

FAMENE

PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



**FACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA  
FAMENE/JOÃO PESSOA**



**PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



## **TÍTULO I**

### **DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

#### **Capítulo I**

##### **Da Caracterização**

**Art. 1º** O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade de Medicina Nova Esperança – FAMENE – base para a gestão de Recursos Humanos, constitui-se no Regimento Interno de Carreira que define, regula e administra os cargos e salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade, implementando uma política de valorização do profissional, em conformidade com as necessidades institucionais, acadêmicas e educacionais.

**Art. 2º** Para efeito de implantação, este Plano e suas alterações dependem da aprovação da Diretoria da IES, em consonância com a Diretoria da Mantenedora, a Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda.

**Parágrafo Único:** A FAMENE zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza educacional de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

#### **Capítulo II**

##### **Da Amplitude e Vigência**

**Art. 3º** O Presente Plano tem abrangência em todo o âmbito de atuação da Faculdade de Medicina Nova Esperança.

**Art. 4º** Para efeito de vigência, este Plano tem prazo indeterminado, salvo se sobrevier outro texto consolidado que seja mais benéfico aos empregados.

#### **Capítulo III**

##### **Da Finalidade**

**Art. 5º** O Presente Plano tem as seguintes finalidades:

- I – constituir instrumento essencial para a organização e a valorização dos colaboradores da Faculdade de Medicina Nova Esperança;
- II – promover a valorização do corpo técnico-administrativo, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades profissionais;
- III – identificar e reconhecer o mérito profissional, através da progressão funcional, com base na Avaliação de Desempenho;
- IV – implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos, condizentes com a Legislação Trabalhista;

- V – atrair e manter os melhores profissionais do mercado de trabalho na Instituição;  
 VI – definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio coerente entre valores/serviços realizados;  
 VII – manter a sustentabilidade financeira da Instituição.

## **Capítulo VI**

### **Dos Conceitos Básicos**

**Art. 6º** Para efeito da aplicação deste Plano de Carreira será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

Admissão	É o ingresso do empregado na Instituição, por meio de contrato de trabalho, deste Plano de Cargos e das exigências legais.
Ascensão Funcional	É a passagem do empregado para uma função superior a exercida, podendo haver mudança de cargo ou de categoria profissional.
Atribuições	É o conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço.
Aula	É a unidade de tempo dedicada à ministração do ensino, podendo ser teórica, prática, de laboratório, de estágio ou de internato.
Avaliação do Desempenho	É o processo que visa mensurar o desempenho dos empregados com base em critérios específicos, que subsidiará a promoção funcional.
Cargo	É o posto de trabalho dentro de uma posição formal no organograma da empresa.
Carreira Funcional	É a representação das possibilidades de crescimento profissional.
Categoria Funcional	É o conjunto de cargos correlatos.
Condições de Ingresso no Cargo	São os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato ao cargo.
Demissão	É o desligamento do empregado da Instituição, por meio de dispensa ou pedido de demissão, tudo de acordo com as exigências legais.
Descrição do Cargo	São as atividades desempenhadas nos cargos.
Enquadramento	É a posição do empregado no Plano de Cargos.
Faixa Salarial	É a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.
Função	É o conjunto de atividades desempenhadas, responsabilidades e características de trabalho inerentes ao cargo.
Interstício	É o intervalo de tempo necessário para que o empregado faça jus à promoção.
Nível	É a posição dentro da categoria funcional, ou de uma de suas classes, que permite identificar a situação do empregado na estrutura hierárquica e de remuneração.
Progressão Horizontal	É a elevação horizontal do empregado ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função.
Progressão Vertical	É a elevação vertical do empregado ao padrão imediatamente superior ao seu, com alteração de cargo

Promoção Funcional	É toda movimentação na carreira funcional.
Quadro de Carreira	É o conjunto de cargos e respectivas funções agrupados em carreiras funcionais.
Quadro Funcional	É a quantidade total de cargos disponibilizados para cada departamento da Instituição.
Vagas	São as posições não ocupadas no quadro funcional.

## **Capítulo VII**

### **Dos Deveres dos Empregados**

**Art. 7º** São deveres dos empregados integrantes da Carreira:

- I – Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- II – Submeter à aprovação do seu superior hierárquico imediato as modificações que desejar introduzir nas tarefas de ser cargo;
- III – Coordenar, supervisionar, orientar e dirigir tarefas de seus subordinados;
- IV – Ser assíduo e pontual;
- V – Zelar pelo patrimônio da Faculdade e da sua Mantenedora;
- VI – Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de consumo que utilizar no desempenho de suas funções;
- VII – Empenhar-se na execução, com qualidade das tarefas do seu cargo;
- VIII – Prestar contas a seu superior hierárquico, dos serviços que executar;
- IX – Observar o regime disciplinar da Instituição;
- X – Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;
- XI – Exercer outras atribuições compatíveis com o seu cargo e função, bem como as previstas no Regimento Interno da Faculdade.
- XII – Votar na CIPA.

## **Capítulo VIII**

### **Dos Direitos dos Empregados**

**Art. 8º** São direitos dos empregados integrantes da Carreira:

- I – Usufruir de todos os benefícios e incentivos por regime de trabalho e titulação;
- II – Votar e ser votado para representantes de sua classe;
- III – Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV – Votar e ser votado para os cargos eletivos da Unidade de Ensino;
- V – Participar das reuniões de trabalho a que pertencer e de comissão para que for indicado;
- VI – Ser avaliado e promovido conforme o disposto deste Plano.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **Capítulo I**

##### **Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 9º** O corpo técnico-administrativo da FAMENE é constituído pelos empregados não docentes da Instituição.

#### **Capítulo II**

##### **Da Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo**

**Art. 10º** A constituição da Comissão é regulamentada através de Portaria expedida pela Diretoria.

**Art. 11º** A Comissão Permanente do Pessoal Técnico-Administrativo, composta pela Diretoria, Coordenação de Recursos Humanos, Secretaria Geral e Tesouraria, tem como atribuições, além de outras que venham a ser definidas pela IES:

- I – apreciar os processos de acompanhamento e avaliação para progressão funcional;
- II – apreciar os processos de seleção interna para efeito de ascensão funcional;
- III – apreciar as transferências, dispensas, exceto as voluntárias, e os afastamentos para realização de cursos de pós-graduação;
- IV – apreciar os critérios necessários para realização de processos admissionais;
- V – apreciar as readaptações;

VI – colaborar com os órgãos próprios da IES, nos programas de treinamento, formação e capacitação.

### **Capítulo III**

#### **Da Carreira Técnica-Administrativa**

**Art. 12º** Carreira funcional é a representação das possibilidades de crescimento profissional.

**Art. 13º** O quadro de carreira técnico-administrativa da FAMENE é composto por um conjunto de classes, níveis, subníveis, cargos e respectivas funções, agrupadas em carreiras funcionais.

### **Capítulo IV**

#### **Das Categorias Funcionais**

**Art. 12º** Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos. Esses cargos são agrupados em classes e níveis.

**Art. 13º** O Plano da FAMENE estrutura-se em três classes:

I – Auxiliar;

II – Administrativo;

III – Técnico.

**Art. 14º** Para cada categoria de cargos adota-se neste Plano uma parametrização ascendente de níveis, com suas respectivas faixas salariais; cuja progressão obedece o processo descrito neste Plano. A saber:

I – Auxiliar – níveis 1, 2, 3, 4, 5 e 6;

II – Administrativo – níveis 1, 2, 3, 4, 5 e 6;

III – Técnico – níveis 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

**Parágrafo Único:** Para cada faixa salarial, haverá a correspondência de um valor monetário estabelecido pela Instituição, podendo a mesma ser alterada pela Mantenedora, sempre que houver necessidade de adequação à política salarial de cada categoria, a tendência de mercado ou para evitar a insolvência.

## **Capítulo V** **Das Vagas**

**Art. 15º** Para definição das vagas fixadas no quadro de lotação da FAMENE, a Diretoria é responsável pela deliberação das vagas a serem acrescidas ou reduzidas, de acordo com as necessidades institucionais.

**Parágrafo Único:** Para efeito de quadro de lotação, segue a disponibilidade das vagas no Anexo I deste Plano.

## **Capítulo VI** **Da Admissão e Ingresso na Carreira**

**Art. 16º** O processo de recrutamento e seleção do empregado técnico-administrativo, ocorre através dos seguintes procedimentos:

I – análise de currículo;

II – preenchimento de ficha de entrevista;

III – entrevista com a responsável pelo setor do NAP – Núcleo de Apoio Psico-Pedagógico da IES;

IV – entrevista com a responsável pelo setor de Recursos Humanos da IES;

V – entrevista com o coordenador do setor, ao qual há existência de vaga;

VI – entrevista com a Secretária Geral da IES;

VII – análise e aprovação de todos os envolvidos no processo de entrevista.

**Art. 17º** Após aprovado da seleção, o empregado é treinado por um período de 10 (dez) dias pelo responsável do setor.

**Art. 18º** O empregado deverá estar munido de toda documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos para o processo de admissão, não sendo permitido o início das atividades sem o cumprimento de tal critério. É de inteira responsabilidade do setor de Recursos Humanos, e apenas deste setor, o recebimento da documentação para a admissão.

**Art. 19°** O enquadramento em qualquer dos cargos/funções integrantes das categorias funcionais previstas neste Plano, será feito sempre no padrão salarial inicial, vedada, entretanto, a redução salarial.

**Art. 20°** Os empregados técnico-administrativos serão contratados sob regime de trabalho definido na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Parágrafo Único:** Em caráter excepcional, será admitida a alteração na jornada de trabalho a pedido do empregado, desde que a mudança de horário atenda também a interesse específico da Instituição, estando, ainda, subordinada à existência de vaga no local, não podendo prejudicar a demanda do setor em que o empregado está lotado.

## **Capítulo VII** **Dos Requisitos**

**Art. 21°** O preenchimento de cargos, em cada categoria/nível; subordina-se aos requisitos básicos de escolaridade; estando o mesmo distribuído no Anexo II deste Plano.

**Parágrafo Único:** A documentação comprobatória de escolaridade, somente será considerada, quando expedidas por Instituição credenciada e reconhecida na forma da Lei.

## **TÍTULO III**

### **DA POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO**

#### **Capítulo I**

#### **Da Política de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 22°** Visando à contínua qualificação do seu corpo técnico-administrativo, a FAMENE incentivará, de várias formas, o progresso intelectual dos empregados. Uma delas é contribuindo para o aperfeiçoamento dos seus empregados assegurando todos os direitos e vantagens àquele que se afastar de suas funções para:

I – aperfeiçoar-se em instituições nacionais ou estrangeiras;

II – participar de cursos, congressos, seminários e outros eventos de natureza científica, cultural ou técnica, relacionados com as suas atividades na Instituição.

**Art. 23°** A política de recursos humanos da IES contempla várias iniciativas e diretrizes, a saber:



I – estabelecimento de incentivos funcionais, sob a forma de acréscimo percentual aos salários, mediante progressões horizontais, por função, e verticais, por cargo, sempre observados os critérios de alternância – antiguidade e merecimento -, bem como a elevação para nível imediatamente à frente;

II – permissão e incentivo a um número crescente de empregados para que façam cursos;

III – estímulo à participação em eventos de natureza técnica;

IV – aumento e diversificação dos cursos que visem à capacitação e ao aprimoramento do pessoal.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO ENQUADRAMENTO**

##### **Capítulo I**

##### **Dos Critérios**

**Art. 24°** O enquadramento inicial em cargo/função e padrão salarial integrantes das categorias definidas neste Plano, será feito mediante a análise de documentos que comprovem o atendimento do respectivo requisito básico definido no Art. 21° e das condições complementares definidas pela IES e por este Plano.

**Parágrafo único:** A fim de evitar benefício de um empregado em detrimento de outros, o enquadramento de todos os empregados, independentemente de faixa salarial que se encontra, ou mesmo que preencha o requisito temporal ou de escolaridade, se dará sempre dentro do primeiro nível.

**Art. 25°** A regra definida no artigo anterior, aplica-se também para a definição de novo enquadramento funcional em cargo/função e padrão salarial da progressão funcional; respeitando o período mínimo de 01 (um) ano.

**Parágrafo Único:** O interstício para a primeira promoção é contado da data do enquadramento inicial do funcionário.

##### **Capítulo II**

##### **Do Processo**

**Art. 26°** A Direção da FAMENE, por proposta do Recursos Humanos, regulamentará os procedimentos a serem adotados pela Instituição e pelos empregados, na constituição e na apreciação de processos de enquadramento e na avaliação de desempenho de pessoal técnico-administrativo.

**Art. 27°** O processo de enquadramento instala-se mediante requerimento do empregado (Anexo III), em impresso adquirido no Recursos Humanos, entregue devidamente preenchido neste departamento, com a respectiva documentação comprobatória.

**Art. 28°** O pedido de enquadramento será apreciado por uma Comissão, designada pelo Diretor, com a seguinte composição:

I – representante da Direção;

II – representante do Recursos Humanos;

III – representante da Secretaria Geral;

IV – representante da Tesouraria.

**Parágrafo Único:** Cabe a esta Comissão, providenciar o levantamento dos dados do empregado, realizar e analisar o processo de avaliação de desempenho, emitir parecer técnico com proposta de enquadramento em cada categoria funcional e cargo/função.

### **Capítulo III** **Das Promoções**

**Art. 29°** A promoção funcional, sempre a nível imediatamente superior, é um ato administrativo gerador de movimentação na carreira funcional, aqui compreendida como sequência de posições ocupadas pelo empregado no quadro de carreira durante sua vida profissional.

Parágrafo único: As promoções ocorrerão uma vez ao ano e estão subordinadas à existência de vagas no nível/grau imediatamente superior, não podendo haver saltos em níveis/grau.

**Art. 30°** A progressão contida neste Plano, da FAMENE, será horizontal ou vertical, a depender da modalidade de promoção (nível-grau) em que o empregado esteja enquadrado.

**Art. 31°** As promoções/progressões estabelecidas neste Plano, além dos elementos integrantes da avaliação de desempenho, será considerado, também, o tempo de efetivo serviço (antiguidade) do empregado prestado a Instituição, o merecimento e a titulação.

### **Capítulo IV** **Da Progressão Horizontal**

**Art. 32°** A progressão horizontal é a elevação horizontal do empregado ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função, cargo e categorial funcional.

**Parágrafo Único:** O interstício mínimo para a progressão horizontal é de 1 (um) ano. Excepcionalmente, de acordo com a quantidade de vagas, poderá ocorrer o adiamento ou antecipação de processos de progressão horizontal.

**Art. 33°** A tabela dos níveis de progressão funcional, com requisitos necessários, encontra-se no Anexo IV deste Plano.

## **Capítulo V**

### **Da Ascensão Funcional**

**Art. 34°** A ascensão funcional é a elevação do empregado para a função superior à exercida, podendo haver mudança de cargo e/ou categoria funcional.

**Art. 35°** A ascensão funcional se dá mediante processo seletivo interno, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Plano e em suas normas complementares.

**Art. 36°** A ascensão funcional poderá ocorrer em qualquer época, de acordo com as necessidades da Instituição; observadas as seguintes condições:

- I – existência de vaga;
- II – habilitação do candidato à função;
- III – resultado na avaliação de desempenho;
- IV – comprovação de titulação exigida para vaga;
- V – avaliação da ficha funcional do empregado.

**Art. 37°** A quantidade de vagas no quadro de lotação da Instituição, é determinada pela Direção; de acordo com a necessidade e conveniência da IES.

**Art. 38°** Em caso de empate no processo seletivo, os critérios para desempate serão:

- I – o candidato com o maior tempo de exercício na função que exerce;
- II – o candidato que possuir o maior número de títulos de formação;
- III – o candidato portador de necessidades especiais e/ou de doenças crônica-degenerativa.

## **Capítulo VI**

### **Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 39°** A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada empregado na função, e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

**Parágrafo Único:** A avaliação de desempenho será feita anualmente pelo Coordenador do setor, em formulário específico (Anexo V) encaminhado pelo Recursos Humanos. O setor de Recursos Humanos fará juntamente com a Diretoria, a avaliação dos coordenadores de setor, através do preenchimento do mesmo formulário.

**Art. 40°** Os empregados serão avaliados de acordo com os seguintes itens:

I – Pontualidade – cumprimento da jornada de trabalho;

II – Assiduidade – comparecimento a jornada de trabalho;

III – Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão;

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

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

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

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

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

IX – Eficácia – alcance das metas propostas;

X – Eficiência – capacidade de desenvolver as atividades de forma salutar;

XI – Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

XII – Confidencialidade – capacidade de manter informações em sigilo;

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

XIV – Iniciativa – capacidade imediata de resolver problemas e aperfeiçoar processos;

XV – Criatividade – capacidade de dar idéias e criar projetos;

XVI – Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

**Art. 41°** Para cada fator de avaliação, será atribuída nota de 0,0 (zero) à 10 (dez). As notas são em ordem crescente de merecimento.

### **Capítulo VII** **Da Readaptação**

**Art. 42°** A readaptação do empregado ocorrerá nos seguintes casos, sempre sem prejuízo do salário:

I – por incapacidade, assim comprovado por laudo médico;

II – por deixar de ser necessário, na Faculdade, o cargo o qual o empregado esteja enquadrado.

### **Capítulo VIII** **Da Transferência**

**Art. 43°** O empregado poderá ser transferido para outra Sede do Grupo Institucional, atendidas a respectiva formação e a necessidade do serviço, sempre observado os requisitos legais previstos no artigo 468 da CLT, bem como o adicional legal para o caso de mudança temporária de domicílio.

**Art. 44°** A transferência do empregado abre uma vaga na respectiva função de origem.

**Parágrafo Único:** O empregado transferido, será enquadrado nos termos e ajustes da Sede de destino. Não podendo o empregado sofrer qualquer prejuízo financeiro.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Capítulo I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 45°** Adota-se neste Plano, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas competências, viabilizando a administração do plano pelo enquadramento dos empregados atuais e orientação nas contratações futuras e, ainda, pela movimentação do pessoal na carreira funcional.

**Art. 46°** As ações gratificadas da estrutura técnico-administrativa da FAMENE, serão providas através de ato da Direção.

**Parágrafo Único:** A gratificação de função, percebida pelo empregado durante o exercício de sua função gratificada, não incorpora a remuneração do empregado.

**Art. 47º** A aprovação, regulamentação e as posteriores alterações deste Plano, serão objeto de aprovação da Direção e sua Mantenedora.

# ANEXOS

## ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, DISTRIBUÍDOS NOS DIVERSOS SETORES, FUNÇÕES E JORNADA DE TRABALHO.

SETOR	FUNÇÃO	JORNADA	VAGAS
Aquisição, Manutenção e Conservação do Patrimônio	Administrativo	44 horas	02
	Auxiliar	44 horas	03
Assessoria	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01
Biblioteca	Técnico	44 horas	02
	Administrativo	44 horas	07
CEP	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01
CEUA	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01
Coordenação de Medicina	Técnico	44 horas	02
	Administrativo	44 horas	03
Coordenação de Medicina	Técnico	44 horas	02
	Administrativo	44 horas	04
CPA	Técnico	44 horas	01
Direção	Administrativo	44 horas	02
FIES	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01
Inspetor	Auxiliar	44 horas	04
Jardinagem	Auxiliar	44 horas	04
Laboratório	Administrativo	44 horas	09
Motorista	Motorista	44 horas	07
NTI	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01
NUPEA	Técnico	44 horas	02
	Administrativo	44 horas	02
Obra	Pedreiro	44 horas	10
	Servente	44 horas	10
Ouvidoria	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	01

Portaria	Portaria	44 horas	01
Recursos Humanos	Técnico	44 horas	01
	Administrativo	44 horas	03
Revista	Técnico	44 horas	01
Secretaria	Técnico	44 horas	02
	Administrativo	44 horas	05
Serviços Gerais	Auxiliar	44 horas	10
Tesouraria	Administrativo	44 horas	02



**ANEXO II****QUADRO DA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, DISTRIBUÍDOS NAS DIVERSAS CATEGORIA/NÍVEL/ESCOLARIDADE****ANEXO II – A  
AUXILIAR**

N1	N2	N3	N4	N5	N6
- até ensino fundamental	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído

**ANEXO II – B****ADMINISTRATIVO**

N1	N2	N3	N4	N5	N6
- ensino médio	- ensino médio	- ensino superior	- especialista	- mestre	- doutor

**ANEXO II – C****TÉCNICO**

N1	N2	N3	N4	N5	N6
- ensino superior	- ensino superior	- ensino superior	- especialista	- mestre	- doutor

**ANEXO III**

REQUERIMENTO PARA ENQUADRAMENTO FUNCIONAL.

ANEXO III - A  
FRENTE DA FICHAFACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA – FAMENE  
AV. FREI GALVÃO, 12, GRAMAME, JOÃO PESSOA, PARAÍBA

JOÃO PESSOA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**REQUERIMENTO PARA ENQUADRAMENTO FUNCIONAL**

FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**VEM REQUERER** NOVO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL PARA A FUNÇÃO DE\_\_\_\_\_  
ASS.

PARECER	DATA ____/____/____
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> INDEFERIDO	

ANEXO III - A  
VERSO DA FICHAFACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA – FAMENE  
AV. FREI GALVÃO, 12, GRAMAME, JOÃO PESSOA, PARAÍBA

JOÃO PESSOA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**REQUERIMENTO PARA ENQUADRAMENTO FUNCIONAL**

RECURSOS HUMANOS	DATA ____/____/____	
EXIGÊNCIAS PARA NOVO ENQUADRAMENTO	Pontualidade	
	Assiduidade	
	Compromisso com a qualidade	
	Conhecimento técnico	
	Competência	
	Conduta ética-profissional	
	Organização e planejamento	
	Responsabilidade	
	Eficácia	
	Eficiência	
	Potencial	
	Confidencialidade	
	Cooperação	
	Iniciativa	
Criatividade		
Adaptação		

**OBSERVAÇÃO:**


---



---



---

**ANEXO IV**

TABELA DE NÍVEIS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA ENQUADRAMENTO NO CARGO.

## ANEXO IV – A

## AUXILIAR

N1	N2	N3
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- até 03 anos de tempo de serviços na IES;	- de 03 a 04 anos de tempo de serviço na IES	- de 04 a 05 anos de tempo de serviço na IES
- até ensino fundamental	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído
- primeiro emprego	- experiência na função de até 01 ano	- experiência na função de até 02 anos
- existência de vaga	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
	- existência de vaga	- existência de vaga

N4	N5	N6
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- de 05 a 06 anos de tempo de serviço na IES	- de 06 a 08 anos de tempo de serviço na IES	- acima de 08 anos de tempo de serviço na IES
- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído	- até ensino médio concluído
- experiência na função de até 03 anos	- experiência na função acima 03 anos	- experiência na função acima 03 anos
- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
- existência de vaga	- existência de vaga	- existência de vaga

## ANEXO IV – B

## ADMINISTRATIVO

N1	N2	N3
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- até 03 anos de tempo de serviços na IES;	- de 03 a 04 anos de tempo de serviço na IES	- de 04 a 05 anos de tempo de serviço na IES
- ensino médio	- ensino médio	- ensino superior
- primeiro emprego	- experiência na função de até 01 ano	- experiência na função de até 02 anos
- existência de vaga	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
	- existência de vaga	- existência de vaga

N4	N5	N6
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- de 05 a 06 anos de tempo de serviço na IES	- de 06 a 08 anos de tempo de serviço na IES	- acima de 08 anos de tempo de serviço na IES
- especialista	- mestre	- doutor
- experiência na função de até 03 anos	- experiência na função acima 03 anos	- experiência na função acima 03 anos
- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
- existência de vaga	- existência de vaga	- existência de vaga

## ANEXO IV – C

## TÉCNICO

N1	N2	N3
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- até 03 anos de tempo de serviços na IES;	- de 03 a 04 anos de tempo de serviço na IES	- de 04 a 05 anos de tempo de serviço na IES
- ensino superior	- ensino superior	- ensino superior
- primeiro emprego	- experiência na função de até 01 ano	- experiência na função de até 02 anos
- existência de vaga	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
	- existência de vaga	- existência de vaga

N4	N5	N6
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
- de 05 a 06 anos de tempo de serviço na IES	- de 06 a 08 anos de tempo de serviço na IES	- acima de 08 anos de tempo de serviço na IES
- especialista	- mestre	- doutor
- experiência na função de até 03 anos	- experiência na função acima 03 anos	- experiência na função acima 03 anos
- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional	- avaliação positiva na avaliação institucional
- existência de vaga	- existência de vaga	- existência de vaga

## ANEXO V

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

FACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA – FAMENE  
 AV. FREI GALVÃO, 12, GRAMAME, JOÃO PESSOA, PARAÍBA

JOÃO PESSOA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

### AVALIAÇÃO DO COORDENADOR IMEDIATO

Para cada fator de avaliação, será atribuída nota de 0,0 (zero) à 10 (dez). As notas são em ordem crescente de merecimento.

FATOR	NOTA
<b>Pontualidade:</b> Cumprimento da jornada de trabalho.	
<b>Assiduidade:</b> Comparecimento a jornada de trabalho.	
<b>Compromisso com a qualidade:</b> Interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão.	
<b>Conhecimento técnico:</b> Conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função.	
<b>Competência:</b> Capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-se às situações do dia-a-dia.	
<b>Conduta ética-profissional:</b> Adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais.	

<b>Organização e planejamento:</b> Capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função.	
<b>Responsabilidade:</b> Capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função.	
<b>Eficácia:</b> Alcance das metas propostas.	
<b>Eficiência:</b> Capacidade de desenvolver as atividades de forma salutar.	
<b>Potencial:</b> Condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro.	
<b>Confidencialidade:</b> Capacidade de manter informações em sigilo.	
<b>Cooperação:</b> Vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens.	
<b>Iniciativa:</b> Capacidade imediata de resolver problemas e aperfeiçoar processos.	
<b>Criatividade:</b> Capacidade de dar idéias e criar projetos.	
<b>Adaptação:</b> Grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.	
<b>Observações:</b> _____ _____ _____	
Assinatura do Coordenador: _____ -----	
<b>OBSERVAÇÕES</b>	