



Resolução N. 01/2022/DG

Altera a descrição e a classificação do cargo de Assessor de Assuntos Institucionais e dá outras providências.

O Diretor Geral da FACASC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, art. 47, inciso XXVI,

considerando o parecer do Comitê de Gestão de Pessoas, conforme art. 17 do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo (PCCSCTA), de 25 de março de 2021 (Resolução n. 07/2021/CONSUPE);

considerando o estabelecido pelo art. 19, inciso IV, do PCCSCTA;

RESOLVE:

Art. 1º Reclassificar, *ad referendum* do CONSUPE, o cargo de Assessor de Assuntos Institucionais (AAI), por motivo de complexidade interna, ampliando suas responsabilidades.

Art. 2º O AAI, portanto, exerce a Procuradoria e Pesquisa Institucional e assessora a Direção Geral.

Art. 3º A descrição atualizada do cargo encontra-se no anexo desta resolução.

Art. 4º O AAI passa a compor a nova classe 6 da classificação de cargos conforme o PCCSCTA.

Art. 5º Os cargos de Diretor Acadêmico e Diretor Administrativo passam a compor a nova classe 7 do PCCSCTA, sem alterações salariais.

Art. 6º O valor do primeiro nível salarial (A) do AAI será definido por memorando da Direção Geral remetido à Direção Administrativa.

Art. 7º Esta resolução entrará em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 25 de fevereiro de 2022.

DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA
Diretor Geral



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)
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 - E-mail: facasc@facasc.edu.br

ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 01/2022/DG

Descrição de Cargos

Cargo	CBO	Data da Descrição
Assessor de Assuntos Institucionais	1423-45	2/25/2022
Subordinação		
Diretor Geral		
	Missão	
Assessorar e representar legalmente a instituição, exercendo a Procuradoria e Pesquisa Institucional, informando sobre atos normativos em atividades estratégicas de planejamento e gestão acadêmica; organizar e produzir relatórios de atividades e conteúdos, elaborando documentos normativos, para garantir a legalidade dos processos e decisões, bem como a existência da instituição, conforme as exigências das legislações nacionais. Assessorar a Direção Geral.		
	Responsabilidades	
1	Assessorar e representar a instituição em assuntos legais inerentes à função.	
2	Responder ao senso da educação superior, conforme demanda.	
3	Controlar e atualizar os dados da instituição no sistema e-MEC.	
4	Manter atualizados os atos normativos da instituição em relação ao MEC.	
5	Manter atualizados os atos normativos internos.	
6	Produzir e organizar relatórios e demais documentos pró visitas de avaliação externa, bem como responder diligências, interpor recursos e outros, além de acompanhar e gerir os processos relativos ao ENADE.	

Prof.ª Dr.ª Maria da J. J. J.



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)
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 - E-mail: facasc@facasc.edu.br

- 7 Produzir, atualizar e organizar os documentos institucionais tais como regimentos, regulamentos, resoluções, portarias, projetos institucionais e pedagógicos, memorandos e editais, entre outros.
- 8 Produzir e organizar relatórios e pareceres diversos, bem como verificar e validar informações.
- 9 Produzir, revisar e organizar documentos da Direção Geral.
- 10 Organizar atividades da Direção Geral, tais como: convocação e acompanhamento de reuniões; análise preliminar de requerimentos e outros; elaboração de minuta de despachos e reuniões; recebimento, análise e encaminhamento de documentos e correspondências internas e externas, por meio físico ou eletrônico; e outras.
- 11 Acompanhar os prazos e a composição dos conselhos, comissões e órgãos sob a responsabilidade da Direção Geral e/ou relacionado ao bom funcionamento da instituição.
- 12 Assessorar a Direção Geral nos diversos assuntos inerentes a essa função diretiva.
- 13 Executar demais atividades relacionadas ao cargo, conforme necessidade e solicitação.

Formação Necessária

Júnior

Pleno

Sênior

Ensino Superior Cursando em
Administração, Direito, Pedagogia ou
áreas afins.

Ensino Superior Completo em
Administração, Direito, Pedagogia ou
áreas afins.

Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Pedagogia ou
Cursando Pós-graduação/MBA em áreas afins.

Experiência Necessária

Júnior

Pleno

Sênior

Prof. Dr. João Paulo de Jesus



FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)
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 - E-mail: facase@facasc.edu.br

Até 2 anos na área de atuação.

Acima de 2 anos na área de atuação.

Acima de 4 anos na área de atuação.

Competências Técnicas

B (básico); I (intermediário); A (avanzado)

Grau de domínio

	JR	PL	SR
1 Inglês ou Espanhol	B	B	I
2 Pacote Office	I	I	A
3 Legislação Específica da Área Educacional	B	I	A
4 Técnicas de Redação e Oratória	I	I	A

Competências Comportamentais

- 1 Proatividade
- 2 Negociação e representatividade institucional
- 3 Relacionamento interpessoal e ética
- 4 Planejamento
- 5 Assertividade

Luiz Carlos de Jesus