 O quadro de integrantes do corpo docente da FVA constitui um único grupo ocupacional organizado em carreira (anexo II), compreendendo a seguinte série de cargos:

- Grupo de Cargo 01 – Superior Especialista;

- Grupo de Cargo 02 – Superior Mestrado;

- Grupo de Cargo 03 – Superior Doutorado.

## **CAPÍTULO II DA ADMISSÃO**

Art. 43 A admissão do pessoal Docente será feita por ato da Coordenação de Ensino para o preenchimento de vagas existentes.

Art. 44 A admissão de Docentes, no nível inicial de qualquer classe, sempre poderá ser feito, mediante Processo Seletivo, se assim for necessário.

§ 1º A aprovação no Processo Seletivo não gera para o candidato o direito de ser admitido pela Faculdade do Vale do Araranguá.

§ 2º O candidato Aprovado em Processo Seletivo anterior, que não tenha sido admitido dentro do respectivo prazo de validade ou que, tendo sido, teve seu vínculo jurídico extinto com a Faculdade do Vale do Araranguá, qualquer que tenha sido a natureza deste, não ficará desobrigado de novo Processo Seletivo para ingresso na Carreira Docente.

Art. 45 Nos Concursos Internos destinados à seleção de Docentes serão observadas as seguintes normas comuns:

- A abertura do processo regular será efetivada por ato da Coordenação de Ensino, ouvidos o Conselho Administrativo, obedecidas às normas vigentes e homologada pela Direção;
- O Processo Seletivo será realizado por área e subárea de conhecimento, de acordo com o Plano e Programa de Ensino;
- As inscrições ao Processo Seletivo, abertas aos candidatos que preencherem as exigências deste Regimento Geral, obedecerão às normas e instruções aprovadas pelo Conselho Administrativo;
- O Processo Seletivo será aberto e amplamente anunciado mediante a expedição de Edital, com antecedência mínima de quinze (15) dias;
- No Edital de abertura do Processo Seletivo constarão, obrigatoriamente, todas as normas regulamentadoras do respectivo Concurso;
- À Coordenação de Ensino caberá coordenar todas as fases do Processo Seletivo proporcionando à Comissão prevista neste Regimento, as necessárias condições materiais para a realização de seu trabalho.

Art. 46 Para a admissão em qualquer classe da carreira Docente exigir-se-á reconhecido e notório saber na área ou como título básico, sem dispensa de outros requisitos, o Diploma de Curso Superior de duração plena ou de Pós-Graduação que inclua, no todo ou em parte, a área de estudos correspondentes ao Departamento interessado.

Art. 47 Encerrado o prazo de inscrição no Processo Seletivo, os Requerimentos, com a respectiva documentação, serão apreciados por uma Comissão Constituída pela Coordenação de Ensino, Coordenador do Curso e da Área e um Docente da Faculdade do Vale do Araranguá.

§ 1º A Comissão desempenhará seus trabalhos conforme previsto no Edital do Concurso.

§ 2º Das decisões da Comissão caberá recurso para a Coordenação de Ensino, no prazo de cinco (5) dias contados da data da publicação dos nomes dos candidatos admitidos à inscrição definitiva, sem efeito suspensivo.

Art. 48 O Processo Seletivo, para as diferentes classes da carreira Docente, constará de provas e títulos ou avaliação do notório saber na área e obedecerá, o disposto neste Regimento Geral e às normas aprovadas pelo Conselho Executivo, regulamentando o Concurso em todas as suas fases, inclusive fixando os critérios para a avaliação dos títulos e das provas, observados os padrões pertinentes.

§ 1º O Concurso para Professor Titular constará de:

- Análise do *curriculum vitae*;
- Entrevista;
- Proficiência;
- Apresentação de um Plano de Aula;
- Prova prática, se proposta pela Coordenação de Curso ao qual se destina o Concurso.

§ 2º Para efeito de enquadramento na carreira Docente, quando da admissão aos quadros da Faculdade do Vale do Araranguá, deverá ser observada a titulação máxima do candidato aprovado.

Art. 49 Poderão ser admitidos Docentes temporários, por tempo determinado, mediante teste seletivo regulamentado pelo Conselho Executivo, obedecida a Legislação vigente.

Parágrafo Único - O título básico para a Admissão de Docente temporário será de no mínimo o Diploma de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

### **CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO**

Art. 50 A promoção vertical é a passagem do corpo docente para outra classe, dentro da carreira. Para os grupos de cargos 1, 2 e 3 respeitarão as seguintes condições de titulação:

- Professor Especialista que obtiver o título de mestre ascenderá, para o nível “II”.
- Professor Mestre que obtiver o título de doutor ascenderá, para o nível “III”.

Art. 51 A promoção vertical do professor é a passagem de uma classe para outra subsequente, dar-se-á por titulação e/ou experiência profissional. Compete a Coordenação de cada Curso encaminhar para apresentação e aprovação da Direção Geral, a lista de docentes aptos às promoções.

Art. 52 Havendo necessidade de desempate entre os docentes selecionados, serão utilizados os seguintes critérios, prioritariamente na ordem abaixo:

- Obtenção de título mais antigo;
- Maior tempo efetivo de docência na Instituição.

Art. 53 Fora da carreira docente, o plano de cargos e salários assegura o exercício de cargos para todos os docentes enquadrados na carreira.

Art. 54 Os cargos de direção e coordenação são exercidos visando assegurar o alcance dos resultados planejados e a continuidade da administração.

Art. 55 Os grupos de cargos do corpo docente 01, 02 e 03, poderão ser promovidos para exercer os seguintes cargos de chefia acadêmica:

- Coordenador acadêmico: nas quais se assegura a implementação das estratégias para execução da função acadêmica com qualidade e eficácia na transmissão e produção do conhecimento.

- Coordenação de Ensino: nas quais se definem as diretrizes da Instituição, o processo de administração estratégico e o cumprimento das metas. Os requisitos mínimos para o exercício dos cargos de chefia acadêmica são os seguintes:

- Ser professor legalmente habilitado/titulado conforme exigência do cargo;
- Estar vinculado ao corpo docente da Instituição;
- Comprovação de experiência profissional no cargo.

Art. 56 A cada cinco anos de efetivo serviço para a Faculdade, independentemente da promoção vertical, receberá o colaborador promoção por tempo de serviço, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 3% (cinco por cento) da remuneração.

Art. 57 A forma de seleção dos docentes para o provimento de cargos de Coordenação de Ensino dar-se-á pela via indicativa da Direção Geral. Esta promoção efetivar-se-á por meio de portaria, instrumento jurídico próprio para este fim.

## **CAPÍTULO IV DOS SALÁRIOS**

Art. 58 Todo colaborador deve ser admitido com salário no início do nível salarial estabelecido para o seu cargo. O valor do salário do período de experiência é o próprio salário inicial de admissão conforme estabelecido pela FVA. Os reajustes salariais anuais deverão ser de acordo com a CLT, previsto na convenção da categoria.

Art. 59 Para se definir o nível salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida e aprovada pela Direção Geral com base nas atribuições do novo cargo.

Art. 60 O Sistema de Administração de Cargos e Salários da FVA prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- Ao término do período de experiência (90 dias) classificado como nível de admissão, o salário passará para o nível I da classe.
- Promoção (promoção para um cargo maior).
- Progressão (aumento de salário por merecimento ou tempo de serviço, no mesmo cargo), através das mudanças de níveis salariais.
- Reclassificação do cargo ou desempenho e novas atividades, responsabilidades.

Art. 61 Uma transferência geralmente não significa que o colaborador receberá um aumento de salário. Ocorre uma transferência quando o colaborador passa a ocupar um cargo em outra área. Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical, após aprovação da Direção Geral.

Art. 62 Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

## **CAPÍTULO V**

### **CONVÊNIOS, RECOMPENSAS e AUXÍLIOS**

Art. 63 Ao professor do quadro docente da FVA é concedido os seguintes prêmios, em função de seu desempenho profissional:

I – Abono pecuniário correspondente ao valor de 01 h/a (uma hora-aula) no caso de sua participação em evento relacionado à disciplina que ministra (congresso, seminário, encontro e outros), de real interesse para o seu aprimoramento técnico-científico, a critério da coordenação do curso em que ministra aula e limitado a uma participação por semestre, salvo eventos organizados pela Instituição. Os demais deverão ser avaliados pela Coordenação de Ensino e aprovados pela Direção Geral.

II – Abono pecuniário no valor de 01 h/a (uma hora-aula) em virtude de publicação de artigo em revista científica, reconhecida pela comunidade acadêmica, além da republicação do mesmo na Revista da instituição.

III – Abono pecuniário no valor correspondente a 2% (dois) por cento de sua remuneração em virtude de implantação de atividade criativa no desenvolvimento do ensino-aprendizagem, que contribua para o aprimoramento, e se torne parte da rotina do ensino.

IV – Menção honrosa em virtude de elevação do nome da instituição, de publicação de trabalhos em anais de congressos e seminários, e pela representação da Faculdade perante as entidades, pública ou privada, ligada ou não à sua área de atuação.

Art. 64 Tais recompensas serão avaliadas pela comissão Direção Geral da FVA, desde que observadas às condições para sua concessão.

Art. 65 A FVA incentivará dentro dos seus limites orçamentários, o ingresso dos colaboradores e/ou filhos de colaboradores nos Cursos oferecidos na Instituição por meio de bolsas-auxílio.

Art. 66 A Instituição oferecerá 70% de Bolsa de Estudo, conforme a escolha do funcionário, dependendo da sua categoria e da unidade onde trabalha, nas seguintes modalidades: Cursos de Graduação, Cursos de Especialização, Cursos Técnicos, Cursos de Extensão oferecidos pela FVA – Faculdade do Vale do Araranguá e bolsas no Ensino Regular do Colégio Futurão.

Art. 67 A renovação da Concessão de Bolsas de Estudos será anual ou semestral, dependendo da modalidade de Ensino, e deve estar em consenso com a Direção Geral.

Art. 68 A política do Programa de Bolsa de Estudo Benefício tem por objetivos:

- Incentivar a qualificação profissional dos colaboradores em todos os níveis;
- Valorizar o desempenho profissional;
- Propiciar aos colaboradores formação profissional;
- Valorizar o colaborador incentivando-o a inserção de seus familiares nas Unidades de Ensino.

Art. 69 As bolsas serão concedidas por meio de Requerimento do professor interessado.

Art. 70 A Instituição possui convênio com a Clínica Médica CEPAAS, disponibilizando consultas gratuitas mensais para todos os colaboradores (regulamento próprio).

## **CAPÍTULO VI DO ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 71 Para o enquadramento no regulamento do Quadro de Carreira será exigida uma das seguintes condições:

- I. Estar contratado no exercício de suas funções.
- II. Vir a ser contratado, não em caráter temporário, em qualquer regime em vigor na FVA.

Art. 72 Cabe à FVA constituir Comissão, com respectivas atribuições e critérios, para implementar todo o processo de enquadramento dos seus colaboradores.

Art. 73 A implantação do presente Plano de Cargos e salários respeitará os direitos adquiridos dos atuais colaboradores, desde que estejam devidamente qualificados de acordo com a Legislação do Conselho Nacional de Educação e Legislação Trabalhista específica de cada profissão vigente no País.

Art. 74 A partir da implantação, toda contratação será baseado no Plano de Cargos e Salários, ora aprovado;

Art. 75 Os colaboradores já pertencentes ao quadro da Instituição deverão assinar Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Salários.

Art. 76 Caberá ao Conselho Administrativo a divulgação, implantação e manutenção do Plano de Cargos e Salários. Este Plano de Carreira pode ser reformulado ou alterado mediante proposta do Conselho Diretivo, aprovação pela Mantenedora e Direção Geral.

Art. 77 Após a aprovação/homologação do Plano de Cargos e Salários pelo Conselho Diretivo e Direção Geral, a FVA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para sua implantação.

### **TÍTULO III**

#### **DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

#### **CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E CORPO DOCENTE**

Art. 78 A Faculdade do Vale do Araranguá tem a seguinte estrutura em seu corpo Técnico-Administrativo e Docente:

- I. Direção Geral;
- II. Coordenação de Ensino
- III. Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV. Coordenação de Cursos;
- V. Coordenação Comercial e de Marketing;
- VI. Órgãos de Apoio:
  - Assessoria Jurídica;
  - Assessoria Contábil;
  - Secretaria Acadêmica;
  - Secretaria Financeira;
- V. Órgãos Suplementares:
  - Coordenação de Apoio ao Estudante (CAEs)
  - Psicopedagogo;
  - Bibliotecário;

- Auxiliar de Biblioteca;
- Analista de TI;
- Laboratório;
- Recepcionista;
- Serviços Gerais

#### VI. Docentes

Parágrafo Único. Na composição dos Órgãos Colegiados deverão ser respeitados os limites estabelecidos no Parágrafo Único do Art. 56 da LDB.

## **CAPÍTULO I DA DIREÇÃO GERAL**

Art. 79 A Diretoria Geral, Órgão Executivo da Administração Superior da Faculdade do Vale do Araranguá, que administra todas as atividades administrativas e pedagógicas.

Art. 80 São Órgãos da Diretoria Geral:

- Secretaria Geral;
- Procuradoria Jurídica;
- Assessoria de Auditoria Interna;
- Órgãos de Apoio;
- Órgãos Suplementares.

Art. 81 A Direção Geral compete:

- Administrar a Faculdade do Vale do Araranguá e representá-la em juízo ou fora dele;
- Zelar pela fiel execução da Legislação da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Administrar e avaliar as finanças da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Convocar e presidir os Órgãos Superiores Deliberativos da Faculdade do Vale do Araranguá, fixando a pauta das sessões destes Órgãos, propondo ou encaminhando assuntos que devam por eles ser apreciados;
- Superintender todos os serviços da Diretoria Geral;
- Nomear os titulares dos Órgãos e das Diretorias;
- Nomear e empossar os Coordenadores de Colegiados de Curso;
- Estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade do Vale do Araranguá, conforme as normas estabelecidas por este Regimento Geral;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões dos Órgãos Superiores Deliberativos da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Submeter ao Conselho Administrativo a proposta orçamentária;
- Conferir graus acadêmicos;

- Proceder em sessão pública e solene da Faculdade do Vale do Araranguá à entrega de títulos e de prêmios conferidos pelo mesmo;
- Firmar convênios, ouvidos os Conselhos competentes;
- Instituir comissões, permanentes ou temporárias, para estudar problemas específicos e designar servidores para o desempenho de tarefas especiais;
- Reformar, de ofício ou mediante recurso, atos administrativos;
- Praticar atos *ad referendum* dos Órgãos Competentes;
- Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por Lei, pelo Estatuto, bem como pelo Regimento Geral.
- Convocar reuniões com Diretores e Coordenadores da Instituição.

## **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO DE ENSINO**

Art.82 A Coordenação de Ensino é Órgão de execução acadêmica, cuja competência é supervisionar, orientar, coordenar e acompanhar todas as atividades de Ensino da Faculdade do Vale do Araranguá.

Art. 83 São atribuições da Coordenação de Ensino:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o funcionamento e desenvolvimento dos Cursos de Graduação, ministrados ou oferecidos pela Faculdade do Vale do Araranguá;
- Assessorar o (a) Diretor (a) Geral (a) em assuntos acadêmicos e pedagógicos;
- Distribuir os encargos de Ensino, ouvida a Direção de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- Orientar a elaboração dos Projetos Pedagógicos e Planos de Ensino;
- Acompanhar a execução dos Projetos de Ensino;
- Coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico dos Cursos de Graduação;
- Apresentar, anualmente ao (a) Diretor (a) Geral, relatório de suas atividades;
- Sugerir ao (a) Diretor (a) Geral a contratação ou dispensa do Pessoal Docente, ouvido o Coordenador do Curso;
- Coordenar os processos seletivos (Docentes e Discente) para o Ingresso aos Cursos de Graduação;
- Coordenar os Estágios Curriculares e Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Supervisionar os Orientadores, regulamentar, orientar os Estágios Curriculares e Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Normas Institucionais ou por delegação do (a) Diretor (a) Geral;
- Convocar reuniões com os membros da Faculdade, com antecedência de 72 horas da data da reunião.

- Presidir reuniões de planejamento, organização, avaliação e demais assuntos relacionados ao Ensino da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Supervisionar as atividades do CAES e da CPA;
- Acompanhar as Políticas de Apoio Discente;
- Assumir compromissos da Direção Geral em momento da ausência do seu representante.

### **CAPÍTULO III**

#### **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 84 A Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação é Órgão vinculado a Coordenação de Ensino, que tem a finalidade de coordenar, implementar e acompanhar as políticas e atividades de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação da Faculdade do Vale do Araranguá.

Art. 85 São atribuições da Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação:

- Elaborar as propostas de regulamentação das atividades de Pós-Graduação, observadas as determinações legais e as disposições deste Regimento Geral;
- Assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à Pós-Graduação;
- Planejar, promover e supervisionar todos os Cursos ou Programas de Pós-Graduação;
- Identificar as demandas de Cursos e Programas de Pós-Graduação;
- Propor e acompanhar a execução de convênios na área da Pós-Graduação;
- Coordenar a concessão de bolsas de Pós-Graduação;
- Coordenar os processos seletivos para o ingresso aos Cursos de Pós-Graduação;
- Exercer outras atribuições inerentes à sua função determinadas pelo (a) Diretor (a) Geral.
- Elaborar as propostas de regulamentação das atividades de Pesquisa, de Extensão e de Formação Continuada de Docentes, observadas as determinações legais e as disposições deste Regimento Geral;
- Assessorar o (a) Diretor (a) Geral em assuntos relacionados à Pesquisa e Extensão;
- Planejar, promover e supervisionar todos os Cursos ou Programas de Extensão, bem como, todos os Projetos de Pesquisa;
- Identificar as demandas de Pesquisa e de Cursos e Programas de Extensão;
- Implementar Políticas e Diretrizes de Formação Continuada e aperfeiçoamento do Corpo Docente, juntamente com a Coordenação de Ensino;
- Propor e acompanhar a execução de convênios na área da Pesquisa e Extensão;
- Coordenar a concessão de Bolsas de Extensão e Iniciação à Pesquisa;
- Divulgar a produção científica, tecnológica e cultural da Faculdade do Vale do Araranguá;

- Organizar eventos de Iniciação Científica e promover atividades de Extensão;
- Exercer outras atribuições inerentes à sua função determinadas pela Diretoria Geral.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA COORDENAÇÃO DE CURSO OU PROGRAMA**

Art. 86 A Coordenação de Curso ou Programa será exercida por um (a) Coordenador (a) indicado pela Direção Geral e pela Coordenação de Ensino.

Art. 87 São atribuições da Coordenação de Curso ou Programa:

- Coordenar a implementação e o aperfeiçoamento contínuo do Projeto Pedagógico do Curso ou Programa;
- Zelar e promover a qualidade de Ensino do Curso ou Programa;
- Zelar pela ordem e disciplina no âmbito do Curso ou Programa;
- Promover e coordenar seminários, grupos de estudo e outras atividades para o aperfeiçoamento do Curso ou Programa;
- Participar da avaliação periódica das condições de Ensino previstas no Projeto Pedagógico do Curso ou Programa;
- Zelar pela frequência e pontualidade dos Docentes do Curso ou Programa e pelo correto preenchimento do Plano de Ensino;
- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Geral, as normas emanadas do CA, CE e do Colegiado do Curso ou Programa;
- Decidir, de acordo com a Resolução do Colegiado do Curso ou Programa, a aceitação de matrículas de acadêmicos transferidos e o aproveitamento de estudos, de portadores de diploma de Graduação e de acadêmicos não regulares, de acordo com este Regimento Geral;
- Exercer outras atribuições inerentes a sua função e as que lhes forem conferidas por delegação superior;
- Participar dos Colegiados na forma deste Regimento Geral;
- Convocar e presidir o Colegiado de Curso ou Programa;
- Convocar os professores para as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e cursos de formação;
- Comunicar à Coordenação envolvida, a sua ausência nos horários de funcionamento do Curso ou Programa;
- Assessorar o acadêmico e os professores durante o funcionamento do Curso ou Programa;
- Estar presente nos horários de funcionamento do Curso ou Programa;
- Representar o Curso do qual é coordenador (a) junto à sociedade;
- Coordenar o Estágio e os trabalhos de Conclusão do Curso;
- Nomear os professores responsáveis pelos Estágios e Trabalho de Conclusão do Curso;

- Auxiliar os acadêmicos no preenchimento dos formulários de solicitação de Bolsa;
- Manter arquivo documental do Curso e das atividades realizadas;
- Prestar relatório anual das atividades desenvolvidas e do Planejamento Estratégico do Curso;
- Auxiliar na captação e retenção de acadêmicos para os Cursos coordenados.

## **CAPÍTULO V DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 88 A Assessoria Jurídica é Órgão de apoio a Direção Geral e será exercida por um Escritório Jurídico, tendo por incumbência orientar, dar parecer e defender a Instituição em casos que houver ou não demanda judicial.

## **CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA CONTÁBIL**

Art. 89 A Assessoria Contábil é Órgão de apoio a Direção Geral e será exercida por um Escritório Contábil legalmente habilitado e possui as seguintes atribuições:

- Organizar e desenvolver atividades nas áreas de contabilidade observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando balancetes mensais e balanços anuais, listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
- Escriturar e efetuar registros e informações em softwares específicos, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
  - Prestar, mensalmente, informações e enviar dados nos programas específicos para os órgãos de fiscalização, tanto municipal, estadual e federal;
  - Opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
  - Organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
  - Operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
  - Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
  - Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA ACADÊMICA**

Art. 90 A Secretaria Acadêmica é unidade de administração e gerenciamento das rotinas da Faculdade do Vale do Araranguá em matéria geral, de registros acadêmicos, protocolo, expediente, documentação, legislação, comunicação e arquivo, sendo exercida por um (a) Secretário (a) Acadêmico (a), com Graduação Superior, nomeado (a) pela Direção Geral, tendo as seguintes atribuições:

- Manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo de livros e documentos acadêmicos da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria;
- Lançar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais da Faculdade do Vale do Araranguá;
- Expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- Manter em dia os assentamentos dos acadêmicos e professores;
- Comunicar à Direção, para fins de registro, a relação de acadêmicos matriculados e transferidos ou matrícula cancelada;
- Manter registros globais de dados acadêmicos e curriculares dos Cursos;
- Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos acadêmicos e atender, prontamente, a quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos de interessados;
- Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas e aproveitamento, de provas, exames e faltas, para conhecimento dos interessados;
- Organizar, encaminhar e arquivar os processos administrativos;
- Exercer as demais atribuições determinadas pela Direção Geral da Faculdade do Vale do Araranguá, bem como as que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento Geral e em Regimento Próprio.

## **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA FINANCEIRA**

Art. 91 São atribuições do (a) Secretário (a) Financeiro:

- Coordenar o processo de faturamento da Faculdade e emissão dos boletos para cobrança bancária.
- Utilizar software específico para registro e consulta dos dados financeiros do aluno, bem como acompanhar e propor melhorias no software;
- Coordenar a cobrança dos alunos inadimplentes, enviando as informações para as empresas contratadas, quando for o caso, para recuperação dos créditos;
- Participar do processo de renovação de matrículas no tocante as informações financeiras dos alunos;

- Negociar com os bancos responsáveis pela cobrança valores relativos às taxas;
- Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- Apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE (CAES)**

Art.92 A Coordenação de Apoio ao Estudante (CAEs) vincula-se à Coordenação de Ensino, decorrente da Política Institucional do Ensino, expressa no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente e das recomendações emanadas da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 93 São atribuições da CAEs, por meio de sua Coordenação:

- Realizar o acompanhamento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Planejamento Estratégico (caso houver) definido pela Instituição no que diz respeito ao Corpo Discente e Egresso;
- Contribuir para a preparação dos acadêmicos concluintes de Cursos de Graduação para inserção no mercado do trabalho;
- Apoiar aos Egressos em suas relações de qualificação profissional, por meio de Programas de Formação Continuada e da Política de Ensino de Pós-Graduação praticada na Instituição;
- Zelar pela qualidade de Ensino, por seu contínuo aperfeiçoamento e pela constante melhoria do aprendizado ofertado pela Faculdade;
- Analisar semestralmente os resultados da Avaliação do Processo Acadêmico realizadas pela CPA, detectando necessidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- Analisar semestralmente os dados referentes à movimentação acadêmica dos Cursos, tais como: transferências, cancelamentos e trancamentos;
- Elaborar o Plano de Ações Semestral da CAEs, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente e nos Programas Institucionais de Apoio ao Discente, e submetê-lo à aprovação da Direção Geral;
- Realizar o levantamento de alternativas de solução, articular a elaboração de políticas e propostas visando à eliminação das fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio da CAEs, tendo em vista a análise dos resultados da Avaliação do Processo Acadêmico;
- Desenvolver as ações previstas no planejamento semestral do CAEs;
- Realizar a articulação e contribuir com as Coordenações dos Cursos de Graduação da Faculdade do Vale do Araranguá no acompanhamento e desenvolvimento dos Estágios

Curriculares Obrigatórios e Não Obrigatório buscando ampliar cada vez o espaço de aprendizado discente pela via da atuação profissional;

- Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela Avaliação Institucional interna da Faculdade do Vale do Araranguá, com a finalidade de integrar ações;

- Gerir e acompanhar todos os processos de Bolsas de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade do Vale do Araranguá, seja de âmbito Institucional, Municipal, Estadual e Federal;

- Gerir e acompanhar todos os processos de Financiamento Estudantil, seja de âmbito Institucional, Municipal, Estadual ou Federal, Público ou Privado;

- Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pela CAEs;

- Gerir e acompanhar todas as comissões referentes a Bolsas e Financiamentos do Ensino, seja de âmbito Institucional, Municipal, Estadual ou Federal, Público ou Privado;

- Organizar a formação do Diretório Acadêmico, acompanhando todas as atividades necessárias a sua formação e registro burocrático, como também, no decorrer das propostas pelo Diretório implantadas;

- Supervisionar as ações do Diretório Acadêmico, organizando reuniões e planejamento da equipe, a fim de conduzir atividades estratégicas que beneficiem os Discentes dos Cursos da Faculdade do Vale do Araranguá.

## **CAPÍTULO X DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO**

Art. 94 O Psicopedagogo Institucional, vinculado as Coordenações de Cursos, priorizará sua atuação na intervenção, dando assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem, avaliando os acadêmicos com intuito de favorecer o desenvolvimento da potencialização humana no processo de aquisição do saber.

Art. 95 O Psicopedagogo Institucional poderá priorizar a sua atuação:

- Na intervenção, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o Aprendiz e a Instituição de Ensino;

- Na realização do diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia;

- No desenvolvimento de pesquisas e estudos científicos, relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;

- Oferecer Assessoria Psicopedagógica aos trabalhos realizados no espaço da Instituição;

- Orientar, coordenar e supervisionar as questões de ensino aprendizagem decorrentes da Estrutura Curricular;

- Acompanhar e interferir na relação professor-aluno nos aspectos subjetivos;

- Reorientar nas questões vocacionais;
- Assessorar e orientar no cumprimento do Projeto Pedagógico;
- Acompanhar a implementação e implantação de nova proposta metodológica de Ensino;
- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio, e dirigentes;
- Acompanhar os acadêmicos com dificuldades de aprendizagem;
- Cooperar na correção de funções cognitivas deficientes;
- Ajudar na aquisição de conceitos básicos;
- Proporcionar momentos de reflexão sobre a ação educativa;
- Proporcionar melhores condições de saúde física e mental durante sua permanência na Faculdade;
- Promover espaços de formação pedagógica continuada, Cursos de Extensão, de forma a qualificar os profissionais – educadores e colaboradores, no atendimento às pessoas com necessidades especiais;
- Assessorar psicopedagogicamente os Docentes do Ensino Superior em relação à adequação das abordagens de ensino no que se refere às peculiaridades das pessoas com necessidades especiais.

Parágrafo Único. O Setor da Psicopedagogia atuará em conjunto, com o acompanhamento pedagógico ao Currículo, e buscará a formulação de um diagnóstico psicológico precoce, com objetivos centrados para identificar as dificuldades emocionais dos acadêmicos, situações de conflitos, distúrbios emocionais, realizando ações para a prevenção do estresse e identificando fatores que o potencializam na profissão.

## **CAPÍTULO XI DA BIBLIOTECA**

Art. 96 O Responsável pela Biblioteca está subordinado diretamente à Coordenação de Ensino e é responsável pelo contínuo provimento, guarda, manutenção, atualização e divulgação do acervo e da produção científica e cultural da Faculdade do Vale do Araranguá.

## **CAPÍTULO XII DO (A) AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Art. 97 São atribuições do (a) Auxiliar de Biblioteca:

- Colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sociais, técnicas e comportamentais;

- Participar de programas de desenvolvimento institucional prestando informações, dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- Interagir com as demais equipes técnicas da Faculdade colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
- Planejar e requisitar material bibliográfico consultando fornecedores, bibliografia, leitores e efetuando a compra, para atualizar o acervo da Biblioteca;
- Catalogar e classificar o material bibliográfico, descrevendo e codificando-o, para facilitar a consulta e localização do mesmo;
- Proceder à indexação de periódicos, descrevendo e classificando os artigos de revistas e jornais para facilitar a consulta;
- Controlar o material bibliográfico conferindo com as fichas, listando o material desaparecido e providenciando a recuperação do mesmo, evitando extravio do acervo; atender aos leitores, orientando-os na localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Elaborar relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores e outros fins;
- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ANALISTA DE TI**

Art. 98 São atribuições do (a) Analista de TI:

- Coordenar todo o processo de tecnologia da informação;
- Utilizar software específico para registro e controle do parque computacional da Fundação, e para atendimento de chamadas dos usuários;
- Controlar e programar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática nas Faculdades, mantendo-os sempre prontos para utilização;
- Definir as trocas de equipamentos informando ao setor responsável pela compra as configurações, modelos e marcas que melhor atenderão as necessidades;
- Indicar e participar das negociações de compras de software, tanto acadêmicos quanto administrativos;
- Negociar com empresas as melhores soluções em transferência de dados e voz, mantendo sempre atualizados os equipamentos e software;
- Convocar reuniões, sempre que achar necessário, com o pessoal lotado no setor de TGI, coordenando a mesma com o objetivo de transferir conhecimentos e busca constante de melhorias que atendam o corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;

- Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- Apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- Exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO (A) TÉCNICO (A) DOS LABORATÓRIOS**

Art. 99 A Coordenação dos Laboratórios da Faculdade do Vale do Araranguá é Órgão Suplementar, possuindo as seguintes atribuições:

- Coordenar os trabalhos de montagem, funcionamento e manutenção dos laboratórios necessários para as atividades práticas acadêmicas;
- Fiscalizar o uso dos equipamentos pelos acadêmicos, professores e, quando possível, pela comunidade externa;
- Estabelecer os critérios de uso geral;
- Manter ordem e disciplina nos momentos das aulas experimentais como auxiliar do professor, assim como, nos corredores que acessam os laboratórios, e na organização de materiais;
- Os laboratórios são regidos por Normas próprias específicas as suas funcionalidades.

## **CAPÍTULO XV**

### **DO (A) RECEPCIONISTA**

Art. 100 São atribuições do (a) Recepcionista:

- Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações de rotina;
- Recolher e entregar correspondência, documentos e pequenos volumes, para atender às necessidades das diversas áreas da faculdade;
- Orientar os visitantes encaminhando-os para os setores e os alunos, quando da matrícula transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;
- Executar serviços externos correlacionados com sua área de atuação, em caráter extraordinário, seguindo instruções especiais, para atender demandas da Faculdade;
- Preencher relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores ou para outros fins;
- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- Zelar pela guarda e conservação de bens sob sua responsabilidade bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento do trabalho;

- Manter atendimento alinhado com as normas da empresa buscando satisfazer as necessidades das solicitações;

Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia sempre que necessário.

## **CAPÍTULO XVI SERVIÇOS GERAIS**

Art. 101 São atribuições do (a) Líder de Serviços Gerais:

- Coordenar atividades rotineiras de limpeza em geral, nas áreas internas e externas da Faculdade, para manter as condições de higiene, uso e respectiva conservação;

- Coordenar atividades de limpeza dependências internas e externas da Faculdade, orientando sobre a utilização de material adequado, para manter as instalações em boas condições de uso e higiene;

- Coordenar as atividades de limpeza das instalações sanitárias, lavando-as com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as de toalhas, papéis higiênicos e sabonetes, para conservá-las em condições de uso;

- Coordenar a coleta do lixo das lixeiras sanitárias, salas, auditório e demais dependências, recolhendo-o em recipientes específicos;

- Coordenar a limpeza dos bebedouros de água, utilizando panos e produtos específicos, para colocá-los em condições higiênicas de uso;

- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;

- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir, e fazer cumprir as normas\ internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;

- Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

## **CAPÍTULO XII ZELADOR/VIGILANTE**

Art. 102 São atribuições do (a) Zelador e/ou Vigilante:

- Vigiar as dependências do estabelecimento, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras ocorrências;

- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do estabelecimento e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas

corretamente para evitar roubos e outras ocorrências;

- Verificar as instalações hidráulicas e elétricas, visando prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, para evitar desvios e outras faltas;
- Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

Art. 103 Este Plano de Carreiras entrará em vigor na data de sua publicação.

Araranguá, abril de 2018.



---

Inaly Lechieri Jones Oliveira  
Direção Geral

## ANEXO I

### QUADRO RESUMO DE CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade exigida</b>
Direção Geral	Superior
Coordenação de Ensino	Superior
Assessoria Jurídica	Superior
Assessoria Contábil	Superior
Secretaria Acadêmica	Superior
Secretaria Financeira	Superior
Coordenação Comercial e Marketing	Superior
Psicopedagogo	Superior
Bibliotecário	Superior
Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio Completo
Analista de TI	Superior
Laboratório	Ensino Técnico
Recepcionista	Ensino Médio Completo
Serviços Gerais	Ensino Médio Completo
Vigilante	Ensino Médio Completo

## ANEXO II

### QUADRO RESUMO DE CARGOS CORPO DOCENTE

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade exigida</b>
Coordenação de Ensino	Superior
Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação	Superior
Coordenação de Curso	Superior
Coordenação de Apoio ao Estudante	Superior
Docente	Superior

### ANEXO III

#### POR TEMPO DE SERVIÇO

TEMPO (EM ANOS)	COEFICIENTE
5	3 %
10	6 %
15	9 %
20	12 %
25	15 %
30	18 %