



idd·educação avançada



# Plano de Carreira, Cargos e Salários



## Sumário

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
CAPÍTULO II DOS CARGOS E DA CARREIRA.....	3
CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E RECRUTAMENTO .....	11
CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	12
CAPÍTULO V DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DO CORPO DOCENTE.....	13
CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO E DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	15
CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO E DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE .....	16
CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	16
CAPÍTULO IX DO SALÁRIO E DAS VANTAGENS DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	19
CAPÍTULO X DO SALÁRIO E DAS VANTAGENS DO CORPO DOCENTE.....	19
CAPÍTULO XI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	20
CAPÍTULO XII DA PROGRESSÃO HORIZONTAL DO CORPO DOCENTE.....	21
CAPÍTULO XIII DA PROMOÇÃO VERTICAL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	23
CAPÍTULO XIV DA PROMOÇÃO VERTICAL DO CORPO DOCENTE.....	24
CAPÍTULO XV DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	25
CAPÍTULO XVI DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE.....	32
CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS .....	37
ANEXO I - QUADRO DE CARGO E REQUISITOS MÍNIMOS .....	39

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS – do Pessoal Técnico-Administrativo e Corpo Docente, da Faculdade IDD, mantida pelo Centro de Estudos Superiores IDD Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrita no CNPJ Nº 19.597.506/0001-58, situada na Rua Emiliano Pernetta, Nº174, Centro, Curitiba – Paraná, define e regula a administração da carreira, cargos e salários de seus colaboradores, mais especificamente, Corpo Técnico-Administrativo e Corpo Docente, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais.

§ Único. Para efeito de implantação, este PCCS e suas posteriores alterações dependem da aprovação do Conselho Superior da Faculdade IDD, com prévia anuência de sua Mantenedora.

**Art. 2º.** O regime jurídico dos colaboradores é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda as normas deste PCCS, as Convenções Coletivas de Trabalho e o Regimento Interno da Faculdade IDD.

**Art. 3º.** Este PCCS está estruturado em capítulos que tratam da descrição de cargos e funções, dos salários e da promoção.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS E DA CARREIRA

**Art. 4º.** A estrutura organizacional da faculdade IDD está organizada em setores:

- I. Acadêmico;
- II. Administrativo/Financeiro;
- III. Audiovisual;
- IV. Marketing;
- V. Comercial.

**Art. 5º.** O cargo representa a posição estática e hierárquica na qual o colaborador se encontra dentro da estrutura organizacional da empresa e define as funções gerais a serem desenvolvidas por ele na organização.

§ Único. Os cargos serão preenchidos à medida que se fizerem necessários.

**Art. 6º.** Os cargos e funções gerais de cada Setor são descritos no Quadro 1.

§ Único. As funções descritas nos cargos do Quadro 1 não se encerram em si, podendo ser adicionadas, ajustadas ou realocadas outras funções correlatas dentro do mesmo Setor.

**Quadro 1 – Setor, cargos e funções a serem desempenhadas pelos colaboradores da Faculdade IDD**

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
ACADÊMICO	<b>Gerente Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gerenciar o departamento acadêmico;</li> <li>▶ Guardar a documentação de alunos e professores;</li> <li>▶ Emitir declarações e documentos oficiais da Faculdade;</li> <li>▶ Registrar certificados e diplomas;</li> <li>▶ Emitir contrato de professores, alunos e coordenadores;</li> <li>▶ Elaborar calendário e cronograma de aulas;</li> <li>▶ Controlar termos de convênio;</li> <li>▶ Realizar o cancelamento de matrícula;</li> <li>▶ Alimentar o Repositório Institucional;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Docente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zelar pela aprendizagem dos acadêmicos, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo resultado dos acadêmicos nos processos de avaliação externa (ENADE);</li> <li>▶ Encaminhar sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso;</li> <li>▶ Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;</li> <li>▶ Estar presente no início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula;</li> </ul>

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional;</li> <li>▶ Participar das reuniões e trabalhos dos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Auxiliar Educação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Controlar aceites e assinaturas de contrato;</li> <li>▶ Inserir e organizar documentos acadêmicos virtuais na Secretaria Digital;</li> <li>▶ Auxiliar na confecção de certificados, diplomas e históricos;</li> <li>▶ Realizar lançamento de notas, atividades complementares e presenças;</li> <li>▶ Conceder acesso aos colaboradores, professores e alunos nos sistemas acadêmicos;</li> <li>▶ Atender/encaminhar/acompanhar demandas de alunos e professores;</li> <li>▶ Enviar comunicados e documentos a professores e alunos;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Diagramador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar a edição de materiais didáticos;</li> <li>▶ Diagramar materiais didáticos de acordo com o projeto gráfico requerido;</li> <li>▶ Desenvolver material didático a partir de conteúdos instrucionais;</li> <li>▶ Desenvolver layouts para material didático;</li> <li>▶ Tratar imagens e criar elementos gráficos em materiais didáticos;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
<b>ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO</b>	<b>Analista Financeiro II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar orçamentos;</li> <li>▶ Providenciar a compra de equipamentos;</li> <li>▶ Emitir relatórios;</li> <li>▶ Emitir boletos de matrículas e mensalidades;</li> <li>▶ Emitir notas fiscais;</li> <li>▶ Solicitar e enviar documentação à Contabilidade;</li> <li>▶ Realizar cobranças;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
	<b>Analista Financeiro I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Controlar fluxo financeiro: fluxo de caixa, contas a pagar, contas a receber, pagamento de proventos, benefícios e impostos;</li> <li>▶ Comprar materiais, insumos;</li> <li>▶ Emitir relatórios;</li> <li>▶ Emitir boletos de matrículas e mensalidades;</li> <li>▶ Emitir recibos de pagamentos;</li> <li>▶ Solicitar e enviar documentação à Contabilidade;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Auxiliar Financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auxiliar os analistas financeiros no desenvolvimento das atividades;</li> <li>▶ Realizar cobranças;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Analista de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar a contratação e desligamento de colaboradores;</li> <li>▶ Controlar documentação de benefícios, ponto e exames periódicos;</li> <li>▶ Observar as leis trabalhistas vigentes;</li> <li>▶ Manter a documentação dos colaboradores;</li> <li>▶ Orçar e avaliar benefícios e parcerias para os colaboradores;</li> <li>▶ Marcar e encaminhar exames admissionais, demissionais e periódicos;</li> <li>▶ Planejar eventos, cursos e palestras;</li> <li>▶ Analisar currículos e buscar candidatos para as vagas oportunizadas pela Instituição;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Zelador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Manter os espaços limpos e organizados;</li> <li>▶ Verificar a disponibilização de materiais de limpeza;</li> <li>▶ Controlar o estoque de materiais de limpeza e higiene;</li> <li>▶ Organizar os materiais e limpeza e higiene de modo seguro;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
<b>AUDIOVISUAL</b>	<b>Supervisor de Áudio e Vídeo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planejar e monitorar os trabalhos da equipe de áudio e vídeo;</li> <li>▶ Supervisionar os processos de criação e entrega de materiais produzidos no setor;</li> <li>▶ Atender e acompanhar professores conteudistas;</li> <li>▶ Analisar conteúdo produzido no setor;</li> </ul>



SETOR	CARGO	FUNÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Editar, revisar e inserir materiais produzidos no setor na plataforma digital da Faculdade IDD;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Analista de Produção de Audiovisual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Supervisionar, planejar e acompanhar os processos de edição de vídeos;</li> <li>▶ Conferir, operar e desenvolver ferramentas de gestão para a área;</li> <li>▶ Editar vídeos por meio de softwares de decupagem;</li> <li>▶ Revisar aspectos técnicos de vídeos;</li> <li>▶ Realizar tratamento de imagem e áudio nos produtos do setor;</li> <li>▶ Inserir elementos gráficos nos produtos do setor;</li> <li>▶ Confeccionar ilustrações e diagramas nos produtos do setor;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Editor de Vídeo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Editar vídeos por meio de softwares de decupagem;</li> <li>▶ Realizar tratamento de imagem nos produtos do setor;</li> <li>▶ Realizar tratamento de áudio nos produtos do setor;</li> <li>▶ Inserir elementos gráficos nos produtos do setor;</li> <li>▶ Confeccionar ilustrações e diagramas nos produtos do setor;</li> <li>▶ Auxiliar na Montagem do setup de gravação;</li> <li>▶ Auxiliar no Ajuste de cor, iluminação, qualidade de vídeo e áudio e enquadramento nos materiais produzidos;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Produtor de vídeo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Montar o setup de gravação;</li> <li>▶ Ajustar cor, iluminação, qualidade de vídeo e áudio e enquadramento nos materiais produzidos;</li> <li>▶ Realizar cortes e montagens buscando melhoria do produto final;</li> <li>▶ Auxiliar na edição dos materiais gravados;</li> <li>▶ Auxiliar na revisão de roteiros;</li> <li>▶ Auxiliar na validação do produto;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Produtor Gráfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Criar elementos gráficos para os produtos do setor (tabelas, ilustrações, animações, infográficos e ícones);</li> <li>▶ Diagramar e-books e materiais de conteúdo para a plataforma;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
	<b>Roteirista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Criar roteiros de conteúdos audiovisuais;</li> <li>▶ Definir cenas;</li> <li>▶ Pesquisar conteúdo para materiais produzidos;</li> <li>▶ Propor imagens e trilhas de produção;</li> <li>▶ Realizar a revisão preliminar dos materiais produzidos no setor;</li> <li>▶ Auxiliar no atendimento aos professores conteudistas;</li> <li>▶ Auxiliar na diagramação dos produtos do setor;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Revisor de Conteúdo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Revisar ortograficamente e gramatical de conteúdo de materiais produzidos dentro e fora do IDD Plus;</li> <li>▶ Revisar e criar roteiros para conteúdo de audiovisual e conteúdos escritos e formatados E-Books referentes a cada curso ministrado e gravado por professores, produzidos tanto internamente quanto externamente;</li> <li>▶ Revisar todas as etapas da produção do conteúdo escrito e audiovisual, desde a etapa de pré-produção, escritos nos E-books após a etapa de diagramação, bem como a revisão e validar os conteúdos veiculados no material audiovisual produzido e do conteúdo dos E-Book;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b><i>Designer Instrucional</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Propor conteúdos para o setor;</li> <li>▶ Realizar revisões e correções gramaticais dos produtos, roteiros e e-books produzidos no setor;</li> <li>▶ Realizar o atendimento aos professores conteudistas;</li> <li>▶ Validar conteúdos vinculados ao setor;</li> <li>▶ Propor diagramação dos produtos do setor;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
<b>MARKETING</b>	<b><i>Designer Gráfico</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Produzir peças de divulgação para ações digitais e físicas;</li> <li>▶ Criar peças gráficas para os ambientes online e off-line;</li> <li>▶ Tratar e editar vídeos, áudios, vinhetas e animações para redes sociais;</li> <li>▶ Desenvolver identidade visual para lançamento de novos produtos;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b><i>Analista de Marketing</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planejar campanhas de marketing para os produtos da Faculdade IDD;</li> </ul>



SETOR	CARGO	FUNÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alinhar campanhas com as áreas diretamente envolvidas com a venda e o planejamento de produtos;</li> <li>▶ Acompanhar resultados das campanhas junto ao setor comercial;</li> <li>▶ Propor novos produtos para o mercado;</li> <li>▶ Monitorar as ferramentas disponibilizadas para comunicação, fluxo de trabalho e efetividade de comunicação entre a Instituição e a sociedade;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Analista de Marketing (Mídias Sociais)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gerenciar os perfis de mídias sociais da Instituição;</li> <li>▶ Produzir e-mails marketing e planejar a distribuição do material de marketing;</li> <li>▶ Dar suporte à criação destinada às mídias sociais;</li> <li>▶ Analisar resultados e indicadores obtidos pelas campanhas em mídias sociais;</li> <li>▶ Propor novos materiais e novas abordagens para mídias sociais;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>SDR – Representante de Desenvolvimento de Vendas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prospectar e qualificar Leads (contatos);</li> <li>▶ Repassar Leads qualificados para o setor comercial;</li> <li>▶ Contatar clientes com interesse nos produtos oferecidos pela Faculdade IDD;</li> <li>▶ Identificar oportunidades de negócios para a equipe de vendas;</li> <li>▶ Monitorar o CRM;</li> <li>▶ Avaliar o impacto das campanhas de marketing;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>CS – Analista de Sucesso do Cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estabelecer um canal de comunicação com os clientes;</li> <li>▶ Realizar medições de indicadores que afetam a jornada do cliente;</li> <li>▶ Integrar os setores da Faculdade IDD para que haja o constante cumprimento de promessas feitas para o cliente durante o processo de venda;</li> <li>▶ Atuar colaborativamente com o setor de vendas para que o cliente perceba os benefícios dos produtos e serviços prestados pela Faculdade IDD;</li> <li>▶ Comunicar aos setores os pontos positivos e negativos observados pelos clientes ao receberem os produtos;</li> <li>▶ Participar do lançamento de produtos para observar as percepções dos clientes;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
	<b>Redator – Copywriter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Segmentar de Público;</li> <li>▶ Criar títulos atrativos;</li> <li>▶ Criar conteúdo para Landing Pages;</li> <li>▶ Elaborar e-mails de vendas e sequências;</li> <li>▶ Colaborar com Designers;</li> <li>▶ Análise de Resultados;</li> <li>▶ Pesquisa de Mercado;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
COMERCIAL	<b>Vendedor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realizar a venda dos produtos da Faculdade IDD para os clientes;</li> <li>▶ Esclarecer dúvidas quanto ao preço, prazo, condições de pagamento e descontos resultantes de convênios ou bolsas;</li> <li>▶ Orientar os clientes quanto às especificações dos produtos e/ou serviços oferecidos pela Faculdade IDD;</li> <li>▶ Preencher o sistema de acompanhamento de contatos e vendas;</li> <li>▶ Entrar em contato com potenciais clientes provenientes de campanhas de marketing, contatos telefônicos e/ou envios de mensagens;</li> <li>▶ Encaminhar documentação de clientes ao Auxiliar de Vendas;</li> <li>▶ Atualizar-se com novos produtos / serviços oferecidos pela Faculdade IDD;</li> <li>▶ Realizar a saudação e direcionamento de clientes;</li> <li>▶ Firmar convênios para divulgação e venda dos produtos comercializados pela Faculdade IDD;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Auxiliar de Vendas II</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estabelecer uma agenda de trabalho para o Auxiliar de Vendas I;</li> <li>▶ Realizar contato com clientes (se necessário);</li> <li>▶ Elaborar relatórios;</li> <li>▶ Prestar suporte aos clientes;</li> <li>▶ Realizar cadastro de cursos no sistema;</li> <li>▶ Esclarecer dúvidas dos clientes;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>
	<b>Auxiliar de Vendas I</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auxiliar a equipe de vendas;</li> <li>▶ Cadastrar e cancelar interessados, inscritos e matriculados no sistema;</li> <li>▶ Gerar relatórios quantitativos de interessados/inscritos e matriculados;</li> </ul>

SETOR	CARGO	FUNÇÕES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auxiliar a equipe financeira com cobranças de taxas e boletos (se necessário);</li> <li>▶ Preencher um <i>checklist</i> para acompanhamento de atividades;</li> <li>▶ Gerar boletos de taxas e enviar aos clientes;</li> <li>▶ Emitir, atualizar e dar baixa em boletos;</li> <li>▶ Realizar atividades correlatas.</li> </ul>

**Art. 7º.** O Quadro de Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo da Faculdade IDD está dividido em 3 (três) níveis hierarquizados, contendo 3 (três) padrões:

- I. Júnior: I, II e III;
- II. Pleno: I, II e III;
- III. Sênior: I, II e III.

**Art. 8º.** As progressões para o Corpo Técnico-Administrativo são possíveis por meio de avaliação de desempenho.

§ Único. A avaliação de desempenho possui regras próprias.

**Art. 9º.** A mudança de um cargo do Corpo Técnico-Administrativo para outro exige processo seletivo interno, sendo as quantidades de vagas fixadas pela Faculdade IDD de acordo com suas necessidades sob anuência da Mantenedora.

### CAPÍTULO III DA SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

**Art. 10º.** O processo de seleção e recrutamento do Corpo Técnico-Administrativo será realizado para os cargos em seus padrões iniciais.

**Art. 11º.** O processo de recrutamento e seleção do Corpo Técnico-Administrativo poderá constar de prova de conhecimento específico, quando o cargo exigir, prova de escolaridade e/ou experiência prática técnica específica.



§ 1º. No preenchimento de cargos vagos, será dada prioridade ao recrutamento interno, desde que atendidos os pré-requisitos do cargo.

§ 2º. Os pré-requisitos para a candidatura nas vagas são elencados no ANEXO I.

## CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 12º.** A admissão ao PCCS da Faculdade IDD será feita após a aprovação na etapa de seleção e recrutamento, respeitada a legislação vigente, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e as normas contidas neste PCCS.

**Art. 13º.** A admissão disposta no artigo anterior dar-se-á nos cargos descritos no Capítulo II e nos padrões iniciais.

§ Único. O nível de admissão do colaborador será definido de acordo com sua experiência prática profissional e/ou seu nível de escolaridade.

**Art. 14º.** O processo admissional do candidato selecionado cumprirá as seguintes etapas:

- I. Entrega da documentação exigida pela legislação vigente;
- II. Exame médico.

§ Único. A constatação de qualquer irregularidade na comprovação da documentação apresentada, em qualquer tempo, implica no cancelamento da aprovação do candidato, independente de outras sanções legais.

**Art. 15º.** A contratação ou dispensa do colaborador, nos termos da legislação em vigor, é de competência da Mantenedora, de acordo com o Regimento da Faculdade IDD, após parecer da Direção.

§ Único. O exercício das atividades docente será norteado pelos princípios de idoneidade profissional, capacidade didática e competência técnico-científica,

sendo condições fundamentais para o ingresso e permanência na carreira docente.

**Art. 16º.** O ingressante em cargo técnico-administrativo da Faculdade IDD cumprirá estágio probatório por 45 (quarenta e cinco) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias corridos, conforme estabelecido na legislação trabalhista, sendo, no período, submetido à avaliação do desempenho funcional.

**Art. 17º.** O desligamento do colaborador deve seguir os parâmetros normatizados na Lei Nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

## CAPÍTULO V DA ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DO CORPO DOCENTE

**Art. 18º.** A admissão se efetivará mediante formalização contratual, nos termos da CLT, obedecendo aos pré-requisitos dos cargos e aos regimes de trabalho estabelecidos neste PCCS.

§ 1º. Para a contratação será avaliada a adequação curricular e documental, sendo o candidato submetido a entrevistas e testes de verificação de sua compatibilidade às expectativas do exercício da docência pretendida.

§ 2º. Ser portador de diploma de graduação expedido por instituição credenciada, na forma da lei.

§ 3º. Para ingresso na carreira docente o candidato deverá ter, no mínimo, certificado de Pós-graduação *lato sensu*, expedido por instituição credenciada na forma da lei.

**Art. 19º.** No preenchimento de cargos vagos, a Faculdade IDD dará prioridade ao recrutamento interno, podendo oferecer, inclusive, oportunidade aos egressos de seus cursos de pós-graduação, desde que atendidos os pré-requisitos do cargo.

**Art. 20º.** O docente, ao ser admitido, será posicionado na Tabela de Categorias no nível inicial, correspondente à sua titulação:

CATEGORIA / CARGO	PRÉ-REQUISITO
I - Professor III	Título de Doutor
II - Professor II	Título de Mestre
III - Professor I	Título de Especialista

**Art. 21º.** A admissão do docente dar-se-á, mediante parecer favorável da Coordenação do curso, com a aprovação da Direção Geral. Poderá, a critério da Coordenação, promover o processo de seleção do docente através de provas e títulos.

**Art. 22º.** Quando houver licença ou afastamento de docente, a Faculdade IDD poderá autorizar a contratação temporária de outro docente para substituí-lo.

§ 1º A contratação do docente nesta condição será autorizada para evitar interrupção de atividade letiva.

§ 2º A contratação do substituto dar-se-á por prazo igual ao do afastamento, admitindo-se apenas uma prorrogação, observado o limite máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º Nas renovações de contrato do docente substituto, a Faculdade IDD poderá efetivá-lo, frente à indefinição do prazo de retorno do docente substituído.

§ 4º O docente substituto contratado deverá atender, preferencialmente, os mesmos pré-requisitos do substituído.

**Art. 23º.** O docente contratado como visitante ou colaborador, será posicionado na Tabela de Categorias utilizando-se os mesmos critérios para o quadro efetivo definidos neste PCCS.

**Art. 24º.** Os docentes serão contratados por hora/aula, que será a referência para anotação e atualização de sua CTPS e cálculo do salário mensal,



segundo o enquadramento no cargo e o posicionamento na Tabela de Valor da Hora-Aula:

CATEGORIA / CARGO	VALOR HORA AULA
I – Professor III	PISO SINDICAL + 1,8% do salário mínimo vigente
II – Professor II	PISO SINDICAL + 0,9% do salário mínimo vigente
III – Professor I	PISO SINDICAL

§ ÚNICO. Hora-aula: é o valor do salário-aula do docente, equivalente a 50 (cinquenta) minutos de trabalho docente efetivo.

**Art. 25º.** O desligamento dos docentes deve seguir os parâmetros normatizados na Lei Nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

## CAPÍTULO VI DO EXERCÍCIO E DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 26º.** O exercício do cargo será em atividades técnicas-administrativas na sede ou fora dela, após a contratação pela Mantenedora.

§ Único. O cargo, e as funções a serem desempenhadas, foram descritos no Quadro 1.

**Art. 27º.** O exercício do cargo na Faculdade IDD será regido pelo seu Regimento Interno e por este PCCS.

**Art. 28º.** O regime de trabalho do pessoal técnico-administrativo obedece ao Regimento Interno da Faculdade IDD, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho, demais normas pertinentes e o contrato de trabalho.

§ 1º. A carga horária semanal a ser cumprida pelos técnico-administrativos será de 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 2º. Não é permitida jornada de trabalho diária superior a 10 horas.

§ 3º. Caso o colaborador realize uma carga horária semanal inferior a 44 horas, será remunerado proporcionalmente às horas trabalhadas, não podendo, no entanto, sua remuneração ser menor que o mínimo previsto pela legislação trabalhista ou convenção coletiva de trabalho da categoria.

## CAPÍTULO VII DO EXERCÍCIO E DO REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE

**Art. 29º.** O regime de trabalho dos docentes de ensino superior contratado pela Faculdade IDD tem a seguinte classificação:

- I. Horista: Docente contratado exclusivamente para ministrar horas-aula, independente da carga horária contratada.
- II. Parcial: Docente contratado atuando com 12 ou mais horas-aula semanais de trabalho, reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, coordenação, avaliação e orientação de estudantes.
- III. Integral: Docente contratado com 40 horas-aula semanais de trabalho, nele reservado o tempo mínimo de 20 horas-aula semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, coordenação, planejamento e avaliação. Em caso de acordo coletivo de trabalho, o tempo integral poderá ter um total de horas semanais diferente de 40 horas-aula. Esse total será considerado, desde que pelo menos 50% dessa carga horária seja para estudos, pesquisa, extensão, coordenação, planejamento e avaliação.

## CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 30º.** O colaborador será avaliado no desempenho de suas funções.

§ 1º. A avaliação de desempenho ocorre semestralmente nos meses de junho e dezembro.

§ 2º. A avaliação de desempenho consiste em uma nota média obtida a partir das notas atribuídas a cada item de um formulário de avaliação específico preenchido por 4 (quatro) atores organizacionais: Diretor da Faculdade IDD, supervisor do setor, um colega de trabalho e supervisor de RH.

**Art. 31º.** As avaliações de desempenho têm por objetivo avaliar o potencial de desenvolvimento e o desempenho profissional, regulamentadas em normas internas.

§ Único. Os princípios norteadores das avaliações de desempenho são transparência, imparcialidade e profissionalismo.

**Art. 32º.** A avaliação do colaborador será pontuada, levando-se em conta os seguintes quesitos:

- I. Avaliação de Desempenho Funcional - ADF;
- II. Avaliação de Características Pessoais - ACP.

**Art. 33º.** Na Avaliação de Desempenho Funcional – ADF, serão considerados os seguintes fatores:

- I. Pontualidade/Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;
- II. Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;
- III. Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;
- IV. Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia a dia;
- V. Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;



- VI. Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;
- VII. Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;
- VIII. Eficácia – alcance das metas propostas;
- IX. Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;
- X. Confidencialidade – capacidade de manter informações em sigilo.

**Art. 34°.** Na Avaliação de Características Pessoais – ACP, serão considerados os seguintes fatores:

- I. Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;
- II. Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;
- III. Criatividade – capacidade de dar ideias e criar projetos;
- IV. Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de ideias e projetos;
- V. Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;
- VI. Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

**Art. 35°.** Para cada um dos 16 (dezesesseis) fatores, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), cuja média representa a nota do colaborador.

§ Único. A avaliação do colaborador será realizada por uma comissão de, ao menos, três colaboradores, designados pelo supervisor de RH.

**Art. 36°.** Será considerada avaliação de desempenho satisfatória a média igual ou superior a 8,0 (oito).

§ 1°. O colaborador terá o direito de solicitar recurso toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação realizada;

§ 2º. O recurso deverá ser apresentado ao Conselho Superior da Faculdade IDD no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado para decisão final.

## CAPÍTULO IX DO SALÁRIO E DAS VANTAGENS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 37º.** Os integrantes do Quadro de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade IDD serão remunerados segundo o cargo, o nível e o padrão ao qual se enquadram.

**Art. 38º.** Os vencimentos do colaborador sofrerão acréscimo sobre o valor pecuniário mediante promoção em um sistema de níveis e padrões, de acordo com a avaliação de desempenho das atividades e contagem do tempo de efetivo exercício na Faculdade IDD, conforme previsto neste PCCS.

§ 1º. A contagem de tempo de efetivo exercício na Faculdade IDD terá início ao término do período de estágio probatório prorrogado.

§ 2º. A avaliação de desempenho e a contagem do tempo de efetivo exercício na Faculdade IDD são realizados por procedimentos específicos conduzidos pelo supervisor de RH.

§ 3º. O processo de promoção, quando for o caso, inicia-se após: i) divulgação dos resultados individuais de cada colaborador, em impresso próprio; ii) aprovação da Mantenedora; e, iii) encaminhamento ao Setor Financeiro.

§ 4º. O reajuste com base em promoção será conduzido nos meses de abril ou setembro, acompanhado de toda documentação comprobatória necessária.

## CAPÍTULO X DO SALÁRIO E DAS VANTAGENS DO CORPO DOCENTE

**Art. 39º.** Para cálculo da remuneração mensal deverá ser considerada a quantidade de aulas semanais multiplicada pelo piso sindical, conforme

definido nas Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho da categoria como sendo o valor da hora-aula acrescido dos percentuais do descanso semanal remunerado (DSR) e das horas atividades, segundo o disposto no Quadro II deste PCCS.

§ 1º. O pagamento far-se-á mensalmente, considerando-se para este efeito cada mês constituído de quatro semanas e meia.

§ 2º. Vencido cada mês, será descontada, na remuneração dos professores, a importância correspondente ao número de aulas a que tiverem faltado sem justificativa e/ou atestado médico.

§ 3º. Não serão descontadas, no decurso de 9 (nove) dias, as faltas verificadas por motivo de gala ou de luto em consequência de falecimento do cônjuge, do pai ou mãe, ou de filho.

**Art. 40º.** O docente quando convidado para ministrar aulas em cursos de pós-graduação da Faculdade IDD, fará jus a uma remuneração, cujo valor será estabelecido pela Direção Geral, não se incorporando ao seu salário.

## CAPÍTULO XI DA PROGRESSÃO HORIZONTAL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 41º.** Progressão horizontal é a passagem do colaborador de seu padrão de vencimento base para outro, imediatamente superior, dentro dos padrões do cargo ao qual pertence (I, II ou III).

§ 1º. Para a concessão da progressão horizontal o colaborador não poderá ter sofrido pena disciplinar de suspensão no período em análise.

§ 2º. Não será considerada a licença não remunerada como tempo de efetivo serviço à Instituição.



**Art. 42º.** As progressões ocorrem diante dos requisitos mínimos dispostos no Quadro 2.

**Quadro 2** – Requisitos mínimos para as progressões de níveis e padrões a partir da admissão

Nº DE AVALIAÇÕES ANUAIS: 2 (DUAS), NO MÍNIMO		
NÍVEL DE ADMISSÃO	PROGRESSÕES PERMITIDAS	TEMPO MÍNIMO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO (EM ANOS)
JUNIOR I	JUNIOR I → JUNIOR II	2
	JUNIOR II → JUNIOR III	2
	JUNIOR III → PLENO I	2
PLENO I	PLENO I → PLENO II	3
	PLENO II → PLENO III	3
	PLENO III → SÊNIOR I	3
SÊNIOR I	SÊNIOR I → SÊNIOR II	4
	SÊNIOR II → SÊNIOR III	4

## CAPÍTULO XII DA PROGRESSÃO HORIZONTAL DO CORPO DOCENTE

**Art. 43º.** Progressão horizontal é a passagem do docente de seu padrão de salário base para outro, imediatamente superior, dentro das referências do cargo a que pertence (A, B, C, D, E, F, G e H).

**Art. 44º.** A progressão para os distintos níveis (A até H) de cada cargo da carreira se dará tomando-se por base o tempo de serviço e o mérito acadêmico.

§ 1º. A progressão horizontal ocorrerá alternadamente por:

- I. Tempo de serviço: ocorrerá no mesmo cargo, sendo que a primeira progressão ocorrerá após os primeiros 2 (dois) anos de serviço e os demais a cada 04 (quatro) anos de efetivo serviço na Instituição no padrão de vencimento em que se encontre;

- II. Mérito acadêmico: ocorrerá no mesmo cargo, a cada 04 (quatro) anos de uma referência para outra imediatamente superior, considerando uma pontuação, acumulada durante o período, baseada na sua produção acadêmica em ensino, pesquisa e extensão, seu desempenho nos sistemas internos de avaliação, bem como sua produção intelectual e outros fatores relacionados com a qualidade profissional.

§ 2º. Não será considerada a licença não remunerada como tempo de efetivo serviço à Instituição.

**Art. 45º.** A cada 02 (dois) anos a Faculdade IDD promoverá a progressão horizontal, ora por tempo de serviço, ora por mérito acadêmico, alternadamente, quando será incorporado um percentual de 3% (três por cento) no valor da hora-aula do docente.

§ ÚNICO. O percentual incorporado na progressão ocorrerá na forma de ganho real, independente aos reajustes e dissídios propostos por Convenções Sindicais.

**Art. 46º.** A aferição da pontuação do mérito acadêmico será realizada pelo supervisor de RH e homologada pelo Conselho Superior.

**Art. 47º.** Na aferição do mérito acadêmico será atribuída pontuação para as seguintes atividades:

- I. Atuação anual como docente na instituição, considerando os aspectos assiduidade, pontualidade e comprometimento em uma ou mais disciplinas atribuídas ao docente: 5 (cinco) pontos.
- II. Participação em cursos oferecidos pela Faculdade IDD (com certificado): 3 (dois) pontos cada
- III. Participação em cursos oferecidos pela Faculdade IDD (com certificado): 1 (um) ponto cada.

- IV. Autoria ou coautoria de livros, organização de coletânea com participação e artigos científicos publicados em revistas indexadas: 10 (dez) pontos cada.
- V. Artigos técnicos publicados na revista IDD online: 5 (cinco) pontos cada.
- VI. Artigos técnicos publicados em revistas não indexadas: 2 (dois) pontos cada.
- VII. Apresentação de certificado de palestrante/apresentador de trabalho em congresso, simpósio ou seminário: 5 (cinco) pontos cada.
- VIII. Apresentação de certificados com carga horária de participação, online ou presencial, em cursos, palestras, seminários, disciplinas específicas: 0,5 (meio) ponto cada.
- IX. Atuação anual na gestão ou participação de órgãos colegiados na instituição, na condição de indicado ou eleito: 1,5 (um e meio) ponto por órgão colegiado.
- X. Orientação de TCC e participação em bancas examinadoras: 2 (dois) pontos cada.

§ 1º. Estará habilitado à progressão horizontal o docente que houver obtido uma pontuação acumulada, no período avaliado, igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) pontos.

§ 2º. A pontuação a que se refere o item V será concedida ao docente que permanecer atuante no órgão colegiado a cada intervalo de 12 (doze) meses.

§ 3º. A juntada da documentação comprobatória é responsabilidade do docente interessado na progressão e a entrega deve ser realizada junto ao RH.

## CAPÍTULO XIII DA PROMOÇÃO VERTICAL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 48º.** Progressão vertical é a passagem do colaborador de um cargo a outro.

§ ÚNICO. A promoção vertical será concedida diante de necessidade de preenchimento de vagas e seguirá as políticas de recrutamento e admissão já declaradas neste documento.

## CAPÍTULO XIV DA PROMOÇÃO VERTICAL DO CORPO DOCENTE

**Art. 49º.** A Promoção Vertical é a elevação de salário concedida ao docente, correspondente à passagem de um cargo para outro imediatamente subsequente na carreira.

**Art. 50º.** O docente, para fazer jus à Promoção Vertical, deverá cumprir e observar o pré-requisito constante no Art. 20º, bastando a apresentação de comprovantes da titulação.

**Art. 51º.** O docente que comprovar as condições para Promoção Vertical, poderá solicitar sua promoção na carreira, atendidos os demais requisitos do cargo.

**Art. 52º.** Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, expedidos por instituição nacional, deverão ser reconhecidos pelo órgão oficial competente.

§ ÚNICO. Não serão aceitas declarações de defesa de pós-graduação *stricto sensu* sem a data prevista para a emissão do Diploma.

**Art. 53º.** Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, expedidos por instituição de ensino estrangeira, deverão ser submetidos à convalidação, de acordo com a legislação específica em vigor.

**Art. 54º.** No processo da promoção vertical, o docente deverá comprovar a titulação, acompanhado do *curriculum vitae*.

**Art. 55º.** O enquadramento no novo cargo e o conseqüente aumento salarial será efetivado a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos desta promoção.



## CAPÍTULO XV DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 56º.** O regime disciplinar é previsto no Regimento Interno da Faculdade IDD e na Convenção Coletiva de Trabalho.

**Art. 57º.** Os colaboradores do Corpo Técnico- Administrativo têm direito a período de férias, após completar um ano de período aquisitivo.

§ 1º As férias podem ser gozadas por 30 dias consecutivos, desde haja autorização da Mantenedora.

§ 2º As férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um.

§ 3º Em caso de férias coletivas concedidas pela Mantenedora, os dias serão descontados do período de férias de cada colaborador.

**Art. 58º.** O período de férias deve ser acordado entre a gestão e o colaborador com, pelo menos, 30 dias de antecedência.

§ ÚNICO. Para a definição do período de férias, será observada a necessidade do setor, sendo vedada a concessão de férias a todos os colaboradores do mesmo setor, salvaguardadas as decisões da Mantenedora.

**Art. 59º.** O registro de entradas e saídas, de horário regular e de intervalos, no sistema ponto é obrigatório por Lei (Art. 74º da CLT).

§ 1º. É de responsabilidade do colaborador registrar o ponto adequadamente e nos horários determinados, não sendo permitida a solicitação e/ou inclusão ou alteração no ponto sem justificativa.

§ 2º. O esquecimento da marcação do ponto é punível com advertências e/ou suspensões.

**Art. 60º.** O período de intervalo intrajornada se dá conforme a carga-horária diária do colaborador:

- I. De 4 a 6 horas de trabalho efetivo diário: 15 minutos de intervalo.
- II. De 7 a 8 horas de trabalho efetivo diário: 1 hora e 12 minutos de intervalo, conforme acordo coletivo de trabalho. Não é permitido fazer menos de 1 hora de intervalo.

§ ÚNICO. O período de intervalo intrajornada não conta como duração do trabalho efetivo, não sendo, por esse período, remunerado.

**Art. 61º.** As horas cumpridas fora do horário regular de trabalho serão incluídas no banco de horas.

**Art. 62º.** O banco de horas poderá ser ou usufruído ou pago trimestralmente.

§ 1º. Para usufruir do banco de horas é necessário acordo prévio com o responsável pelo setor.

§ 2º. Cabe ao colaborador informar o supervisor de RH sobre o usufruto do banco de horas.

**Art. 63º.** O colaborador poderá usufruir de um dia de trabalho (Day Off) no dia de seu aniversário, ou no dia imediatamente anterior ou imediatamente subsequente a data do seu aniversário.

§ ÚNICO. Se o aniversário do colaborador cair em uma quarta-feira, em um final de semana ou em um feriado, será concedido a sexta-feira ou segunda-feira, a escolher.

**Art. 64º.** Em caso de falta, o colaborador deve, tão logo quanto possível, informar o responsável pelo setor e o supervisor de RH, justificando-a.

§ 1º. As justificativas devem ser acompanhadas de documentação original, sem rasuras.

§ 2º. Em caso de justificativa por motivos de saúde, é obrigatória a apresentação do CID.

§ 3º. A partir de 6 (seis) faltas sem justificativa plausível, o colaborador terá uma redução proporcional no período de férias.

§ 4º. É proibida a permuta de dias de faltas pelos dias de férias.

**Art. 65º.** As faltas podem ser:

- I. Justificadas e Abonadas (sem prejuízo ao salário);
- II. Justificadas e Não Abonadas;
- III. Injustificadas.

**Art. 66º.** São faltas Justificadas e Abonadas por força de Lei:

- I. Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- II. Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- III. Por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença-paternidade);
- IV. Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade;
- V. Por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;
- VI. Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- VII. Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- VIII. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

- IX. Até 6 (seis) consultas durante o período de gravidez da esposa ou companheira;
- X. Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- XI. Até 3 (três) dias anuais para realização de exames de prevenção ao câncer;
- XII. Comparecimento em juízo (réu de ação, autor de ação ou testemunha).

**Art. 67º.** Faltas do tipo Injustificadas ou tipo Justificadas e Não Abonadas incorrem em:

- I. Desconto do dia e do Descanso Semanal Remunerado – DSR;
- II. Redução do período e da remuneração de férias (acima de 6 faltas);
- III. Redução do 13º (acima de 15 faltas);
- IV. Advertência, suspensão ou multa (de acordo com o Regimento Interno da Faculdade IDD).

§ ÚNICO. Cabe ao Representante da Mantenedora a concessão do abono em casos de falta justificada, exceto nos casos previstos em Lei.

**Art. 68º.** Todos os colaboradores possuem um seguro de vida em seu nome.

**Art. 69º.** Os colaboradores são responsáveis por informar alterações cadastrais ao supervisor de RH.

**Art. 70º.** Os feriados institucionais serão observados de acordo com o calendário nacional oficial.

§ 1º. Feriados prolongados podem ser usufruídos diante de desconto em banco de horas e acordo prévio com o responsável pelo setor.

§ 2º. Dias de Carnaval (segunda e terça) serão computados como feriado, sendo vedada a utilização de banco de horas ou Day Off nos dias subsequentes.



§ 3º. São feriados institucionais os dias 24 e 31 de dezembro, quando ocorrerem em dias diferentes de sábado ou domingo.

**Art. 71º.** É vedado o trabalho remoto.

**Art. 72º.** Todos os colaboradores com idade igual ou superior a 18 anos são obrigados a realizar os exames periódicos, em horário e data definidos pelo supervisor de RH.

**Art. 73º.** A Faculdade IDD concede Vale Alimentação ou Vale Refeição aos seus colaboradores.

§ 1º. O valor é depositado no dia 16 de cada mês, baseado no número de dias úteis do mês em vigência.

§ 2º. O valor do benefício não pode ser pago em espécie ao colaborador.

**Art. 74º.** A Faculdade IDD concede plano de saúde aos seus colaboradores na opção enfermagem com coparticipação.

§ 1º. A inclusão do colaborador se dá após o final do período de experiência de 45 dias, por envio de requerimento específico ao supervisor de RH.

§ 2º. O benefício não é estendido aos beneficiários dos colaboradores, sendo que a inclusão e pagamento são responsabilidades do colaborador.

§ 3º. As consultas, exames e procedimentos do plano concedido serão descontados do colaborador conforme o informe enviado pela administradora do plano de saúde, sem acréscimo de taxas administrativas por parte da Faculdade IDD.

**Art. 75º.** A Faculdade IDD concede plano dentário aos seus colaboradores de acordo com as regras previstas com a operadora.

§ 1º. A inclusão do colaborador se dá após o final do período de experiência de 45 dias, por envio de requerimento específico ao supervisor de RH.

§ 2º. O benefício não é estendido aos beneficiários dos colaboradores, sendo que a inclusão e pagamento são responsabilidades do colaborador.

§ 3º. As consultas, exames e procedimentos do plano concedido, em caso de coparticipação, serão descontados do colaborador conforme o informe enviado pela administradora do plano, sem acréscimo de taxas administrativas por parte da Faculdade IDD.

**Art. 76º.** A Faculdade IDD concede vale transporte aos colaboradores, conforme prevê a legislação em vigor.

§ 1º. Para receber vale transporte, os colaboradores devem preencher solicitação específica e enviar ao supervisor de RH.

§ 2º. O benefício é concedido para o deslocamento do colaborador entre a residência e o trabalho, não incluindo outros trajetos.

§ 3º. Não é permitido pagamento de vale transporte em valores monetários ou a comercialização do vale transporte por parte do colaborador.

**Art. 77º.** A Faculdade IDD concede duas bolsas de estudo rotativas e não-cumulativas para serem utilizadas em educação formal, preferencialmente, em nível graduação ou pós-graduação.

§ 1º. O valor da bolsa de estudo não ultrapassará 50% do valor da mensalidade integral, e está limitada a 15% do valor do salário do colaborador.

§ 2º. A área do curso escolhido deve estar correlata ao cargo e às funções desempenhadas pelo colaborador na Faculdade IDD.

§ 3º. A solicitação se dá por requerimento específico encaminhado ao supervisor de RH no período de 01 de novembro a 15 de janeiro de cada ano.

§ 4º. A concessão se dará por decisão do Representante da Mantenedora diante de análise do requerimento até o dia 31 de janeiro de cada ano.

§ 5º. São critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Tipo de curso solicitado, sendo priorizada a graduação, seguida da pós-graduação;
- II. O tempo de serviço, sendo priorizado o colaborador mais longevo em serviço na Faculdade IDD;
- III. A idade, sendo priorizado o colaborador com mais idade.

**Art. 78º.** A Faculdade IDD oferece cursos na modalidade Ensino à Distância, a todos os colaboradores, de acordo com o setor de atuação.

§ 1º. Os cursos realizados nesta plataforma serão computados para a avaliação de desempenho.

§ 2º. O colaborador deve escolher um entre dois cursos que serão disponibilizados por semestre.

**Art. 79º.** A Faculdade IDD oferece apoio financeiro à participação em congressos, palestras e seminários, desde que possam, comprovadamente, subsidiar instrumentos ou inovações às funções desenvolvidas no cargo.

§ 1º. O valor anual total destinado pela Mantenedora para esta finalidade está limitado a dois salários mínimos vigentes, anualmente.

§ 2º. O valor do apoio está limitado a 15% do valor do salário do colaborador.

§ 2º. A área do evento escolhido deve estar correlata ao cargo e às funções desempenhadas pelo solicitante na Faculdade IDD.

§ 3º. A solicitação se dá por requerimento específico encaminhado ao supervisor de RH com, pelo menos, 60 dias de antecedência.

§ 4º. A concessão se dará por decisão do dirigente da Mantenedora diante de análise do requerimento 15 dias úteis após o recebimento da solicitação.

§ 5º. São critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Tipo de participação, sendo priorizados eventos nos quais o colaborador seja participante ativo (palestrante, apresentador, instrutor);
- II. O tempo de serviço, sendo priorizado o colaborador mais longo;
- III. A idade, sendo priorizado o colaborador mais velho.

**Art. 80º.** Cabe aos colaboradores zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais que utilizam em seu cotidiano profissional, observando a utilização racional de recursos.

## CAPÍTULO XVI DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE

**Art. 81º.** São direitos do docente:

- I. Receber a remuneração relativa ao trabalho ou função exercida;
- II. Gozar de férias anuais remuneradas, nos termos da legislação vigente;
- III. Gozar de licença-saúde, na forma da lei;
- IV. Gozar licença para tratar de interesses particulares, até dois anos, prorrogáveis por igual período, sem remuneração, mediante solicitação do interessado;
- V. Recorrer de decisões sobre questões que lhe digam respeito ou relacionadas com seus direitos e atribuições;
- VI. Ser tratado com urbanidade e respeito;
- VII. Dispor de meios adequados, proporcionados pela Faculdade IDD para o bom desempenho de suas atividades;
- VIII. Exercer a ação disciplinar que lhe couber, no desempenho das atividades escolares, e representar à autoridade ou órgão competente sobre faltas ou irregularidades de que tenha conhecimento;
- IX. Exercer os demais direitos e prerrogativas asseguradas por lei ou pelo Regimento Interno da Faculdade IDD.

§ Único. O pedido de licença de que trata o inciso IV deste artigo deve ser formalizado logo após o final do ano letivo, ou antes, do seu início.



**Art. 82º.** O docente poderá solicitar licença ou afastamento, sem remuneração, instruídos de documentação comprobatória, nas seguintes situações:

- I. Para realizar estágio de aperfeiçoamento ou especialização;
- II. Para participar de eventos e reuniões de natureza científica ou técnica, desde que relacionados com sua atividade acadêmica;
- III. Para exercer, temporariamente, atividade de ensino, pesquisa e extensão em outras instituições de ensino superior;
- IV. Para cooperar, temporariamente, em programas de assistência técnica, em outras instituições de ensino superior;
- V. Por outros motivos previstos na legislação do trabalho;
- VI. Por motivo de interesse particular, desde que com anuência da Direção Geral.

§ Único. O prazo para a concessão do benefício será de, no máximo, dois anos, prorrogável por igual período.

**Art. 83º.** O registro de entradas e saídas, de horário regular e de intervalos, no sistema ponto é obrigatório por Lei (Art. 74º da CLT).

§ ÚNICO. O esquecimento da marcação do ponto incorre em desconto em folha e a reincidência é punível com advertências e/ou suspensões.

**Art. 84º.** As horas cumpridas fora do horário regular de trabalho serão incluídas como horas extras, exceto para professores em período integral, as quais serão incluídas como banco de horas.

**Art. 85º.** O banco de horas poderá ser ou usufruído ou pago trimestralmente.

§ 1º. Para usufruir do banco de horas é necessário acordo prévio com o Diretor.

§ 2º. Cabe ao docente informar o supervisor de RH sobre o usufruto do banco de horas.

**Art. 86º.** Docentes em período integral poderão usufruir de um dia de trabalho (Day Off) no dia de seu aniversário, ou no dia imediatamente anterior ou imediatamente subsequente a data do seu aniversário.

§ 1º. Se o aniversário do docente cair no final de semana ou em um feriado, será concedida a sexta-feira ou segunda-feira, a escolher.

§ 2º. Se o aniversário do docente cair em dia de atuação efetiva em sala de aula, deverá ser escolhida outra data.

**Art. 87º.** Em caso de falta, o docente deve, tão logo quanto possível, informar o Coordenador do curso, justificando-a.

§ 1º. As justificativas devem ser acompanhadas de documentação original, sem rasuras.

§ 2º. Em caso de justificativa por motivos de saúde, é obrigatória a apresentação do CID.

§ 3º. A partir de 6 (seis) faltas sem justificativa plausível, o docente terá uma redução proporcional no período de férias.

§ 4º. É proibida a permuta de dias de faltas pelos dias de férias.

**Art. 88º.** Todos os docentes possuem um seguro de vida em seu nome.

**Art. 89º.** Os docentes são responsáveis por informar alterações cadastrais ao supervisor de RH.

**Art. 90º.** Os feriados, recessos, dias de planejamento e dias letivos serão observados de acordo com o cronograma de aulas emitido pela Secretaria Acadêmica, anualmente.

**Art. 91º.** Trabalhos remotos de docentes em período integral podem ser permitidos diante de liberação expressa da Diretoria.

§ ÚNICO. A definição da modalidade das atividades dos docentes depende exclusivamente de decisão da Diretoria.

**Art. 92º.** Todos os docentes com idade igual ou superior a 18 anos são obrigados a realizar os exames periódicos, em horário e data definidos pelo supervisor de RH.

**Art. 93º.** A Faculdade IDD concede Vale Alimentação ou Vale Refeição aos docentes em período integral.

§ 1º. O valor é depositado no dia 16 de cada mês, baseado no número de dias úteis do mês em vigência.

§ 2º. O valor do benefício não pode ser pago em espécie ao colaborador.

**Art. 94º.** A Faculdade IDD concede plano de saúde aos professores em período integral na opção enfermagem com coparticipação.

§ 1º. A inclusão do docente se dá após o final do período de experiência de 45 dias, por envio de requerimento específico ao supervisor de RH.

§ 2º. O benefício não é estendido aos beneficiários dos docentes, sendo que a inclusão e pagamento são responsabilidades dos mesmos.

§ 3º. As consultas, exames e procedimentos do plano concedido serão descontados do docente conforme o informe enviado pela administradora do plano de saúde, sem acréscimo de taxas administrativas por parte da Faculdade IDD.

**Art. 95º.** A Faculdade IDD concede uma bolsa de estudo integral rotativa e não-cumulativa em dos cursos de pós-graduação oferecidos pela Faculdade IDD para os docentes.

§ 1º. A área do curso escolhido deve estar correlata ao cargo e às funções desempenhadas pelo colaborador na Faculdade IDD.

§ 2º. A solicitação se dá por requerimento específico encaminhado ao supervisor de RH no período de 1º de fevereiro a 5 de março de cada ano.

§ 3º. A concessão se dará por decisão do Representante da Mantenedora diante de análise do requerimento até o dia 25 de março de cada ano.

§ 4º. São critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Tipo de curso solicitado, sendo priorizada a graduação, seguida da pós-graduação;
- II. O tempo de serviço, sendo priorizado o colaborador mais longevo em serviço na Faculdade IDD;
- III. A idade, sendo priorizado o colaborador com mais idade.

**Art. 96º.** Todos os docentes podem participar, anualmente, de até 3 (três) disciplinas ministradas nos cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Faculdade IDD.

§ 1º. A solicitação deve ser realizada junto à Secretaria Acadêmica.

§ 2º. A emissão de certificado de participação depende dos requisitos mínimos de frequência (maior ou igual a 75%) e nota (maior ou igual a 7,0).

**Art. 97º.** A Faculdade IDD oferece cursos na modalidade Ensino à Distância, a todos os docentes, de acordo com o setor de atuação.

**Art. 98º.** A Faculdade IDD oferece apoio financeiro à participação em congressos, palestras e seminários, desde que possam, comprovadamente, subsidiar instrumentos ou inovações às funções desenvolvidas na docência.

§ 1º. O valor anual total destinado pela Mantenedora para esta finalidade está limitado a dois salários mínimos vigentes, anualmente.

§ 2º. A área do evento escolhido deve estar correlata às disciplinas lecionadas nos cursos da Faculdade IDD.

§ 3º. A solicitação se dá por requerimento específico encaminhado ao supervisor de RH com, pelo menos, 60 dias de antecedência.



§ 4º. A concessão se dará por decisão do dirigente da Mantenedora diante de análise do requerimento 15 dias úteis após o recebimento da solicitação.

§ 5º. São critérios de desempate, nesta ordem:

- I. Tipo de participação, sendo priorizados eventos nos quais o docente seja participante ativo (palestrante, apresentador, instrutor);
- II. O tempo de serviço, sendo priorizado o docente mais longevo;
- III. A idade, sendo priorizado o docente mais velho.

**Art. 99º.** Cabe aos docentes zelar pela infraestrutura, equipamentos e materiais que utilizam em seu cotidiano profissional, observando a utilização racional de recursos.

## CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 100º.** A implantação do presente PCCS dos colaboradores da Faculdade IDD, respeitará os direitos adquiridos dos atuais colaboradores, desde que estejam devidamente qualificados de acordo com a Legislação Trabalhista vigente no País.

- I. A partir da implantação, toda contratação de colaborador será baseada neste PCCS, ora aprovado;
- II. Os colaboradores já pertencentes ao quadro da Instituição deverão assinar Termo de Adesão ao Plano de Cargos e Salários; e
- III. O colaborador que não queira aderir permanecerá em quadro de pessoal fora do Plano, tendo seus direitos adquiridos anteriormente garantidos, porém sem ter direito aos benefícios de carreira concedidos por este PCCS.

**Art. 101º.** Nenhuma redução de salário poderá resultar da aplicação deste PCCS.

**Art. 102º.** Caberá à Mantenedora da Faculdade IDD, a implantação, a atualização e a manutenção deste PCCS.

§ 1º. Este PCCS poderá ser alterado mediante proposta, sendo obrigatórias a aprovação pela Mantenedora da IES e a anuência por assinatura de novo Termo de Adesão de todas as partes envolvidas.

§ 2º. A inclusão de novos cargos e suas respectivas funções pode ser feita diante da necessidade da Mantenedora e independe de anuência dos colaboradores já aderidos a este PCCS.

**Art. 103º.** Integram este PCCS o seguinte anexo:

- I. ANEXO I – Quadro de cargos e requisitos mínimos;

**Art. 104º.** Este PCCS entrará em vigor a partir da sua homologação pela Mantenedora da IES, de acordo com o Art. 461, §2º da Lei 13.467 de 13 de julho de 2017, incluindo seu anexo.

## ANEXO I - QUADRO DE CARGO E REQUISITOS MÍNIMOS

SETOR	CARGO	REQUISITOS
COMERCIAL	Vendedor	Conhecer técnicas de vendas presencial e digital, CRM, comunicação verbal e escrita, ensino médio completo ou superior
	Auxiliar de Vendas II	Conhecer CRM, Leds(contatos), formação no ensino superior, pacote office. Suporte aos vendedores
	Auxiliar de Vendas I	Conhecer rotinas de vendas, CRM, formação no ensino superior, pacote office.
	Auxiliar de Vendas	Conhecer pacote office, ensino médio, conhecimento CRM
AUDIOVISUAL	Supervisor de Áudio e Vídeo	Conhecer edição, gravação e criação de vídeos, e-books e marketing, gestão de equipe. Gestão de projetos, formação superior completa
	Editor de Vídeo	Decupagem dos vídeos, arte finalização de vídeos, gestão de projetos
	Cinegrafista	Conhecer equipamentos para gravação de áudio e vídeo, montar setup de gravação, ensino superior
	Produtor de vídeo	Conhecer técnicas de gravações de áudio e vídeo, gestão de equipes, busca de materiais, gestão de produção, formação superior.
	Produtor Gráfico	Conhecer softwares de edição de imagens, criação de peças publicitárias, comunicação escrita e falada, formação em Marketing
	Roteirista	Comunicação verbal e escrita, redação de textos, roteirização de vídeos, formação superior
	Revisor	Comunicação verbal e escrita, graduação em língua portuguesa.
	Designer Instrucional	Propor conteúdos para o setor e-books. Realizar o atendimento aos professores conteudistas. Validar conteúdos vinculados ao setor. Propor diagramação dos produtos do setor;
	Diagramador	Conhecer diagramação de vídeo e e-books, formação em marketing, conhecimento nas ferramentas de editoração.
MARKETING	Designer Gráfico	Formação em Marketing, conhecer as ferramentas de designer
	Analista de Marketing	Formação em Marketing, conhecer as ferramentas de marketing, pesquisas
	Analista de Marketing (Mídias Sociais)	Formação em Marketing, atuação em redes sociais, métricas de redes
	SDR – Representante de Desenvolvimento de Vendas	Prospectar e qualificar Leads (contatos) e repassar Leads qualificados para o setor comercial.

SETOR	CARGO	REQUISITOS
	<b>CS – Analista de Sucesso do Cliente</b>	Formação Superior em Administração ou áreas afins, conhecer (Shopper/Host/Seller)
	<b>Redator – <i>Copywriter</i></b>	Formação Superior em Marketing, Letras ou áreas afins, conhecer produção de conteúdo de persuasão.
ADMINISTRATIVO	<b>Analista Financeiro</b>	Conhecer rotinas financeiras, conciliação bancária, cobrança, contas a pagar e receber, gestão financeira, ensino médio completo
	<b>Auxiliar Financeiro</b>	Realizar cobranças, pacote office, ensino médio completo
	<b>Supervisor de RH</b>	Conhecer a legislação trabalhista, comunicação interpessoal, relação trabalhista, conhecimento em CIPA, formação superior
	<b>Zeladoria</b>	Conhecer produtos de limpeza, ensino fundamental completo
ACADÊMICO	<b>Gerente Acadêmico</b>	Formação superior, gerenciamento em aulas, guarde documentação de alunos, emitir contratos professore e alunos
	<b>Auxiliar de Educação</b>	Conhecer documentação e sistemas de aulas e controles de documentação das aulas, conhecimento em documentação necessária dos alunos
	<b>Docente</b>	Certificado ou Diploma de Pós-graduação 1 ano de experiência na docência em nível superior