



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

Resolução N. 10 / 2017/CONSUPE

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Técnicos-  
Administrativos

O Diretor Geral da FACASC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, cap. IX, art. 44, inc. XII,

RESOLVE:

Art. 1º - Regular o Plano de Carreira, Cargos e Salários do corpo Técnico-Administrativo (PCCSTA) da Faculdade Católica de Santa Catarina.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 22 de dezembro de 2017.

DR. EDINEI DA ROSA CÂNDIDO  
Presidente do CONSUPE



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 10/2017/CONSUPE

#### PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

##### CAPÍTULO I DA NATUREZA

**Art. 1º** A FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC), recredenciada pelo MEC pela Portaria N. 205 de 03/02/2017 e, inscrita no CNPJ 82898891/0005-33, isenta de Inscrição Estadual, tem por endereço a Rua Deputado Antônio Edu Vieira Nº 1524, bairro Pantanal, Florianópolis (SC), CEP 88.040-001. A FACASC é mantida pela FUNDAÇÃO DOM JAIME DE BARROS CAMARA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 82.898.891/0001-00.

**Art. 2º** Atendendo às exigências legais de uma Instituição de Ensino Superior (IES), às diretrizes e orientações do Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019 (PDI 2015-2019), às disposições da legislação trabalhista e demais determinações educacionais, implanta o presente Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo (PCCSTA).

**Art. 3º** O PCCSTA é aplicável devido às peculiaridades dos cargos do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo, e optou-se por elaborar dois planos distintos para evitar desentendimentos. O PCCSTA amplia esta visibilidade nos aspectos relacionados à evolução profissional dos funcionários, reunindo informações e definições quanto aos acessos aos cargos. 

##### CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 4º** A implantação de um PCCSTA possui como escopo principal a formulação de um programa de estruturação da Política Salarial de determinada empresa, que envolve desde a identificação da estrutura de cargos e hierarquia da instituição, passando pela formalização das atividades, competências e requisitos inerentes a cada cargo, até o estabelecimento de diretrizes e métodos sistemáticos de administração salarial.

**Art. 5º** A elaboração e a manutenção adequada de uma política salarial resultam em um programa que incentiva o aperfeiçoamento individual, que serve de estímulo e atração para profissionais com características individuais e diferenciadas, contribui para os fatores positivos



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

da produção e promove moral (satisfação) elevada às equipes de trabalho, através do tratamento equitativo das estruturas salariais.

**Art. 6º** O PCCSTA é o conjunto de normas e procedimentos que visa estabelecer e manter a estrutura salarial base (salário nominal) praticada, equitativa e justa na FACASC, em relação:

I – aos demais cargos da instituição, visando o equilíbrio interno dos salários;

II - aos mesmos cargos de outras instituições, visando o equilíbrio externo.

**Art. 7º** O PCCSTA tem como foco principal orientar os funcionários da organização quanto às possibilidades de ascensão profissional existentes dentro da FACASC, bem como profissionalizar a Gestão de Pessoas. Além disso, o PCCSTA visa suprir e motivar os funcionários por meio da necessidade de segurança que a remuneração individual deve prover, além de promover um maior senso de clareza e justiça na situação atual e uma visão de futura progressão salarial.

Parágrafo único. Todas as suas etapas se relacionam com destrinchar, clarificar e avaliar as competências individuais, fazendo com que tanto a responsabilidade quanto a continuidade deste trabalho tornem-se mútuas entre empregado e empregador. É necessário que o empregador torne claras aos ocupantes de cada um de seus cargos as regras estabelecidas, assim como as competências técnicas e comportamentais que deseja, ao mesmo tempo em que é de responsabilidade do empregado, aprimorar-se quanto às competências requeridas para o seu cargo. 

**Art. 8º** São objetivos de implantação do PCCSTA da FACASC:

I - Estabelecer uma política de remuneração adequada à realidade financeira da organização e ao mercado em que atua;

II - Estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno entre os cargos;

III - Eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos funcionários;

IV - Orientar os funcionários quanto às possibilidades de ascensão profissional existentes na organização;

V - Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;

VI - Definir perfis profissionais que orientem o desenvolvimento profissional e processos de recrutamento e seleção;

VII - Estabelecer critérios de progressão salarial.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

**Art. 9º** O PCCSTA da FACASC conta com a seguinte relação de conceitos e terminologias:

I – Avaliação de desempenho: é uma ferramenta de gestão corporativa que visa analisar o desempenho individual ou de um grupo de funcionários, no seu ambiente de trabalho. É um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento, habilidades e atitudes (CHA) de um colaborador durante um certo intervalo de tempo;

II. Cargo: É a composição de funções ou atividades equivalentes às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A diferença entre cargo e função é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional, determinado estrategicamente em decorrência do conjunto de funções a serem desempenhadas, e função é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem ao cargo;

III - Classe de Cargos: compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados de uma estrutura organizacional, que se refletem em valores organizados e em níveis salariais.

Classe	Definição	Cargos
6	Cargos responsáveis unicamente pelas estratégias e por buscar melhorias, acompanhando resultados e metas, fornecendo direcionamento para o nível gerencial e/ou tático.	Diretor Acadêmico
		Diretor Administrativo
5	Cargos com responsabilidade de definições, planejamento e execução de planos de ação assim como por conduzir um departamento ou equipe. Desenvolve e conduz projetos e programas de seu setor.	Coordenador Administrativo
		Coordenador Financeiro
		Coordenador de Comunicação
		Assessor de Assuntos Institucionais
4	Cargos com responsabilidade por uma sub-função de um departamento ou por uma atividade especializada. Desenvolve e conduz projetos e programas de seu setor.	Coordenador de Gestão de Pessoas
		Secretário Acadêmico
		Bibliotecário
		Assistente de Gestão de Pessoas
		Assessor de Comunicação
3	Cargos com execução de tarefas mais complexas e menos padronizadas, seguindo	Assessor de Publicações
		Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação

2



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

	um plano de trabalho bem estabelecido e com supervisão constante. Normalmente é exigindo um mínimo de experiência e conhecimento anterior.	Ouvidor
		Auxiliar Financeiro
2	Cargos com execução de tarefas burocráticas, seguindo rotinas bem estabelecidas, com supervisão constante.	Auxiliar de Secretaria
		Recepcionista
		Auxiliar de Biblioteca
1	Cargos com execução de tarefas de rotina simples e manuais, com baixa complexidade e com supervisão constante.	Auxiliar de Manutenção Predial
		Auxiliar de Limpeza e Conservação

IV – Descrição do cargo: É a elaboração de um documento contendo as respectivas atividades e tarefas que constituem o conjunto de atribuições de cada cargo dentro da instituição;

V – Faixa salarial: É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal do ocupante de um cargo. Tem a estrutura de acordo com determinados cargos da organização, porém seus valores salariais são diferenciados conforme a complexidade e relevância para a instituição;

VI – Função: É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo;

VII – Níveis: São os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõem cada faixa salarial;

VIII – Pesquisa salarial: É o levantamento e análise dos dados salariais e dos benefícios praticados por outras instituições e empresas que atuam na mesma área ou que possuem a mesma estrutura organizacional, buscando coerência externa na implantação ou manutenção de um plano de cargos e salários;

IX – Política salarial: É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de cargos e salários, estabelecendo a política de remuneração, abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de cargos;

X – Promoção horizontal: É a ascensão salarial de um funcionário, dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo;

XI – Promoção vertical: É a ascensão de cargo e conseqüentemente de salário de um funcionário, que passa a ocupar um cargo pertencente a alguma linha hierárquica superior no organograma;

XII – Remuneração: É tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho. O art. 457 da CLT menciona que “compreendem-se na remuneração





## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”;

XIII – Requisitos do cargo: É a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o tipo de grau de requisitos básicos, as responsabilidades e desafios exigidos para o cargo;

XIV – Salário nominal: É o salário recebido mensalmente pelo ocupante do cargo, considerando-se apenas a parte fixa do salário (salário base) e na sua forma bruta, sem os descontos aplicados.

### CAPÍTULO IV

#### DAS ETAPAS DE CONSTRUÇÃO DO PCCSTA

**Art. 10.** As etapas de construção do PCCSTA foram:

§ 1º - Construção do Organograma. Nesta etapa foi definido o funcionamento estrutural dos cargos da FACASC, iniciando-se pela identificação das funções exercidas, suas naturezas e graus de responsabilidade, assim como a hierarquia entre elas. Estas informações foram subsidiadas por questionários respondidos por cada funcionário e também por entrevistas realizadas com todos os gestores. Com isso o organograma atual foi descrito, analisado e modificado, conforme Anexo I, de modo a descrever o modelo ideal, sendo em seguida validado junto ao comitê de Cargos e Salários.

§ 2º - Composição e análise das descrições de cargos. A descrição de cargos consistiu em determinar os elementos ou fatos que compõem a natureza de cada cargo, tornando-o distinto de todos os outros existentes na instituição. Nesta etapa se deu a determinação das atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes às funções desempenhadas por cada cargo do corpo funcional da FACASC. Para que fosse possível obter dados sobre o conteúdo de cada cargo, fez-se necessário saber “o quê” cada funcionário faz, “como” faz e “por quê” faz, através da aplicação de questionários individuais. Após esse levantamento foram realizadas reuniões com o comitê e com os gestores de departamento para validar as atribuições pertinentes a cada cargo, assim como definir os requisitos técnicos e comportamentais para o devido preenchimento. As descrições finalizadas encontram-se no Anexo II deste documento.

§ 3º - Avaliação dos cargos. Nesta etapa ocorreu a avaliação de todos os cargos da organização individualmente, determinando a relevância de cada um em comparação com os demais, formando-se uma hierarquia de cargos, a partir do cargo com menos relevância, o de menor valor salarial, ao cargo de maior relevância, com maior valor salarial. Este trabalho foi



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

realizado em reuniões com o comitê, conduzido pela Neo Labor Gestão de Gestão de Pessoas, que se utilizou da metodologia de escalonamento simples.

§ 4º - Pesquisa salarial. A Pesquisa de Salários é uma ferramenta que possibilitou à FACASC perceber o valor externo de seus cargos e utilizá-los na definição de uma política de cargos e salários, dando base às definições de critérios quanto à contratações e promoções de seus colaboradores. A pesquisa salarial foi baseada nos padrões de remuneração da região onde a FACASC está localizada, assim como o seu segmento e o seu porte.

§ 5º - Graduação salarial. Por meio da análise da avaliação dos cargos e da realização da pesquisa salarial desenvolveu-se uma graduação salarial para cada classe de cargo, ou seja, a definição das faixas salariais. As faixas salariais definidas para cada cargo encontram-se no Anexo III deste documento. A construção da graduação salarial foi formulada junto ao comitê de cargos e salários através dos passos a seguir:

I – Definição de quantos níveis salariais cada classe de cargo será composta e qual a diferença em porcentagem entre eles, conforme Art. 13, III;

II – Criação da política de remuneração que irá compreender o enquadramento e a movimentação entre os níveis salariais.

§ 6º - Enquadramento do pessoal. Ao final da definição das planilhas salariais foi realizado o enquadramento do quadro de pessoal da FACASC nesta nova política salarial, remanejando e adequando conforme a necessidade, a fim de criar uma transparência e organização referente a este assunto.

Nesta etapa os funcionários foram enquadrados na faixa salarial de seus cargos, no salário mais próximo, igual ou superior ao seu salário atual. Desta maneira, ocorreram casos de funcionários que estavam recebendo salário abaixo do mínimo sugerido na faixa salarial de seu cargo, tendo estes o seu valor salarial alterado para o primeiro nível previsto na respectiva faixa. Também ocorreram casos de funcionários que estavam recebendo valores superiores aos definidos para a sua faixa, tendo nestes casos os seus salários congelados, voltando a ter reajustes dentro do plano somente no caso de promoções verticais e reajustes sindicais.

A partir de então foi analisado os impactos deste plano e a sua real viabilidade junto ao comitê de Cargos e Salários.

O enquadramento do quadro de pessoal será realizado após a homologação do plano.

§ 7º - Definição da política de avaliação de desempenho. A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta baseada nas competências técnicas e comportamentais exigidas ao cargo e na



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

produtividade que o profissional atingiu na atuação deste. A partir dos conhecimentos e competências dos cargos foram construídos critérios, com o objetivo de avaliar o desempenho individual de cada funcionário. Esta ferramenta torna clara a corresponsabilidade funcionário x FACASC no processo de desenvolvimento e crescimento profissional. Desta maneira foram criados os critérios, definidos os fatores de avaliação, questionário de aplicação e confeccionadas as planilhas de tabulação dos resultados. Todas as regras e critérios definidos constam na Política de Avaliação de Desempenho.

### CAPÍTULO V DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 11.** O Regime Jurídico é o da Consolidação das Leis do Trabalho, observados os critérios e as normas vigentes da FACASC e do Convenção Coletiva da categoria profissional.

**Art. 12.** Todas as faixas salariais preveem o salário base de cada cargo, para jornada mensal de duzentas (200) horas, contemplando o Descanso Semanal Remunerado. Nos casos de jornadas diferentes à estipulada, o salário deverá ser proporcional ao quantitativo de horas, tendo como base o salário da planilha (Anexo 3).

Carga Horária	Salário base do cálculo: R\$ 998,00
44 horas semanais / 220h mensais	R\$ 998,80
40 horas semanais / 200h mensais	R\$ 908,00
30 horas semanais / 150h mensais	R\$ 681,00
20 horas semanais / 100 h mensais	R\$ 454,00

**Art. 13.** A Política Salarial da organização tem por objetivo definir a estrutura funcional das planilhas salariais e determinar regras precisas, justas e claras quanto ao enquadramento e movimentação dos funcionários dentro dos níveis salariais. Para defini-la, foram utilizadas as seguintes premissas:

- I – A relatividade interna: comparando as responsabilidades, qualificações e atribuições de cada cargo, conforme Art. 13, II;
- II – A relatividade externa: utilizando o valor de mercado praticados para cada cargo;
- III – o equilíbrio orçamentário: levando em conta o desempenho financeiro da FACASC e seus resultados.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### CAPÍTULO VI

#### DA ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

**Art. 14.** As planilhas salariais são regidas e devem ser atualizadas periodicamente pelo acordo coletivo, de acordo com o Sindicato da categoria. Elas foram compostas do seguinte modo:

I - Foram utilizados os valores resultantes da pesquisa salarial e com base na avaliação interna foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo;

II - As planilhas salariais são formadas por 6 (seis) classes de cargos, as quais foram definidas conforme a importância interna, determinada na etapa de avaliação de cargos e de acordo com os níveis de hierarquia definidos na estrutura organizacional desenhada, sendo a classe 1 (um) com a de menor valor salarial;

CLASSE	CARGO
6	Diretor Acadêmico
	Diretor Administrativo
5	Coordenador Administrativo Financeiro
	Coordenador de Comunicação
	Assessor de Assuntos Institucionais
	Coordenador de Gestão de Pessoas
4	Secretário Acadêmico
	Bibliotecário
	Assistente de Gestão de Pessoas
	Assessor de Comunicação
	Assessor de Publicações
3	Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação
	Ouvidor
	Auxiliar Financeiro
2	Auxiliar de Secretaria
	Recepcionista
	Auxiliar de Biblioteca
1	Auxiliar de Manutenção Predial
	Auxiliar de Limpeza e Conservação

III - Cada classe de cargos possui faixa salarial independente com 12 (doze) níveis de graduação salarial (de A a L), tendo cada nível 3% de aumento sobre o anterior (Anexo 3).

**Art. 15.** As alterações na estrutura salarial serão dadas por meio de:



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

I - Salário para um novo cargo. Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido pelo departamento de Gestão de Pessoas e Diretoria, com base na avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial.

II - Alterações nas faixas salariais já existentes. Somente ocorrerão alterações nas faixas salariais já existentes se de acordo com as regras estabelecidas no item de Reclassificação do cargo (Art. 15, IV).

**Art. 16.** As planilhas salariais são formadas com a política salarial descrita no capítulo V, e levam em consideração:

§ 1º - Salário de admissão. Todos os novos funcionários devem ser admitidos no primeiro nível da faixa salarial do seu cargo. O menor salário possível previsto no presente PCCSTA é referente ao piso estabelecido, de acordo com o Sindicato da categoria, ou sua proporcionalidade, na hipótese de jornada parcial.

§ 2º - Movimentos salariais. O Sistema de Administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

I - Promoção horizontal: É uma alteração do salário do funcionário dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo.

a. Os cargos terão de 1 a 12 níveis salariais, que serão percorridos de forma individual e independente por cada funcionário, em conformidade com os critérios definidos neste documento. Alcançado o último nível salarial da faixa, o funcionário não terá mais direito a progressões horizontais, fazendo jus, a partir desse momento, tão somente a reajustes salariais advindos do acordo coletivo, da promoção vertical, transferência de cargo ou reclassificação do cargo.

b. A promoção horizontal ocorrerá **exclusivamente por merecimento**, a cada dois anos de casa de cada funcionário individualmente, caso os resultados ideais estabelecidos na política de Avaliação de Desempenho sejam atendidos;

c. Quando devida, a promoção horizontal será concedida na folha de pagamento do mês de janeiro, do ano subsequente à realização da segunda avaliação de cada funcionário, desde que atingida a média mínima definida no Art. 20, §1 deste documento.

d. As normas e critérios referentes à Avaliação de Desempenho se encontram no capítulo VII, intitulado “Política de Avaliação de Desempenho”.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

II – Promoção vertical: refere-se à promoção de um funcionário para um cargo pertencente a alguma classe superior nas planilhas salariais. Desta maneira, pode ocorrer em qualquer época do ano, sempre que abrirem vagas na FACASC, sendo submetido a processo seletivo.

a. Sempre que houver a necessidade do preenchimento de vagas, independentemente de serem novos ou antigos postos de trabalho, a FACASC poderá instaurar processo seletivo misto (interno e externo). Nesse caso, funcionários poderão se candidatar às vagas e serão avaliados nos mesmos parâmetros dos candidatos externos, tendo em seu favor, porém, os resultados das avaliações de desempenho realizadas.

b. No caso da promoção vertical, o salário deverá ser alterado para se enquadrar na faixa salarial do novo cargo, a princípio no primeiro nível salarial da nova classe sendo, porém, garantido um reajuste mínimo de 6%, conforme exemplo abaixo:

Um funcionário recebia R\$763,00 no cargo de Motoboy, estando enquadrado no nível 4, da classe 1. Ele foi promovido para o cargo de Auxiliar Administrativo, da classe 2, sendo o nível 1 com o salário de igual valor. Porém, como deve ter aumento mínimo de 6% ao ser promovido verticalmente, deve ser enquadrado no nível 3 da classe, passando a receber R\$805,00.

		FAIXA SALARIAL								
CLASSE	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Auxiliar Administrativo	763,00	784,00	<b>805,00</b>	826,00	847,00	868,00	889,00	910,00	931,00
	Recepcionista									
1	Motoboy	700,00	721,00	742,00	<b>763,00</b>	784,00	805,00	826,00	847,00	868,00
	Office Boy									

Observação: O exemplo acima não corresponde aos cargos e valores oficiais contidos neste plano.

III – Transferência de cargo: ocorre quando o funcionário for alterado para outro cargo de mesmo nível hierárquico e mesma classe, devendo o salário permanecer no nível atual, conforme exemplo abaixo:

O funcionário A recebia R\$826,00 no cargo de Recepcionista, estando enquadrado no nível 4. Ele foi transferido para o cargo de Auxiliar Administrativo, um cargo de mesmo nível hierárquico e mesma classe, sendo dessa maneira considerada a alteração como transferência de cargo. Neste caso ele permanece enquadrado no mesmo nível da faixa salarial, ou seja, nível 4.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

FAIXA SALARIAL										
CLASSE	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Auxiliar Administrativo	763,00	784,00	805,00	826,00	847,00	868,00	889,00	910,00	931,00
	Recepcionista									
1	Motoboy	700,00	721,00	742,00	763,00	784,00	805,00	826,00	847,00	868,00
	Office Boy									

Observação: O exemplo acima não corresponde aos cargos e valores oficiais contidos neste plano.

a. Uma transferência não significa que o funcionário receberá um aumento de salário e esta possibilidade está vinculada à existência de vaga.

b. Para se candidatar a uma transferência de cargo, o funcionário deve preencher os requisitos e ter o salário nominal compreendido na faixa salarial da vaga em questão.

IV – Reclassificação do cargo: ocorre um reajuste salarial por reclassificação do cargo de duas maneiras. Em ambos os casos, o cargo é trocado de classe e faixa salarial, podendo passar a se enquadrar em outra faixa salarial.

a. Reclassificação por Alteração de Complexidade Interna: quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior ou menor complexidade e responsabilidade que exijam maior ou menor conhecimento do que as atribuições atuais;

b. Reclassificação por Alteração de Complexidade Externa: constatado por meio de pesquisa de remuneração, havendo necessidade de se alinhar aos padrões de mercado.

V – Reajustes coletivos: Os valores monetários, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais, serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido por meio do acordo coletivo concedido pelo Sindicato da Categoria. 

## CAPÍTULO VII

### DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 17.** A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite maior aperfeiçoamento individual, já que proporciona ao profissional os esclarecimentos sobre as competências técnicas e comportamentais esperadas por seus gestores e colegas no que se refere ao seu desempenho profissional. Dessa forma, possibilita traçar estratégias de desenvolvimento, contribuindo para os fatores positivos da produção e para melhoria do ambiente, provendo moral (satisfação) elevada às equipes de trabalho.

**Art. 18.** A Avaliação de Desempenho tem como objetivos:

I - Conhecer as potencialidades de seus funcionários e suas deficiências;



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

II - Proporcionar *feedback* aos funcionários sobre suas atividades;

III - Estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;

IV - Proporcionar um conhecimento para o funcionário de como o gestor da sua equipe de trabalho pensa a seu respeito, para facilitar o aconselhamento e condução dos membros da equipe;

V - Proporcionar informações para aumentos salariais, promoções, necessidade de treinamento e, algumas vezes, demissões.

**Art. 19.** A Avaliação de Desempenho tem por metodologia a avaliação das competências individuais no exercício do cargo. Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da Gestão de Pessoas às realidades da organização moderna. Neste caso aparece como alternativa no sentido de unir de forma objetiva as necessidades práticas da organização ao ser humano, de forma individualizada, enquanto ocupante de um cargo nesta. Parte-se, então, do princípio que:

I - É necessário focar a pessoa em relação ao cargo que ela ocupa;

II - A pessoa precisa se desenvolver continuamente para agregar valor à organização.

Para isso, as competências desenhadas para cada cargo deverão ser avaliadas periodicamente através de formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo 4), conforme política a seguir.

**Art. 20.** A periodicidade da Avaliação de Desempenho terá aplicabilidade anual, no mês de setembro. ④

§ 1º - Os resultados, assim como o *feedback*, deverão ser disponibilizados no mês de outubro.

§ 2º - Fora a periodicidade acima prevista, a avaliação de desempenho pode ser aplicada em qualquer mês do ano, como ferramenta para mensurar competências/desempenho e embasar a avaliação referente a promoções verticais ou outras promoções, conforme critérios estabelecidos pelo departamento de Gestão de Pessoas e da Diretoria.

**Art. 21.** São participantes da Avaliação de Desempenho:

I - Todos os funcionários poderão participar da Avaliação de Desempenho após 6 meses de casa;

II - O funcionário somente poderá ser avaliado em um novo cargo após o mínimo de 6 meses de experiência neste;



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

III - Funcionários sem o tempo suficiente no cargo (casos citados acima) e funcionários que já se encontram no último (ou acima) nível de seu cargo, deverão participar da Avaliação de Desempenho apenas como ferramenta de desenvolvimento profissional, porém sem validade para o Plano de Cargos e Salários;

IV - Os funcionários que se encontrarem afastados pelo INSS na data da avaliação, em situações como licença maternidade, auxílio doença ou que estejam afastados há mais de seis meses, e que tenham trabalhado no mínimo seis meses consecutivos antes do afastamento, serão avaliados unicamente pelo seu gestor imediato, tendo esta avaliação peso de 100% em todos os fatores avaliados;

V - Funcionários que se encontrarem de férias no mês da avaliação de desempenho realizarão sua autoavaliação na data do retorno, podendo, desta forma, ter atraso na aferição do seu resultado e recebimento do *feedback* da sua avaliação. De qualquer maneira, este atraso não deve intervir nas datas previstas para alterações salariais, sendo garantida, quando for o caso, a retroatividade a estes reajustes;

VI - Funcionários em situação de licença não-remunerada não participarão da avaliação de desempenho no período de seu afastamento, podendo ser avaliado somente após 6 meses de retorno de seu afastamento.

**Art. 22.** A metodologia de aplicação da Avaliação de Desempenho será da seguinte maneira:

§ 1º - A metodologia utilizada para avaliar as competências técnicas e comportamentais será a de avaliação 90º. Essa metodologia de avaliação, considerada hierárquica, é composta pela autoavaliação e a avaliação do gestor imediato.

§ 2º - Após aplicação, recolhimento e tabulação do questionário de avaliação pelo avaliado e pelo líder imediato, deverá ser realizada a apresentação dos resultados da avaliação ao comitê gestor (Gestão de Pessoas e Diretoria). Nesta fase o gestor deve apresentar suas notas e justificativas que o embasaram para tal ao comitê, que por sua vez, terá o papel de garantir a equidade das avaliações, ao mesmo tempo que fornecer informações para o *feedback*. Mesmo não sendo o seu papel primordial, o comitê não terá poder para modificar as notas das avaliações, apenas orientar, esclarecer e fornecer fatos e dados para embasar o resultado obtido. Somente após esta fase, é que o gestor deverá agendar o *feedback* com o avaliado, fornecendo-lhe o resultado final, já validado.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

§ 3º - Para se atingir o resultado final, será utilizado o método de Escalas gráficas descontínuas: São aquelas em que as posições são previamente fixadas e descritas devendo o avaliador escolher uma delas, conforme abaixo:

Totalmente insatisfatório	Insatisfatório	Regular	Parcialmente satisfatório	Satisfatório	Totalmente satisfatório
1	2	3	4	5	6

I - Totalmente insatisfatório: não atende aos requisitos esperados;

II - Insatisfatório: atende parcialmente os requisitos, ficando significativamente abaixo do esperado;

III - Regular: atende os requisitos, permanecendo abaixo do esperado;

IV - Parcialmente satisfatório: atende os requisitos;

V - Satisfatório: atende os requisitos, e apresenta potencial para aprimoramento da competência;

VI - Totalmente satisfatório: atende os requisitos e os supera

**Art. 23.** Os pesos da Avaliação de Desempenho estão assim distribuídos:

I – Gestor imediato: 80% do total;

II – Autoavaliação: 20% do total.

**Art. 24.** Os fatores da Avaliação de Desempenho compreendem os requisitos e competências técnicas e comportamentais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como responsabilidades de cada cargo. Os fatores a serem avaliados e seus respectivos pesos são:

FATORES	CONCEITO	PESO
<b>Competências Técnicas</b>	Conhecimentos exigidos para o bom desempenho das atividades de cada cargo contidas na descrição deste.	30%
<b>Competências Essenciais</b>	Habilidades e atitudes imprescindíveis a todos os funcionários, independente do departamento de atuação ou nível hierárquico.	30%
<b>Competências Comportamentais</b>	Habilidades e Atitudes que os funcionários devem ter desenvolvidas para o bom desempenho nas atividades inerentes a cada departamento, contidas na descrição deste.	40%

§ 1º - Os itens a serem avaliados e os níveis de exigência destes poderão, caso seja constatada a necessidade, ser modificados anualmente. Estas modificações devem ser realizadas antes da aplicação da avaliação e devem ser comunicadas aos avaliadores e funcionários.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

§ 2º - As competências essenciais serão avaliadas em todos os funcionários da FACASC, independente de seu departamento de atuação e nível hierárquico, a saber:

COMPETÊNCIA	CONCEITO
<b>Proatividade</b>	Capacidade de prever fatos e situações, identificando o que precisa ser feito e iniciando, por decisão própria, ações capazes de incidir no curso dos acontecimentos, antes mesmo que lhe sejam solicitadas.
<b>Comunicação</b>	Capacidade de expor ideias claras e objetivas, bem estruturadas, escritas e/ou verbais, compreensíveis em qualquer ambiente, por qualquer interlocutor, individual e/ou coletivamente.
<b>Organização</b>	Capacidade de trabalhar metódica e ordenadamente, distribuindo o tempo de modo eficiente, utilizando com responsabilidade equipamentos e/ou ferramentas necessários ao desenvolvimento do trabalho.
<b>Comprometimento</b>	Capacidade de se envolver com o trabalho, consciente, responsável, participativa e ativamente, priorizando o crescimento da FACASC.
<b>Agilidade</b>	Capacidade de desenvolver tarefas de forma rápida, atenciosa, desembaraçada e destreza, otimizando as atribuições para cumprir metas de produtividade.
<b>Confidencialidade</b>	Capacidade de agir com discrição, reserva e sigilo tanto em assuntos de ordem profissional quanto relacional, seja envolvendo a FACASC ou colegas de trabalho.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Capacidade de interação manifesta no trabalho em cooperação/colaboração com os colegas, visando atingir os objetivos da instituição, compartilhando e buscando soluções, favorecendo um clima de amizade, propiciando um ambiente de serenidade e segurança.

§ 3º - As competências comportamentais serão avaliadas nos funcionários, da FACASC.

As competências comportamentais variam de acordo com a descrição e requisitos de cada cargo:

COMPETÊNCIA	CONCEITO
<b>Atenção</b>	Capacidade de direcionar o pensamento e focalizar estímulos para a execução da atividade necessidade/prioritária.
<b>Cumprir prazos</b>	Capacidade de cumprir todas as atividades nos prazos determinados.
<b>Dinamismo</b>	Versatilidade para lidar de forma ágil com assuntos e atribuições diferentes ao mesmo tempo.
<b>Diplomacia</b>	Capacidade de apresentar-se de maneira que as relações se mantenham no mais alto grau de respeito, buscando associações e consensos quando em situações de potencial atrito.
<b>Discrição</b>	Astúcia ou perfeita habilidade com que se trata qualquer negócio de âmbito reservado, mantendo as informações preservadas até segunda ordem.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>Empatia</b>	Capacidade de se colocar na posição de outra pessoa e sentir o que ela está sentindo, caso estivesse na mesma situação. OU Capacidade de colocar-se no lugar do outro, procurando aperceber-se dos efeitos da comunicação sobre ele, sabendo ouvir e posicionando-se adequadamente frente às diversas situações.
<b>Ética</b>	Apresentar uma conduta que possa ser qualificada como do bem pela sociedade. É a capacidade de respeitar e cumprir as normas estabelecidas, bem como manter uma postura ética nas suas relações.
<b>Flexibilidade</b>	Capacidade de se relacionar com diferentes pessoas, trabalhar com diversas atividades, mudar estratégias e tentar novas possibilidades para atingir resultados.
<b>Inovação</b>	É a capacidade de inovar planos, projetos, ideias para aplicação na execução de serviços que geram impacto e otimização de processos e forma de trabalho.
<b>Memória</b>	Capacidade para recordar informações (experiências, ideias ou conhecimentos) previamente armazenados, mediante um ato de vontade.
<b>Negociação</b>	Capacidade de envolver-se no trabalho como um todo, empenhando-se ao máximo para conseguir os melhores resultados da melhor forma possível, visando a benefícios para os envolvidos. Capacidade de manter o entendimento, consenso e ação na consecução de objetivos comuns.
<b>Paciência</b>	Capacidade de absorver o estresse em qualquer circunstância, mantendo-se tranquilo e calmo, afim de solucionar os problemas.
<b>Planejamento</b>	É a capacidade de visualizar e organizar sequências das ações necessárias para atingir os objetivos/metras, e estimar prazos e recursos requeridos. Capacidade de preparar planos e programas, seguindo roteiros ou métodos determinados, distribuindo adequadamente o tempo e as tarefas.
<b>Pontualidade</b>	Refere-se à pontualidade do colaborador ao trabalho e aos compromissos assumidos. Chegar nos horários combinados e não atrasado.
<b>Presteza</b>	A velocidade e a gentileza em que foi tratado qualquer assunto ou atividade.
<b>Relacionamento interpessoal</b>	Desenvolver e manter relações interpessoais, através da comunicação, liderança, interação e cooperação. Capacidade de notar, interpretar e antecipar a preocupação e o sentimento dos outros, mostrando respeito à individualidade com ausência de atritos interpessoais. Manter um relacionamento cordial com os demais colegas, mantendo um ambiente agradável e produtivo.
<b>Resolução de Problemas</b>	Capacidade de identificar problemas, analisando as causas e consequências, tomando providências para evitá-los ou solucioná-los.
<b>Responsabilidade</b>	Garantir que a sua atuação transmita confiança aos demais, de forma que os mesmos sintam-se tranquilos. Agir com responsabilidade a cerca do conteúdo e resultado das tarefas. Demonstrar atitude durante o desempenho da função.
<b>Visão Estratégica</b>	Capacidade de visualizar diferentes alternativas para uma decisão que precisa ser tomada, criando ou aperfeiçoando estratégias de sucesso para potencializar resultados.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

**Art. 25.** A Avaliação de Desempenho resultará em um valor final de aproveitamento individual, que se dará a partir da média de notas recebidas de todos os avaliadores, levando-se em conta os pesos citados e definidos nesta política.

§ 1º - Todos os funcionários que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho nota igual ou superior a 7,5 (resultado da média aritmética da avaliação dos dois anos consecutivos) ascenderão um nível na faixa salarial do seu cargo.

§ 2º - Tanto os resultados individuais da avaliação quanto as progressões destas decorrentes serão validadas pelo departamento de Gestão de Pessoas e pela Diretoria antes do processo de *feedback* e só então, após o aval do resultado final, serão repassados aos funcionários, individualmente.

§ 3º - Todos os funcionários participantes da Avaliação de Desempenho devem ter orientação e treinamento antes da aplicação. O treinamento dos funcionários é tão importante quanto o próprio processo, uma vez que este provavelmente não funcionará caso os funcionários não entendam seus reais objetivos e vantagens. Servirá também para contornar a ansiedade e curiosidade que costuma ocorrer em avaliações organizacionais.

§ 4º - Sugere-se que o treinamento dos funcionários aborde as seguintes questões:

I - Porque fazer Avaliação de Desempenho?

II - O que poderá acontecer comigo?

III - Quais as vantagens para mim?

IV - Como e para quê os resultados serão utilizados?

V - Quais os prazos?

VI - Como evitar erros de avaliação?

VII - Como interpretar competências e comportamentos?

VIII - Como interpretar os conceitos de avaliação?

IX - O treinamento deverá incluir sessões de interpretação das competências e comportamentos, além de debates em grupo sobre dúvidas e questionamentos.

**Art. 26.** O resultado da Avaliação de Desempenho, chamado de *feedback*, deve ser repassado sempre pelo gestor imediato, individualmente. Neste momento o gestor deverá mostrar ao funcionário o resultado final da avaliação junto à sua autoavaliação para comparação, podendo ocorrer modificações na avaliação. Após este encontro é que se define o resultado final. Além disso o funcionário e o gestor devem desenvolver em conjunto um plano de ação (Anexo



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

V). Neste plano devem definir os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma este pretende alcançá-los. Este plano de ação está contido no arquivo “Formulário de Avaliação de Desempenho”, aba “Plano de Ação”, no sistema KOMBO. Após a formulação deste e sua comprovação junto ao departamento de Gestão de Pessoas e Diretoria, o avaliado deve receber uma cópia (uma via igual será arquivada na pasta individual do funcionário junto ao RH) e o gestor imediato deverá guardar uma via até o próximo *feedback*, para que seja feito a análise da comparação dos objetos.

§ 1º - Sugere-se que a cada seis meses seja realizado um encontro de acompanhamento. Os avanços ocorridos nestes 6 meses devem estar descritos no plano de ação. Este é o momento onde ambos podem avaliar os avanços e melhorias encontradas em relação à última avaliação.

§ 2º - O gestor imediato, quem repassa os resultados da Avaliação de Desempenho, servirá apenas como um facilitador, com o objetivo de exemplificar e facilitar o entendimento, proporcionando a construção de um plano de ação para a mudança e o desenvolvimento do funcionário, apontando os pontos de excelência e os de carência, no intuito de aprimoramento contínuo.

§ 3º - O ponto mais importante que alguém deve ter claro ao dar *feedback* para outra pessoa é que esse momento deve ser visto como apenas uma percepção, um ângulo de visão sob determinados comportamentos e não deve ter juízo de valor. Outros fatores importantes a serem observados enquanto fornecedor de um *feedback* são:

I - Construtividade: Deve ficar bem claro, através de clima positivo criado, que ao dar o *feedback* a intenção é contribuir para melhorar e desenvolver o outro e não usar o *feedback* como pretexto para atacar, diminuir ou derrubar;

II - Transparência: Expressar realmente o que se pensa e sente. "Amigo é o que diz o que precisamos ouvir e não o que gostaríamos de ouvir";

III - Sensibilidade e Tato: É preciso dizer a verdade, mas com sensibilidade e habilidade, de forma a não estimular e provocar atitudes defensivas. O ser humano é, por natureza, defensivo;

IV - Confiança: Tentar ganhar a confiança da outra parte de modo que ela se desarme e se predisponha a ouvir. A melhor forma é dar exemplo, sabendo ouvir e expor-se;

V - Positividade: Dar *feedback* não é apontar somente os pontos negativos ou a melhorar. Reconhecer os pontos fortes/positivos é fundamental do ponto de vista psicológico. É o



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

reconhecimento do que a pessoa tem de bom que dá à ela a força e a segurança para ouvir sobre o que tem a melhorar;

VI - Clareza: Falar de forma clara, evitando obscuridades. Dar exemplos, ajudando a parte interessada a aprender melhor;

VII - Objetividade: Saber ir aos pontos mais importantes e prioritários, evitando prolixidade, detalhes sem importância ou excesso de *feedback* de uma só vez;

VIII - Senso nas colocações: Ter o senso exato do que se afirma, evitando julgamentos radicais e generalizados. Ao invés de afirmar: "você é isto", dizer "está se comportando de tal forma", é diferente;

IX - Iniciativa: Sempre que necessário, tomar a iniciativa para receber ou dar *feedback*. Demonstrar que ele será sempre bem recebido. Igualmente, tomar a iniciativa para dar *feedback* sempre que necessário sem esperar que primeiro seja pedido;

X - Persistência e Continuidade: Repetir o *feedback* tantas vezes quanto for necessário. Apesar da boa intenção, as recaídas fazem parte do ser humano. A prática do *feedback* deve ser constante.

§ 4º - Após fornecer o *feedback*, incentive o funcionário a analisar as questões colocadas no dia-a-dia e traçar um plano de ação quanto às mudanças necessárias. O receptor não precisa concordar ou aceitar imediatamente o *feedback* após recebê-lo, mas avaliá-lo com calma, pois muitas vezes a percepção do outro sobre nós é muito diferente da avaliação que fizemos de nós mesmos.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27.** A partir da vigência desta política de cargos e salários, os funcionários que não preencherem os requisitos mínimos de formação/escolaridade deverão buscar e iniciar em um prazo de até 1 (um) ano a formação solicitada em sua descrição de cargo, devendo ainda, em um prazo máximo de 5 (anos) anos após o início, concluírem a formação ideal definida, atendendo assim, todas as exigências em termos de pré-requisitos para a ocupação do cargo.

**Art. 28.** A manutenção do PCCSTA deverá ser efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade da FACASC.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

**Art. 29.** Sempre que necessário o departamento de Gestão de Pessoas realizará a verificação do posicionamento dos salários da FACASC em relação ao mercado de trabalho. Caso seja constatada inadequação da estrutura salarial em relação ao mercado, deve ser proposta para análise e decisão da Diretoria a sua adequação, observando-se as faixas médias de mercado e a classificação interna de cada cargo.

**Art. 30.** Deverão ser observados os dispositivos estabelecidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, assim como os Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, firmados com o(s) Sindicato(s) representativo(s) da Categoria.

**Art. 31.** Qualquer alteração do PCCSTA ou os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise técnica pelo Conselho de Gestão e aprovados pela Diretoria. 

**Art. 32.** O presente PCCSTA entrará em vigor na data de sua assinatura, após aprovação do Conselho Curador da Fundação Dom Jaime de Barros Câmara, revogadas as disposições em contrário.

# ORGANOGRAMA DA FACASC



CPA

Conselho Superior / Comissão Própria de Avaliação

Conselho Superior (CONSUPE)

Cargo

Cargo Previsto

Departamento

Departamento Terceirizado

Departamento Previsto

Sector

MANTIDA  
Diretor Geral

Assessor de Assuntos  
Institucionais

Ouvedora

Diretoria

Direção  
Acadêmica

Direção  
Administrativa

Assessor  
Administrativo  
Financeiro

Contabilidade

Marketing

Administrativo  
Financeiro

Comunicação

Gestão de  
Pessoas

Secretaria  
Acadêmica

Biblioteca

Coordenação de  
Graduação

Coordenação do  
Programa de  
Pós-Graduação

Coordenação do  
Programa de  
Extensão  
Comunitária

Coordenação do  
Programa de  
Pesquisa e  
Iniciação  
Científica

Coordenação

Coordenador  
Administrativo  
Financeiro

Coordenador de  
Comunicação

Coordenador  
de Gestão de  
Pessoas

Secretário  
Acadêmico

Bibliotecário

Professor  
Coordenador

Professor  
Coordenador

Professor  
Coordenador

Professor  
Coordenador

Recepção

Manutenção e  
Conservação

Financeiro

Tecnologia da  
Informação e  
Comunicação

Assessor de  
Comunicação

Assistente de  
Gestão de  
Pessoas

Secretaria

Assessor de  
Publicações

Assistente

Recepcionista

Auxiliar de  
Limpeza e  
Conservação

Auxiliar de  
Manutenção  
predial

Auxiliar  
Financeiro

Auxiliar de  
Tecnologia da  
Informação e  
Comunicação

Auxiliar de  
Secretaria

Auxiliar de  
Biblioteca

Auxiliar

Anexo I - Organograma



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### Anexo II - Descrição de Cargos

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Assessor de Assuntos Institucionais	Diretoria	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Geral	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Assessorar e representar a Instituição, informando sobre atos normativos, em atividades estratégicas de planejamento e gestão acadêmica, organizando e produzindo relatórios de atividades e conteúdos, produzindo documentos normativos, para garantir a legalidade dos processos e decisões, bem como, a existência da Instituição, conforme as exigências das legislações nacionais.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Fazer com que todos os departamentos e setores mantenham atualizadas as informações e relatórios pertinentes. Manter a conformidade e atualização dos requisitos legais e normativos.		
<b>5. Atividades</b>		
Assessor e Representar a Instituição, nos assuntos legais e inerentes ao departamento; Responder ao senso da educação superior, conforme demanda; Controlar e atualizar os dados da Instituição no sistema e-MEC; Manter atualizados os atos normativos da Instituição em relação ao MEC; Manter atualizados os atos normativos internos da Instituição; Organizar as tarefas de elaboração de relatórios pró visitas de avaliação externa; Produzir e organizar os documentos institucionais (regimentos, regulamentos, resoluções, portarias, memorandos, editais e etc); Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo Administração, Direito ou Pedagogia		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo Administração, Direito ou Pedagogia		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração; Direito; Pedagogia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol básico; Pacote office intermediário; Legislação específica da Área Educacional – Avançado Técnicas de Redação e Oratória - Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Flexibilidade Negociação Relacionamento Interpessoal Cumprir Prazos Proatividade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Diretor Acadêmico</b>	<b>Diretoria</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Geral	<b>Cargo Subordinado:</b> Assessor de Publicações; Assessor de Comunicação; Secretário Acadêmico; Bibliotecário; Professores Coordenadores	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Planejar, organizar, dirigir e controlar atividades acadêmicas e demais processos inerentes à área, assegurando o cumprimento do regimento interno, das normas e regulamentos jurídicos, garantindo o pleno funcionamento das atividades dos departamentos e setores, acompanhando o corpo discente e docente, para garantir a qualidade do ensino da instituição.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Fazer cumprir o calendário acadêmico Manter atualizadas e fazer cumprir as diretrizes do PDI e do Regimento Interno, as Normas e Regulamentos dos Órgãos Superiores e a Legislação Pertinente		
<b>5. Atividades</b>		
Coordenar o acompanhamento pedagógico dos discentes e docentes; Coordenar projetos de ensino, pesquisa e extensão; Acompanhar a elaboração das atividades acadêmicas; Assegurar o cumprimento dos horários e a execução das atividades acadêmicas; Representar a instituição nos meios legais pertinentes, conforme determinação; Planejar e organizar questões referentes à formação continuada dos docentes; Coordenar a revisão do projeto pedagógico institucional e projeto pedagógico de curso; Acompanhar e assegurar o pleno funcionamento dos departamentos e setores acadêmicos; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e legislação pertinente; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima</b> Ensino Superior Completo em Jornalismo		
<b>Formação ideal:</b> Pós-Graduação em Pedagogia e/ou Gestão Escolar		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração; Pedagogia; Psicologia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol - Intermediário; Pacote <i>office</i> - Intermediário; Legislação Específica da Área Educacional – Avançado; Técnicas de Redação e Oratória – Avançado;		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Planejamento Ética Proatividade Liderança		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	<b>Diretoria</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Geral	<b>Cargo Subordinado:</b> Coordenador de Gestão de Pessoas; Coordenador Administrativo Financeiro; Assessor de Comunicação	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Planejar, organizar, dirigir as ações administrativas da instituição em seus respectivos subsistemas, planejando e organizando ações, orçamento e controle financeiro, direcionando processos e equipes, para assegurar uma saúde financeira adequada e processos administrativos em plena execução.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Administrar as demandas de contingências Cumprir prazos determinados Deixar em dia as atividades do cargo		
<b>5. Atividades</b>		
Realizar a Gestão Administrativa da Instituição e seus subsistemas; Assegurar o pleno funcionamento dos processos dos departamentos e da instituição; Acompanhar a movimentação de pessoal (Recrutamento, Admissão e Demissão); Controlar movimentações financeiras; Acompanhar toda a movimentação da parte financeira a respeito de contratos pertinentes a área educação; Providenciar reformas na estrutura física da instituição; Contratar parceiros para realizar as reformas na estrutura física da instituição; Acompanhar a movimentação de todos os setores da instituição. Representar a instituição em órgãos competentes internos e externos; Realizar análise e planejamentos diversos; Emitir e reportar relatórios; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos em rotinas administrativas ou em rotinas financeiras		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração; Contabilidade; Economia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol - Básico; Pacote <i>office</i> - Intermediário; Legislação Trabalhista e Tributária – Intermediário; Legislação Específica da Área Educacional – Avançado; Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário; Gestão de Pessoas – Intermediário;		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Planejamento Proatividade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

Discrição  
Resolução de Problemas  
Negociação  
Diplomacia  
Visão Estratégica



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Assessor de Publicações</b>	<b>Publicações Institucionais</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Acadêmico	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Assessorar e coordenar as edições da Revista Institucional (Encontros Teológicos), contratando autores, buscando artigos, planejando a sequência do que é publicado, para assegurar a existência de uma revista que, com qualidade, ponha a Instituição em nível de excelência no contexto das produções científicas do país.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Cumprir Prazos Conseguir Artigos Inserir a Revista no Sistema Eletrônico		
<b>5. Atividades</b>		
Assessorar a instituição nos assuntos inerentes a publicações institucionais; Realizar a seleção autores, artigos para publicações; Receber artigos e encaminhar para revisão; Coletar resenhas e crônicas para publicações; Sequenciar os artigos e encaminhar para diagramação; Encaminhar material para impressão; Realizar arquivo no sistema de todo material publicado; Realizar reunião de edições, conforme necessidade; Zelar pela plena circulação das publicações; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima</b> Ensino Superior Completo em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Teologia		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Jornalismo, Marketing, Relações Públicas ou Teologia		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Teologia; Publicidade e Propaganda; Letras - Português		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol - básico; Pacote <i>office</i> - Intermediário; Conhecimentos em edição, diagramação e publicação de revistas – Intermediário Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário Técnicas de Revisão de Texto – Básico		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Inovação Proatividade Paciência Planejamento Visão Estratégica		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Coordenador de Comunicação</b>	<b>Comunicação</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Administrativo	<b>Cargo Subordinado:</b> Assessor de Comunicação	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Coordenar a instituição nos assuntos relacionados à comunicação, coordenando, desenvolvendo e participando dos processos de planejamento, execução e controle das estratégias de marketing da Instituição, desenvolvendo uma comunicação integrada com os departamentos e setores envolvidos, para garantir a produção e a divulgação dos eventos e da imagem da Instituição à comunidade interna e externa.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Planejar e executar a comunicação e o marketing de forma articulada com os diversos departamentos e setores da instituição		
<b>5. Atividades</b>		
Orientar a instituição nos assuntos inerentes a comunicação e marketing; Desenvolver plano de comunicação e marketing para a instituição; Controlar e garantir a plena execução dos serviços de comunicação; Coordenar a execução de tarefas de produção e divulgação; Coordenar reuniões de planejamento de campanhas; Supervisionar as atividades de relações públicas; Avaliar os resultados das campanhas; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação.		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo em Jornalismo, Marketing ou Relações Públicas		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Jornalismo, Marketing ou Relações Públicas		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Marketing; Jornalismo; Publicidade e Propaganda		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico Pacote Office – Intermediário Programas de edição de Vídeo e Imagens – Intermediário Gestão de Redes Sociais – Intermediário Planejamento de Marketing - Intermediário Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Inovação Proatividade Criatividade Planejamento		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Coordenador de Gestão de Pessoas</b>	<b>Comunicação</b>	<b>17/08/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Administrativo	<b>Cargo Subordinado:</b> Assessor de Gestão de Pessoas	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Coordenar o Departamento de Gestão de Pessoas e seus subsistemas, acompanhando e executando atividades relacionadas às rotinas de departamento pessoal, gestão de clima organizacional, atração e retenção de colaboradores, visando maximizar a satisfação e o desempenho dos colaboradores assim como o aumento nos resultados da instituição.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Manter-se atualizado perante as Leis Trabalhistas Manter um Clima Organizacional adequado		
<b>5. Atividades</b>		
Coordenar a prestação de apoio e suporte às necessidades de Gestão de Pessoas aos demais departamentos e setores da instituição; Identificar demandas dos colaboradores e atuar de maneira ágil, conforme processos do departamento; Controlar a organização de documentos; Gerenciar a elaboração e execução das contratações, de acordo com decretos, portarias e resoluções da instituição; Gerenciar um banco de dados de currículos técnico administrativo atualizado; Coordenar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação.		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou afins		
<b>Formação ideal:</b> Pós-Graduação em andamento em Administração ou Psicologia		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração; Contabilidade; Psicologia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico Pacote Office – Intermediário Legislação Trabalhista – Intermediário Rotinas de Departamento Pessoal – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Relacionamento Interpessoal Proatividade Diplomacia Presteza Flexibilidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Assessor de Comunicação</b>	<b>Comunicação</b>	<b>18/08/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Coordenador de Comunicação	de	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Dar assistência nas atividades relacionadas à comunicação, desenvolvendo e participando dos processos de planejamento e execução das estratégias de marketing da Instituição, desenvolvendo uma comunicação dialógica integrada com os departamentos e setores envolvidos, para garantir a produção e a divulgação dos eventos e da imagem da Instituição para a comunidade interna e externa.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Executar o plano de comunicação e marketing de forma articulada com os diversos departamentos e setores da instituição		
<b>5. Atividades</b>		
Acompanhar o processo criativo das produções gráficas; Fazer orçamentos de Comunicação e Marketing; Produzir ou buscar conteúdo para alimentação do site e das redes sociais; Verificar a atualização e a alimentação do site e das redes sociais; Alimentar o banco de dados; Arquivar eletrônica e fisicamente as produções; Encaminhar relatórios com os resultados das campanhas para o responsável; Redigir notícias e releases; Produzir ilustrações; Fotografar e editar imagens para publicações; Registrar eventos; Manter site institucional e redes sociais atualizados		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Cursando Ensino Superior em Jornalismo ou Relações Públicas		
<b>Formação ideal:</b> Cursando Ensino Superior em Jornalismo ou Relações Públicas		
<b>7. Experiência</b>		
Seis meses na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Marketing; Jornalismo; Publicidade e Propaganda		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico Pacote Office – Intermediário Programas de edição de Vídeo e Imagens – Intermediário Gestão de Redes Sociais – Intermediário Planejamento de Marketing - Intermediário Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Inovação Proatividade Criatividade Dinamismo		





## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Assistente de Gestão de Pessoas	Gestão de Pessoas	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Coordenador de Gestão de Pessoas	<b>Cargo Subordinado:</b>	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Dar assistência para o Departamento de Gestão de Pessoas e seus subsistemas, executando atividades relacionadas à folha de departamento pessoal, gestão de clima organizacional, atração e retenção de pessoas.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Realizar o controle do Ponto Eletrônico Manter os sistemas atualizados Manter-se atualizado perante as Leis Trabalhistas		
<b>5. Atividades</b>		
Prestar apoio e suporte às necessidades de Gestão de Pessoas aos demais departamentos e setores da instituição; Controlar e organizar de documentos; Acompanhar a elaboração e execução das contratações, de acordo com decretos, portarias e resoluções da instituição; Manter um banco de dados de currículos técnico administrativo atualizado; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Cursando Ensino Superior em Administração, Psicologia ou afins		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Psicologia		
<b>7. Experiência</b>		
Seis meses na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração; Contabilidade; Psicologia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol básico; Pacote office intermediário; Legislação trabalhista – Intermediário; Rotinas de Departamento Pessoal - Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Relacionamento Interpessoal Proatividade Diplomacia Presteza Flexibilidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Auxiliar de Biblioteca</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Bibliotecário	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Auxiliar na organização da biblioteca, realizando atendimento a comunidade interna e externa, mantendo e disponibilizando o acervo bibliográfico, executando os procedimentos estabelecidos, para prestar suporte no pleno funcionamento das atividades do departamento.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Manter o acervo organizado constantemente		
<b>5. Atividades</b>		
Auxiliar nas atividades de rotina da biblioteca; Realizar e Controlar o serviço de empréstimo de materiais da biblioteca; Atender o público interno e externo; Auxiliar na organização da biblioteca, para boa conservação dos livros, zelando pelo acervo; Fazer a reposição e leitura das estantes; Digitar dados no sistema interno; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Médio completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior cursando Biblioteconomia		
<b>7. Experiência</b>		
Não é necessário experiência		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Biblioteconomia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Pacote office/Linux - básico; Técnicas de atendimento ao público – Intermediário;		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Responsabilidade Memória Atenção Proatividade Presteza Empatia		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Auxiliar de Limpeza e Conservação	Administrativo Financeiro / Manutenção e Conservação	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Administrativo Financeiro	Coordenador	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Realizar rotinas de limpeza da estrutura predial, executando procedimentos de higienização das instalações internas, zelando pela conservação dos ambientes, para uma boa apresentação física do mesmo e satisfação dos usuários.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Atender em tempo hábil todas as demandas solicitadas Manter a higienização nos ambientes		
<b>5. Atividades</b>		
Executar atividades de limpeza e conservação da estrutura predial; Realizar a abertura do prédio da instituição e demais atividades necessárias para seu funcionamento; Realizar a correta higienização da estrutura predial; Reportar sobre necessidades de limpeza; Controlar os materiais de limpeza utilizados, solicitando reposição, conforme necessidade; Preparar café e auxiliar na organização dos ambientes de reuniões, com preparação de mesas com alimentos e gêneros, quando necessário; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Fundamental completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Fundamental completo		
<b>7. Experiência</b>		
Não é necessária experiência anterior		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Não se aplica		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Conhecimentos de Produtos de Limpeza – Intermediário;		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Presteza Responsabilidade Proatividade Empatia Pontualidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Auxiliar de Manutenção Predial</b>	<b>Administrativo Financeiro / Manutenção e Conservação</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Administrativo Financeiro	Coordenador	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Realizar rotinas de manutenção e conservação predial, executando procedimentos de reparos nas instalações internas e externas, zelando pelo pleno funcionamento da estrutura, para uma boa apresentação física da mesma e satisfação dos usuários.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Zelar pela conservação dos ambientes, atuando de maneira preventiva Atender em tempo hábil todas as demandas solicitadas		
<b>5. Atividades</b>		
Executar atividades de limpeza, jardinagem e de manutenção e reparos da estrutura predial; Realizar vistoria de prevenção na estrutura predial; Reportar sobre necessidades de manutenção; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Fundamental completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Médio completo e/ou Técnico em Manutenção Predial		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Não se aplica		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Conhecimentos em Jardinagem – Básico Conhecimentos em Manutenção Predial – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Presteza Responsabilidade Proatividade Pontualidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Auxiliar de Secretaria	Administrativo Financeiro/Secretaria Acadêmica	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Secretaria Acadêmica	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Auxiliar na organização e funcionamento do departamento, realizando atendimento ao público interno e externo, arquivando documentos, esclarecendo dúvidas, emitindo documentos, utilizando sistema interno informatizado, para contribuir ao cumprimento das exigências internas e legais, bem como, para a satisfação com o atendimento prestado.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Cumprir prazos do calendário acadêmico Manter o departamento organizado Operar com competência o sistema de gestão acadêmica		
<b>5. Atividades</b>		
Atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre cursos e documentos e demais questões relacionadas ao departamento de atuação; Auxiliar a escrituração acadêmica e controlar o arquivo de documentos; Expedir e redigir documentos acadêmicos, conforme solicitação; Auxiliar o departamento para que sejam cumpridas as diretrizes do Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Médio completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior cursando Administração, Secretariado, Pedagogia e afins		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano de experiência em atendimento ao público		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Secretariado		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Pacote Office – Básico Legislação Específica da Área Educacional – Básico Técnicas de Redação e Oratória – Básico Técnica de Arquivo - Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Dinamismo Empatia Relacionamento Interpessoal Discrição		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	<b>Administrativo Financeiro / Tecnologia da Informação e Comunicação</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Administrativo Financeiro	Coordenador	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Desenvolver ações de instalação, manutenção e atualização de equipamentos de informática, realizando análises periódicas dos equipamentos, atendendo a chamados internos, para manter o funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas dos mesmos.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Manter o pleno funcionamento dos equipamentos de informática Auxiliar na composição e acompanhar a agenda das atividades do setor de atuação		
<b>5. Atividades</b>		
Executar atividades de rotinas de tecnologia da informação e comunicação; Executar procedimentos de prevenção e manutenção de equipamentos de informática; Atender chamados internos, para resolução de problemas técnicos nos equipamentos e softwares; Manter os sistemas informatizados atualizados; Realizar a instalação de equipamentos, conforme necessidade; Reparar e configurar rede de internet; Reportar necessidades de compras de equipamentos de informática; Colaborar na elaboração de projetos do setor; Projetar, atualizar e alimentar o sistema interno informatizado, realizando a manutenção conforme necessidades; Elaborar e realizar treinamento sobre o sistema interno informatizado; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Médio completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Tecnologia da Informação		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Intermediário Conhecimento sobre ISO 27000 – Básico Manutenção de Hardwares – Intermediário Manutenção de Redes e Servidores – Intermediário Sistemas Operacionais – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Inovação Responsabilidade Ética Visão Estratégica		

e



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Auxiliar Financeiro	Administrativo Financeiro / Financeiro	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Administrativo Financeiro	Coordenador	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Auxiliar na rotina administrativa financeira do setor, manuseando documentos, preenchendo dados em planilhas no sistema, realizando lançamentos e conferências, prestando suporte as necessidades do departamento, para auxiliar na organização financeira da instituição.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Cumprir prazos Realizar o trabalho com qualidade e agilidade Manter-se atualizado com as legislações trabalhista e contábil		
<b>5. Atividades</b>		
Conferir extratos bancários; Imprimir baixas de recebimento de mensalidades para atualização do sistema financeiro; Lançar notas fiscais no sistema contábil, Manter atualizado o fluxo de caixa; Emitir boletos; Fazer análise de contas a receber; Fazer pagamentos; Produzir relatórios sobre a movimentação financeira; Atender aos pedidos da direção administrativa financeira; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Cursando em Administração ou Contabilidade		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Cursando em Administração ou Contabilidade		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano de experiência na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Contabilidade		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Pacote Office – Básico Conhecimentos em Leis Trabalhistas e Contábeis – Básico Técnica de Arquivo - Básico		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Atenção Cumprir Prazos Disponibilidade Paciência		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Bibliotecário</b>	<b>Biblioteca</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Acadêmico	<b>Cargo Subordinado:</b> Auxiliar de Biblioteca	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Analisar e estabelecer políticas específicas ao setor, implementando medidas que visem a melhor mesma, zelando pelo acervo, visando sempre o armazenamento, a divulgação e a recuperação informação, para mediar e facilitar o processo de acesso cognitivo.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Manter sempre o acervo organizado e atualizado Estabelecer a correta comunicação entre os departamentos e setores com os docentes Estar sempre atualizado com as necessidades do MEC		
<b>5. Atividades</b>		
Analisar e selecionar o material bibliográfico para a possível aquisição de acervo; Realizar o processamento técnico do acervo de livros, periódicos, vídeos, arquivos de assuntos especiais e outros; Realizar e Controlar o serviço de empréstimo de materiais da biblioteca; Atender ao público interno e externo; Organizar o descarte de material doado; Permutar e doar documentos bibliográficos; Solicitar orçamentos pertinentes à biblioteca e contato com as editoras; Zelar pelo acervo, orientando a limpeza no ambiente da biblioteca e determinando produtos adequados à boa conservação dos livros; Fazer a reposição e leitura das estantes; Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; Organizar os periódicos para encadernação; Manter a página no site atualizada; Promover o intercâmbio com outras instituições; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro no CRB		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Biblioteconomia Filosofia Teologia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês – Básico Espanhol – Intermediário Pacote Office/Linux – Intermediário Legislação Específica da área Educacional – Intermediário Técnicas de Redação e Oratória - Intermediário		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### **10. Competências comportamentais**

Responsabilidade

Memória

Atenção

Proatividade

Presteza





## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Secretário Acadêmico	Secretaria Acadêmica	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Acadêmico	<b>Cargo Subordinado:</b> Auxiliar de Secretaria	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Analisar, organizar e estruturar processos acadêmicos, controle de registros e arquivos, emissão de documentos e diplomas, atendendo o público interno e externo, atualizando sistema acadêmico interno, para maior eficácia nos serviços prestados, assegurando o cumprimento das exigências internas e jurídicas.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Cumprir prazos do calendário acadêmico Possuir ciência do cronograma de atividades da instituição Manter um atendimento com nível satisfatório Manter o setor organizado com as informações necessárias		
<b>5. Atividades</b>		
Realizar atendimento ao público interno e externo, fornecendo orientações necessárias; Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e legislação pertinente; Prestar suporte às necessidades acadêmicas, fornecendo documentações e materiais necessários; Fornecer informações sobre cursos e documentos e demais questões relacionadas ao departamento de atuação; Manter atualizado o sistema institucional de gestão acadêmica, virtual e físico; Expedir documentos acadêmicos; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo em Pedagogia e afins		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Secretariado		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Pedagogia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico Pacote Office – Básico Legislação Específica da área Educacional – Intermediário Noções de Sistema de Gestão Informatizado - Básico Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário Técnicas de Arquivo – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Planejamento Ética Proatividade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Ouvidor</b>	<b>Diretoria</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Geral	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Ouvir pessoas, registrar, encaminhar e acompanhar os relatos, além de medir conflitos e aperfeiçoar o processo de trabalho dentro da Instituição. Ética, transparência, comprometimento e equidade.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Praticar relações mais humanas com seus clientes e colaboradores Ouvir, compreender e atender diferentes formas de situações e manifestações Garantir transparência		
<b>5. Atividades</b>		
Receber sugestões, reclamações, elogios e denúncias; Apoiar e encaminhar tecnicamente todos os processos registrados, visando sempre solucionar o problema apontado; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Psicologia		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Psicologia		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Direito Psicologia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico Pacote Office – Intermediário Legislação Específica da área Educacional – Avançado Técnicas de Redação e Oratória – Intermediário		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Flexibilidade Relacionamento Interpessoal Proatividade Atenção Discrição Empatia Ética Resolução de Problemas Responsabilidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
Recepcionista	Administrativo Financeiro / Recepção	05/06/2017
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b>	Coordenador	<b>Cargo Subordinado:</b> Não possui
Administrativo Financeiro		
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Realizar atendimento ao público interno e externo, recebendo pessoas, atendendo telefonemas, direcionando aos departamentos e setores necessários, zelando pela boa impressão da instituição, mantendo a qualidade, para satisfação de clientes, fornecedores e colaboradores da instituição.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Manter um atendimento com nível satisfatório Possuir ciência do cronograma de atividades da instituição		
<b>5. Atividades</b>		
Atender o público interno e externo; Receber e encaminhar ligações, documentos e pessoas aos seus respectivos destinatários; Realizar orientações, conforme designação; Realizar impressões, encadernação e fotocópia de documentos, para o público interno e externo conforme solicitação; Realizar controle e devolução de materiais esquecidos e encontrados em sala de aula; Organizar pasta de materiais dos professores; Controlar e prestar contas sobre os valores arrecadados em serviços de fotocópia e encadernação; Controlar e solicitar materiais de expediente, conforme necessidade; Organizar e executar procedimentos solicitados em contas de emails específicas do setor, impressões e fotocópias; Assegurar o pleno funcionamento das atividades do setor e dos recursos tecnológicos disponibilizados para o mesmo; Monitorar o portão de entrada da instituição, para sua abertura e fechamento; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Médio completo		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Médio completo		
<b>7. Experiência</b>		
Um ano na área de atuação		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Não se aplica		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Pacote office - Básico; Técnicas de Atendimento ao Público - Básico;		
<b>10. Competências comportamentais</b>		
Atenção Presteza Ética Paciência Responsabilidade		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

Discrição  
Sigilo



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

<b>1. Identificação</b>		
<b>Cargo:</b>	<b>Departamento/Setor:</b>	<b>Última Alteração</b>
<b>Coordenador Administrativo Financeiro</b>	<b>Administrativo Financeiro</b>	<b>05/06/2017</b>
<b>2. Hierarquia</b>		
<b>Cargo Superior:</b> Diretor Administrativo	<b>Cargo Subordinado:</b> Auxiliar de Limpeza e Conservação, Auxiliar de Manutenção Predial, Auxiliar Financeiro, Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação	
<b>3. Missão do Cargo</b>		
Coordenar o Departamento Administrativo e seus respectivos subsistemas, planejando e organizando ações para a correta operacionalização administrativa da instituição, realizando planejamento financeiro, coordenando processos e equipe, para assegurar uma saúde financeira adequada e processos administrativos em plena execução para a correta realização das atividades da instituição.		
<b>4. Desafios do Cargo</b>		
Administrar as demandas de contingências Cumprir prazos determinados Conciliar demandas de rotinas operacionais e táticas, prestando suporte nas demandas estratégicas Coordenar a execução do planejamento financeiro		
<b>5. Atividades</b>		
Realizar a Gestão do Departamento Administrativo Financeiro e seus subsistemas; Assegurar o pleno funcionamento dos processos do departamento; Prestar suporte à diretoria com informações para tomada de decisões; Controlar e realizar procedimentos de recebimento e cobrança; Acompanhar e executar procedimentos relacionados aos Sistemas Operacionais de Informação; Coordenar e acompanhar os procedimentos financeiros da instituição; Representar a instituição em órgãos competentes internos e externos; Coordenar os procedimentos de vistoria, manutenção e conservação do patrimônio; Coordenar os procedimentos relacionados à filantropia da instituição; Coordenar as ações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação da Instituição; Emitir e reportar relatórios; Controlar e realizar pedidos de materiais de expediente; Executar demais atividades relacionadas ao cargo e departamento de atuação, conforme necessidade e solicitação;		
<b>6. Formação</b>		
<b>Formação mínima:</b> Ensino Superior em Andamento em Administração ou Contabilidade		
<b>Formação ideal:</b> Ensino Superior Completo em Administração ou Contabilidade		
<b>7. Experiência</b>		
Dois anos em Rotinas Administrativas ou em Rotinas Financeiras		
<b>8. Conhecimentos específicos</b>		
Administração Contabilidade Economia		
<b>9. Competências técnicas</b>		
Inglês ou Espanhol – Básico; Pacote Office – Intermediário;		



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

Legislação Trabalhista e Tributária – Intermediário;  
Legislação sobre Filantropia – Intermediário;  
Rotinas de Departamento Pessoal – Intermediário;

### **10. Competências comportamentais**

Planejamento  
Proatividade  
Discrição  
Resolução de Problemas  
Negociação





## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
 88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82.898.891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
 Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### Anexo III – Planilha salarial

CLASSE	CARGO	FAIXAS SALARIAIS - CEI-2008											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
6	Diretor Acadêmico	4.576,64	4.713,93	4.855,35	5.001,01	5.151,04	5.305,57	5.464,74	5.628,68	5.797,54	5.971,47	6.150,61	6.335,13
	Diretor Administrativo												
5	Coordenador Administrativo Financeiro												
	Coordenador de Comunicação	2.577,65	2.654,97	2.734,62	2.816,66	2.901,16	2.988,20	3.077,84	3.170,18	3.265,28	3.363,24	3.464,14	3.568,06
	Assessor de Assuntos Institucionais												
	Coordenador de Gestão de Pessoas												
4	Secretário Acadêmico												
	Bibliotecário												
	Assistente de Gestão de Pessoas	2.262,02	2.329,88	2.399,77	2.471,765	2.545,92	2.622,30	2.700,96	2.781,99	2.865,45	2.951,42	3.039,96	3.131,16
	Assessor de Comunicação												
3	Assessor de Publicações												
	Auxiliar de Tecnologia da Informação e Comunicação												
	Ouvidor	1.683,36	1.733,86	1.785,88	1.839,45	1.894,64	1.951,48	2.010,02	2.070,32	2.132,43	2.196,40	2.262,30	2.330,16
2	Auxiliar Financeiro												
	Auxiliar de Secretaria												
	Receptionista	1.367,73	1.408,76	1.451,02	1.494,56	1.539,39	1.585,57	1.633,14	1.682,14	1.732,60	1.784,58	1.838,11	1.893,26
1	Auxiliar de Biblioteca												
	Auxiliar de Manutenção Predial												
	Auxiliar de Limpeza e Conservação	1.124,55	1.158,28	1.193,03	1.228,82	1.265,69	1.303,66	1.342,77	1.383,05	1.424,54	1.467,28	1.511,30	1.556,63



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

### Anexo IV – Avaliação de Desempenho (Líder e Liderados)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 90º CÉDULA DE AVALIAÇÃO DO LÍDER			
Nome:		Cargo:	
Data da avaliação:			
Líder Imediato:		Cargo:	

ATRIBUA UMA NOTA DE ACORDO COM A ESCALA ABAIXO CÉDULA DE AVALIAÇÃO DO LÍDER					
1	2	3	4	5	6
Totalmente insatisfatório	Insatisfatório	Regular	Parcialmente satisfatório	Satisfatório	Totalmente satisfatório

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		
1	Demonstra os conhecimentos específicos para o desempenho da função?	6
2	Utiliza os conhecimentos necessários para a entrega satisfatória dos resultados?	9

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS		
1	Proatividade: Capacidade de prever fatos e situações, identificando o que precisa ser feito e iniciando, por decisão própria, ações capazes de incidir no curso dos acontecimentos, antes mesmo que lhe sejam solicitadas.	8
2	Comunicação: Capacidade de expor ideias claras e objetivas, bem estruturadas, escrita e/ou verbalmente, compreensível em qualquer ambiente, por qualquer interlocutor, individual e/ou coletivamente.	7
3	Organização: Capacidade de trabalhar metódica e ordenadamente, distribuindo o tempo de modo eficiente, utilizando com responsabilidade equipamentos e/ou ferramentas necessários ao desenvolvimento do trabalho.	6
4	Agilidade: Capacidade de desenvolver tarefas de forma rápida, atenciosa, desembaraçada e destra, otimizando as atribuições para cumprir metas de produtividade.	5
5	Comprometimento: Capacidade de se envolver com o trabalho, consciente, responsável, participativa e ativamente, priorizando o crescimento da empresa.	4
6	Confidencialidade: Capacidade de agir com discrição, reserva e sigilo tanto em assuntos de ordem profissional quanto relacional, seja envolvendo a empresa ou colegas de trabalho.	3
7	Trabalho em equipe: Capacidade de interação manifesta no trabalho em cooperação/colaboração com os colegas, visando atingir os objetivos da instituição, compartilhando e buscando soluções, favorecendo um clima de amizade, propiciando um ambiente de serenidade e segurança.	2



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
1	Flexibilidade: Capacidade de se relacionar com diferentes pessoas, trabalhar com diversas atividades, mudar estratégias e tentar novas possibilidades para atingir resultados.	1
2	Negociação: Capacidade de envolver-se no trabalho como um todo, empenhando-se ao máximo para conseguir os melhores resultados da melhor forma possível, visando a benefícios para os envolvidos. Capacidade de manter entendimento, consenso e ação na consecução de objetivos comuns.	10
3	Relacionamento Interpessoal: Desenvolver e manter relações interpessoais, através da comunicação, liderança, interação e cooperação. Capacidade de notar, interpretar e antecipar a preocupação e o sentimento dos outros, mostrando respeito à individualidade com ausência de atritos interpessoais. Manter um relacionamento cordial com os demais colegas, mantendo um ambiente agradável e produtivo.	9
4	Cumprir Prazos: Capacidade de cumprir todas atividades nos prazos determinados.	8



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 90º CÉDULA DE AUTOAVALIAÇÃO			
Nome:		Cargo:	
Data da avaliação:			
Líder Imediato:		Cargo:	

ATRIBUA UMA NOTA DE ACORDO COM A ESCALA ABAIXO CÉDULA DE AUTOAVALIAÇÃO					
1	2	3	4	5	6
Totalmente insatisfatório	Insatisfatório	Regular	Parcialmente satisfatório	Satisfatório	Totalmente satisfatório

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		
1	Demonstra os conhecimentos específicos para o desempenho da função?	10
2	Utiliza os conhecimentos necessários para a entrega satisfatória dos resultados?	9

COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS		
1	Proatividade: Capacidade de prever fatos e situações, identificando o que precisa ser feito e iniciando, por decisão própria, ações capazes de incidir no curso dos acontecimentos, antes mesmo que lhe sejam solicitadas.	8
2	Comunicação: Capacidade de expor ideias claras e objetivas, bem estruturadas, escrita e/ou verbalmente, compreensível em qualquer ambiente, por qualquer interlocutor, individual e/ou coletivamente.	7
3	Organização: Capacidade de trabalhar metódica e ordenadamente, distribuindo o tempo de modo eficiente, utilizando com responsabilidade equipamentos e/ou ferramentas necessários ao desenvolvimento do trabalho.	6
4	Agilidade: Capacidade de desenvolver tarefas de forma rápida, atenciosa, desembaraçada e destra, otimizando as atribuições para cumprir metas de produtividade.	5
5	Comprometimento: Capacidade de se envolver com o trabalho, consciente, responsável, participativa e ativamente, priorizando o crescimento da empresa.	4
6	Confidencialidade: Capacidade de agir com discrição, reserva e sigilo tanto em assuntos de ordem profissional quanto relacional, seja envolvendo a empresa ou colegas de trabalho.	3
7	Trabalho em equipe: Capacidade de interação manifesta no trabalho em cooperação/colaboração com os colegas, visando atingir os objetivos da instituição, compartilhando e buscando soluções, favorecendo um clima de amizade, propiciando um ambiente de serenidade e segurança.	2



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [facasc@facasc.edu.br](mailto:facasc@facasc.edu.br)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
1	Flexibilidade: Capacidade de se relacionar com diferentes pessoas, trabalhar com diversas atividades, mudar estratégias e tentar novas possibilidades para atingir resultados.	1
2	Negociação: Capacidade de envolver-se no trabalho como um todo, empenhando-se ao máximo para conseguir os melhores resultados da melhor forma possível, visando a benefícios para os envolvidos. Capacidade de manter entendimento, consenso e ação na consecução de objetivos comuns.	10
3	Relacionamento Interpessoal: Desenvolver e manter relações interpessoais, através da comunicação, liderança, interação e cooperação. Capacidade de notar, interpretar e antecipar a preocupação e o sentimento dos outros, mostrando respeito à individualidade com ausência de atritos interpessoais. Manter um relacionamento cordial com os demais colegas, mantendo um ambiente agradável e produtivo.	9
4	Cumprir Prazos: Capacidade de cumprir todas atividades nos prazos determinados.	8

