

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO SÍNDROME DE DOWN

[versão preliminar]

O Conselho Curador da Fundação Síndrome de Down, no uso de suas competências que lhe são conferidas pelo art. 7º do seu Estatuto Social, de 27 de Outubro de 2020, e o estabelecido no § 2º, do art. 461 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; resolve, por norma interna, aprovar o presente Plano de Cargos e Salários, na forma adiante estabelecida.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários dos empregados da Fundação Síndrome de Down, cujo regime jurídico contratação é o regido pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 – Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 2º. O presente Plano de Cargos e Salários, possui as seguintes finalidades:

- I. Estabelecimento de um instrumento de organização das relações de trabalho da Fundação, na busca pelo desenvolvimento de uma política inclusiva de gestão de pessoas;
- II. Estabelecer os procedimentos de acesso, progressão, crescimento e desenvolvimento de seus empregados;
- III. Propiciar um ambiente de motivação e produtividade, eliminando as distorções que possam causar desequilíbrios salariais, ou riscos quanto a sustentabilidade econômico-financeira da Fundação.

Art. 3º. Para efeito deste, consideram-se as seguintes definições:

I. Plano de Cargos e Salários: conjunto de princípios, critérios e normas, que regulam a administração de pessoal e o desenvolvimento profissional dos empregados, constituindo-se em instrumento estratégico da área de Gestão de Pessoas;

II. Cargo / Emprego: titulação formal e genérica que expressa o conjunto de atividades e tarefas desenvolvidas pelo ocupante, identificando a natureza de seu trabalho, de acordo com os referenciais do Código Brasileiro de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Previdência;

III. Quadro de pessoal: conjunto de cargos / empregos que compõem a estrutura de pessoal da Fundação;

IV. Faixa salarial, ou referências: consistem na sequência de padrões salariais, numa linha horizontal, objetivando o crescimento salarial, por merecimento ou antiguidade, em um mesmo cargo / emprego;

V. Padrão Salarial: letra que identifica o valor salarial atribuído ao cargo dentro da faixa salarial do mesmo;

VI. Interstício: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão;

VII. Progressão: passagem do empregado para o Padrão Salarial imediatamente superior ao que ocupa na tabela salarial, conforme critérios estabelecidos neste Plano;

VIII. Enquadramento: processo de posicionamento do empregado dentro da nova estrutura de cargos, considerando a Tabela Salarial estabelecida.

DOS CARGOS, SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO

Art. 4º. Os cargos instituídos pelo presente Plano, com suas respectivas denominações, Tabela Salarial e atribuições; são os constantes dos anexos I e II, deste.

Art. 5º. A quantificação dos cargos, por função e/ou especialização, bem como suas respectivas lotações, será estabelecida por instrução específica da **área de gestão de pessoas**, e aprovada pela **Diretoria Executiva da Fundação**.

Art. 6º. As descrições dos cargos, atribuições próprias, requisitos básicos para ingresso, jornadas de trabalho, salários básicos iniciais, são os estabelecidos no Anexo II deste.

Art. 7º. Para fins de composição de remuneração mensal do empregado, observa-se-á a carga horária contratual do respectivo cargo, respeitando o critério de proporcionalidade, considerando as jornadas mensais e semanais de referência, estabelecidas no Anexo I deste.

Parágrafo único. Para fins de definição da jornada mensal, serão considerados para cálculo 30 (trinta) dias, mesmo que o mês tenha número inferior ou superior, conformando as seguintes jornadas mensais e semanais:

I. 220 (duzentas e vinte) horas mensais, equivalem a 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

II. 200 (duzentas) horas mensais, equivalem a 40 (quarenta) horas semanais;

III. 180 (cento e oitenta) horas mensais, equivalem a 36 (trinta e seis) horas semanais;

IV. 150 (cento e cinquenta) horas mensais, equivalem a 30 (trinta) horas semanais;

V. 120 (cento e vinte) horas mensais, equivalem a 24 (vinte e quatro) horas semanais;

VI. 100 (cem) horas mensais, equivalem a 20 (vinte) horas semanais.

Art. 8º. Os valores dos Padrões Salariais estabelecidos no Anexo I deste, terão como base o dia, mês e ano de aprovação do Plano, incidindo sobre os mesmos, os reajustes salariais gerais concedidos posteriormente.

DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 9º. A Progressão Salarial do empregado da Fundação será por antiguidade - horizontal, viabilizando, desta forma, a mobilidade e a dinamicidade do Plano.

§ 1º. A Progressão por Antiguidade será concedida ao empregado que atender simultaneamente os seguintes requisitos:

I. ter cumprido no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo / função, considerando a data de ingresso na instituição e posteriormente observando o mesmo interstício após sua última concessão;

II. não esteja enquadrado no último Padrão Salarial previsto para o cargo, ou seja, não haja mais outro padrão sequencial na Tabela Salarial;

III. não esteja respondendo a processo administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movido pela Fundação.

§ 2º. A Progressão por Antiguidade será concedida no máximo 6 (seis) vezes durante o transcorrer da vida funcional do empregado.

Art. 10. Considera-se efetivo exercício, para fins de concessão da Progressão por Antiquidade, os afastamentos do empregado por motivos de:

I. férias;

II. licença gestante, à adotante e licença paternidade;

III. por motivo de acidente ou doença decorrente do trabalho;

IV. afastamento previamente autorizado para a realização de curso de desenvolvimento profissional diretamente relacionado com as atividades do serviço ou com as da própria função.

Parágrafo único. Para a concessão da Progressão por Antiquidade, prevista no caput deste artigo, será exigido, mesmo considerando os afastamentos legais e tipificados com efetivo exercício, o cumprimento mínimo de dois terços do período, considerado como aquisitivo, de 05 (cinco) anos de tempo de serviço.

Art. 11. Quando da implantação deste Plano, aquele empregado que já receber salário superior ao estabelecido no Anexo I - Tabela Salarial, manterá o valor respectivo, em observância ao Art. 468 da CLT.

Parágrafo único. No caso dos empregados, que estiverem na situação prevista no *caput* deste artigo, os mesmos continuaram tendo direito, ao ganho decorrente da figura de tempo atualmente praticada pela Fundação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As despesas decorrentes da execução deste Plano, correrão por conta de recursos financeiros consignados como Despesa de Pessoal no Plano de Contas da Contabilidade da Fundação.

Parágrafo único. Os custos diretos com a implantação e desenvolvimento do Plano de Cargos e Salários e seus reflexos, serão considerados quando das negociações salariais com os empregados.

Art. 13. Os processos seletivos observarão os requisitos de escolaridade, formação e/ou experiência profissional e titulação básica, em decorrência das especificidades do cargo e da área de atuação do mesmo - conforme indicado no Anexo II deste.

Art. 14. Os casos omissos deste Plano serão devidamente analisados pela Diretoria Executiva da Fundação, instruídos, justificados e encaminhados para apreciação e aprovação pelo Conselho Curador.

Art. 15. Este Plano de Cargos e Salários entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Curador.

Campinas, 26, de Setembro de 2022.

Diretor(a)-Presidente

Coordenador(a) da área de Gestão de Pessoas

ANEXO I - TABELA SALARIAL

(A) Equipe técnica - Carga Horária semanal de referência: 12 horas (60 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Data Admissão	Ultimo Salário	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
TERAPEUTA OCUPACIONAL			R\$ 1.507,48	R\$ 1.582,85	R\$ 1.662,00	R\$ 1.745,10	R\$ 1.832,35	R\$ 1.923,97	R\$ 2.020,17
FONOAUDIÓLOGO			R\$ 1.507,48	R\$ 1.582,85	R\$ 1.662,00	R\$ 1.745,10	R\$ 1.832,35	R\$ 1.923,97	R\$ 2.020,17
FISIOTERAPEUTA			R\$ 1.507,48	R\$ 1.582,85	R\$ 1.662,00	R\$ 1.745,10	R\$ 1.832,35	R\$ 1.923,97	R\$ 2.020,17
PSICÓLOGO			R\$ 1.507,48	R\$ 1.582,85	R\$ 1.662,00	R\$ 1.745,10	R\$ 1.832,35	R\$ 1.923,97	R\$ 2.020,17
ASSISTENTE SOCIAL			R\$ 1.473,20	R\$ 1.546,86	R\$ 1.624,20	R\$ 1.705,41	R\$ 1.790,68	R\$ 1.880,22	R\$ 1.974,23
PEDAGOGO			R\$ 1.507,48	R\$ 1.582,85	R\$ 1.662,00	R\$ 1.745,10	R\$ 1.832,35	R\$ 1.923,97	R\$ 2.020,17
ARTISTA			R\$ 1.273,93	R\$ 1.337,63	R\$ 1.404,51	R\$ 1.474,73	R\$ 1.548,47	R\$ 1.625,89	R\$ 1.707,19
EDUCADOR SOCIAL			R\$ 1.273,93	R\$ 1.337,63	R\$ 1.404,51	R\$ 1.474,73	R\$ 1.548,47	R\$ 1.625,89	R\$ 1.707,19
ARTETERAPEUTA			R\$ 1.273,93	R\$ 1.337,63	R\$ 1.404,51	R\$ 1.474,73	R\$ 1.548,47	R\$ 1.625,89	R\$ 1.707,19

ANEXO I - TABELA SALARIAL

(A) Equipe técnica - Carga Horária semanal de referência: 20 horas (100 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Data Admissão	Último Salário	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
TERAPEUTA OCUPACIONAL			R\$ 2.512,47	R\$ 2.638,09	R\$ 2.770,00	R\$ 2.908,50	R\$ 3.053,92	R\$ 3.206,62	R\$ 3.366,95
FONOAUDIÓLOGO			R\$ 2.512,47	R\$ 2.638,09	R\$ 2.770,00	R\$ 2.908,50	R\$ 3.053,92	R\$ 3.206,62	R\$ 3.366,95
FISIOTERAPEUTA			R\$ 2.512,47	R\$ 2.638,09	R\$ 2.770,00	R\$ 2.908,50	R\$ 3.053,92	R\$ 3.206,62	R\$ 3.366,95
PSICÓLOGO			R\$ 2.512,47	R\$ 2.638,09	R\$ 2.770,00	R\$ 2.908,50	R\$ 3.053,92	R\$ 3.206,62	R\$ 3.366,95
ASSISTENTE SOCIAL			R\$ 2.455,35	R\$ 2.578,12	R\$ 2.707,02	R\$ 2.842,37	R\$ 2.984,49	R\$ 3.133,72	R\$ 3.290,40
PEDAGOGO			R\$ 2.512,47	R\$ 2.638,09	R\$ 2.770,00	R\$ 2.908,50	R\$ 3.053,92	R\$ 3.206,62	R\$ 3.366,95
ARTISTA			R\$ 2.123,24	R\$ 2.229,40	R\$ 2.340,87	R\$ 2.457,92	R\$ 2.580,81	R\$ 2.709,85	R\$ 2.845,34
EDUCADOR SOCIAL			R\$ 2.123,24	R\$ 2.229,40	R\$ 2.340,87	R\$ 2.457,92	R\$ 2.580,81	R\$ 2.709,85	R\$ 2.845,34
ARTETERAPEUTA			R\$ 2.123,24	R\$ 2.229,40	R\$ 2.340,87	R\$ 2.457,92	R\$ 2.580,81	R\$ 2.709,85	R\$ 2.845,34

ANEXO I - TABELA SALARIAL

(A) Equipe técnica - Carga Horária semanal de referência: 24 horas (120 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Data Admissão	Ultimo Salario	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
TERAPEUTA OCUPACIONAL			R\$ 3.014,97	R\$ 3.165,72	R\$ 3.324,00	R\$ 3.490,20	R\$ 3.664,71	R\$ 3.847,95	R\$ 4.040,35
FONOAUDIÓLOGO			R\$ 3.014,97	R\$ 3.165,72	R\$ 3.324,00	R\$ 3.490,20	R\$ 3.664,71	R\$ 3.847,95	R\$ 4.040,35
FISIOTERAPEUTA			R\$ 3.014,97	R\$ 3.165,72	R\$ 3.324,00	R\$ 3.490,20	R\$ 3.664,71	R\$ 3.847,95	R\$ 4.040,35
PSICÓLOGO			R\$ 3.014,97	R\$ 3.165,72	R\$ 3.324,00	R\$ 3.490,20	R\$ 3.664,71	R\$ 3.847,95	R\$ 4.040,35
ASSISTENTE SOCIAL			R\$ 2.946,42	R\$ 3.093,74	R\$ 3.248,43	R\$ 3.410,85	R\$ 3.581,39	R\$ 3.760,46	R\$ 3.948,48
PEDAGOGO			R\$ 3.014,97	R\$ 3.165,72	R\$ 3.324,00	R\$ 3.490,20	R\$ 3.664,71	R\$ 3.847,95	R\$ 4.040,35
ARTISTA			R\$ 2.547,89	R\$ 2.675,28	R\$ 2.809,05	R\$ 2.949,50	R\$ 3.096,98	R\$ 3.251,83	R\$ 3.414,42
EDUCADOR SOCIAL			R\$ 2.547,89	R\$ 2.675,28	R\$ 2.809,05	R\$ 2.949,50	R\$ 3.096,98	R\$ 3.251,83	R\$ 3.414,42
ARTETERAPEUTA			R\$ 2.547,89	R\$ 2.675,28	R\$ 2.809,05	R\$ 2.949,50	R\$ 3.096,98	R\$ 3.251,83	R\$ 3.414,42

(A) Equipe técnica - Carga Horária semanal de referência: 30 horas (150 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Admissão	Ultimo Salario	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
TERAPEUTA OCUPACIONAL			R\$ 3.768,71	R\$ 3.957,15	R\$ 4.155,00	R\$ 4.362,75	R\$ 4.580,89	R\$ 4.809,94	R\$ 5.050,43
FONOAUDIÓLOGO			R\$ 3.768,71	R\$ 3.957,15	R\$ 4.155,00	R\$ 4.362,75	R\$ 4.580,89	R\$ 4.809,94	R\$ 5.050,43
FISIOTERAPEUTA			R\$ 3.768,71	R\$ 3.957,15	R\$ 4.155,00	R\$ 4.362,75	R\$ 4.580,89	R\$ 4.809,94	R\$ 5.050,43
PSICÓLOGO			R\$ 3.768,71	R\$ 3.957,15	R\$ 4.155,00	R\$ 4.362,75	R\$ 4.580,89	R\$ 4.809,94	R\$ 5.050,43
ASSISTENTE SOCIAL			R\$ 3.683,03	R\$ 3.867,18	R\$ 4.060,54	R\$ 4.263,57	R\$ 4.476,75	R\$ 4.700,58	R\$ 4.935,61
PEDAGOGO			R\$ 3.768,71	R\$ 3.957,15	R\$ 4.155,00	R\$ 4.362,75	R\$ 4.580,89	R\$ 4.809,94	R\$ 5.050,43
ARTISTA			R\$ 3.184,86	R\$ 3.344,10	R\$ 3.511,31	R\$ 3.686,87	R\$ 3.871,22	R\$ 4.064,78	R\$ 4.268,02
EDUCADOR SOCIAL			R\$ 3.184,86	R\$ 3.344,10	R\$ 3.511,31	R\$ 3.686,87	R\$ 3.871,22	R\$ 4.064,78	R\$ 4.268,02
ARTETERAPEUTA			R\$ 3.184,86	R\$ 3.344,10	R\$ 3.511,31	R\$ 3.686,87	R\$ 3.871,22	R\$ 4.064,78	R\$ 4.268,02

ANEXO I - TABELA SALARIAL

(A) Equipe técnica - Carga Horária semanal de referência: 32 horas (160 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Admissão	Ultimo Salário	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
FONOAUDIÓLOGO			R\$ 4.019,96	R\$ 4.220,96	R\$ 4.432,01	R\$ 4.653,61	R\$ 4.886,29	R\$ 5.130,60	R\$ 5.387,13
PSICÓLOGO			R\$ 4.019,96	R\$ 4.220,96	R\$ 4.432,01	R\$ 4.653,61	R\$ 4.886,29	R\$ 5.130,60	R\$ 5.387,13
PEDAGOGO			R\$ 4.019,96	R\$ 4.220,96	R\$ 4.432,01	R\$ 4.653,61	R\$ 4.886,29	R\$ 5.130,60	R\$ 5.387,13
ARTISTA			R\$ 3.397,18	R\$ 3.567,04	R\$ 3.745,39	R\$ 3.932,66	R\$ 4.129,29	R\$ 4.335,76	R\$ 4.552,55
EDUCADOR SOCIAL			R\$ 3.397,18	R\$ 3.567,04	R\$ 3.745,39	R\$ 3.932,66	R\$ 4.129,29	R\$ 4.335,76	R\$ 4.552,55
ARTETERAPEUTA			R\$ 3.397,18	R\$ 3.567,04	R\$ 3.745,39	R\$ 3.932,66	R\$ 4.129,29	R\$ 4.335,76	R\$ 4.552,55

(B) Equipe administrativa - Carga Horária semanal de referência: 40 horas (200 horas mensais)

CARGO / EMPREGO	Admissão	Ultimo Salário	PADRÃO SALARIAL						
			A - Inicio	B -	C -	D -	E -	F -	G -
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO			R\$ 1.751,57	R\$ 1.839,15	R\$ 1.931,10	R\$ 2.027,66	R\$ 2.129,04	R\$ 2.235,49	R\$ 2.347,27
MOTORISTA			R\$ 1.742,83	R\$ 1.829,97	R\$ 1.921,47	R\$ 2.017,55	R\$ 2.118,42	R\$ 2.224,34	R\$ 2.335,56
RECEPCIONISTA			R\$ 1.845,48	R\$ 1.937,75	R\$ 2.034,64	R\$ 2.136,37	R\$ 2.243,19	R\$ 2.355,35	R\$ 2.473,12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			R\$ 1.878,24	R\$ 1.806,00	R\$ 1.896,30	R\$ 1.991,11	R\$ 2.090,67	R\$ 2.195,20	R\$ 2.304,96
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			R\$ 2.009,28	R\$ 2.109,74	R\$ 2.215,23	R\$ 2.325,99	R\$ 2.442,29	R\$ 2.564,41	R\$ 2.692,63
ASSISTENTE FINANCEIRO			R\$ 2.411,14	R\$ 2.531,69	R\$ 2.658,28	R\$ 2.791,19	R\$ 2.930,75	R\$ 3.077,29	R\$ 3.231,15
ANALISTA ADMINISTRATIVO			R\$ 2.968,06	R\$ 3.116,46	R\$ 3.272,28	R\$ 3.435,90	R\$ 3.607,69	R\$ 3.788,08	R\$ 3.977,48
FAXINEIRO			R\$ 1.469,83	R\$ 1.543,32	R\$ 1.620,49	R\$ 1.701,51	R\$ 1.786,59	R\$ 1.875,92	R\$ 1.969,72
ORGANIZADORA DE EVENTOS - 6 horas			R\$ 1.681,24	R\$ 1.765,31	R\$ 1.853,57	R\$ 1.946,25	R\$ 2.043,56	R\$ 2.145,74	R\$ 2.253,03
VIGIA			R\$ 1.526,62	R\$ 1.602,95	R\$ 1.683,09	R\$ 1.767,25	R\$ 1.855,61	R\$ 1.948,39	R\$ 2.045,81

ANEXO I - TABELA SALARIAL

(A) Equipe Gestão

CARGO / EMPREGO	Admissão	Último Salário	PADRÃO SALARIAL						
			A -	B -	C -	D -	E -	F -	G -
Coordenador Geral			R\$ 6.114,68	R\$ 6.420,41	R\$ 6.741,43	R\$ 7.078,51	R\$ 7.432,43	R\$ 7.804,05	R\$ 8.194,26
Coordenador Adjunto - 30 hr - 40% do salario			R\$ 5.325,59	R\$ 5.591,87	R\$ 5.871,46	R\$ 6.165,04	R\$ 6.473,29	R\$ 6.796,95	R\$ 7.136,80
Coordenador Pedagógico - 40 hrs - 11,2% de adicional cargo			R\$ 5.660,90	R\$ 5.943,95	R\$ 6.241,14	R\$ 6.553,20	R\$ 6.880,86	R\$ 7.224,90	R\$ 7.586,15
Gerente Administrativo - 36 hrs			R\$ 4.477,25	R\$ 4.701,11	R\$ 4.936,17	R\$ 5.182,98	R\$ 5.442,13	R\$ 5.714,23	R\$ 5.999,94

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS / EMPREGOS

- CARGO / EMPREGO – C.B.O. RESPECTIVO

- CARGA HORÁRIA – SEMANAL E MENSAL

- PADRÃO SALARIAL

- FORMA DE PROVIMENTO

- REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO [EXEMPLO]	2611-10

CARGA HORÁRIA
150 horas mensais / 30 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: curso superior completo em Comunicação Social
- Experiência profissional: (...)
- Curso(s) específico(s): (...)
- Conhecimentos necessários: conhecimento avançado em Windows, Word, Excel, Power Point, internet e e-mail.
- Registro em órgão de classe: (...)
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar e organizar o plano anual de comunicação, promoções, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias; manter contato com a imprensa em geral, buscando a divulgação espontânea e a devida valorização das atividades da Fundação; manter, atualizar e propor melhorias nos canais de comunicação próprios da mesma, inclusive os digitais; preparar e regidir pautas, <i>releases</i> e artigos para publicações internas e externas; bem como roteiros para divulgação multimídia interna e externa.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Elaborar planejamento anual de ação de comunicação interna e externa da Fundação Síndrome de Down;
Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, bem como nos demais órgãos de imprensa;
Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos e atividades da Fundação;
Organizar, acompanhar e assessorar eventos e atividades da Fundação Síndrome de Down;
Planejar, produzir, editar e revisar todas as publicações dos canais de comunicação oficiais próprios da Fundação, mantendo-os devidamente atualizados;
Manter controle diário de todos os fatos e notícias vinculados à área de saúde, direitos humanos, políticas públicas, diversidade e inclusão social; e divulgando este <i>clipping</i> à Diretoria;
Coordenar a aproximação da Diretoria com os órgãos de imprensa, visando sempre a divulgação e valorização do trabalho da Fundação;
Programar entrevistas, reportagens, pautas, matérias e <i>releases</i> para a imprensa;
Participar de reuniões com a Diretoria e/ou Comissões Internas, para divulgação interna e/ou externa (se necessário);
Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo / emprego.

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	223905

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: Experiência de, no mínimo, 2 anos no atendimento a pessoas com deficiência intelectual, individual e em grupo.
- Curso(s) específico(s): Terapia Ocupacional
- Conhecimentos necessários:
• Comunicação Suplementar e/ou alternativa;
• Experiência e/ou atuação no campo da saúde mental;
• Capacidade de trabalhar em equipe;
• Capacidade de trabalhar em rede;
• Capacidade de estabelecer e administrar relações com a pessoa com deficiência intelectual.
- Registro em órgão de classe: CREFITO
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
• Estudo de caso e elaboração de plano de ação individual.
• Acompanhamento de usuários e familiares
• Avaliação, intervenção e matriciamento
• Oportunizar o desenvolvimento da independência e da autonomia de adultos com deficiência intelectual;
• Manter os prontuários organizados e atualizados;
• Solicitar/realizar encaminhamentos para a rede intersetorial

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
FONOAUDIÓLOGO	223810

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: Superior Completo - Experiência profissional: Experiência de, no mínimo, 2 anos no atendimento a pessoas com deficiência intelectual, especialmente com síndrome de Down, tanto na modalidade individual quanto em grupo, além do manejo com as famílias; - Curso(s) específico(s): Fonoaudiologia - Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Suplementar e/ou Alternativa; • Capacidade de trabalhar em equipe e em rede; • Conhecer o Sistema Único de Saúde (SUS); • Capacidade de estabelecer e administrar relações com a pessoa com deficiência intelectual. - Registro em órgão de classe: CRF - Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.</p>

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Estudo de caso e elaboração de plano de ação individual; • Acompanhar usuários e famílias de acordo com planos de ação individuais; • Avaliação, intervenção oportuna e matriciamento à equipe interna e externa; • Promover a funcionalidade da linguagem, em uma perspectiva sociointeracionista, considerando: <ul style="list-style-type: none"> a) Apropriação das funções linguísticas, promovendo habilidades de compreensão e expressão verbal ou não-verbal; b) Que o sujeito perceba-se interlocutor num processo dialógico; c) Construção de práticas conversacionais/discursivas. • Manter os prontuários organizados e atualizados; • Solicitar e/ou realizar encaminhamentos internos e/ou externos para a rede de atendimento. <p>Ao atuar como Profissional de Referência:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coletar, organizar e verificar informações relacionadas ao Estudo do Caso e ao Plano de Ação; • Oferecer e solicitar apoio técnico aos profissionais que atendem o usuário; • Manter atualizado os registros necessários no Prontuário Digital de cada usuário atendido;

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
FISIOTERAPEUTA	223605

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: • Experiência comprovada de 2 anos com pessoas com deficiência;
- Curso(s) específico(s): Fisioterapia
- Conhecimentos necessários: (...)
- Registro em órgão de classe: CREFITO
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Estudar casos junto a equipe multiprofissional para elaboração de Plano de Ação Individual. • Elaborar, planejar e executar as atividades previstas nos Planos de Ação; • Manter os prontuários atualizados e organizados; • Manter a estrutura dos Programas e Serviços da Fundação Síndrome de Down, propondo sua atualização quando necessário; • Participar de reuniões de equipe institucional; • Representar a instituição em eventos relevantes à temática do projeto. • Apoiar, observar e ofertar meios para o reconhecimento da criança no seu desenvolvimento motor, sendo ela protagonista do processo; • Promover o desenvolvimento das habilidades motoras, por meio de suas funcionalidades, respeitando os marcos motores. • Garantir a participação da família no atendimento como pilar no reconhecimento das habilidades motoras da criança para promover novas conquistas. • Propor espaços com outras crianças para que, por meio das interações sociais, estas agreguem ganhos motores.

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
PSICÓLOGO	251530

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superio Completo
- Experiência profissional: • Experiência de atuação profissional com jovens e/ou adultos, além do manejo com as famílias;
- Curso(s) específico(s): Psicologia
- Conhecimentos necessários:
o Informática (pacote Office);
o Técnicas de dinâmicas de grupo;
o Capacidade de trabalhar em equipe;
o Capacidade de trabalhar em rede;
o Experiência em inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho.
- Registro em órgão de classe: CRP
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevistas de entrada, conforme instrumental institucional; • Elaborar, planejar e executar as atividades previstas nos Planos de Ação; • Planejar e executar a condução de Cursos de Iniciação ao Trabalho; • Assessorar empresas e usuários, visando a efetiva inserção da PCDI no mercado de trabalho; • Manter os prontuários organizados e atualizados; • Manter a estrutura dos programas e serviços da FSD, propondo sua atualização quando necessário; • Acompanhar jovens e adultos com deficiência intelectual no processo de formação e inserção no mercado de trabalho, assim como suas famílias; • Oferecer suporte técnico à equipe interdisciplinar e às empresas parceiras. <p>Experiências e habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiência de atuação profissional com jovens e/ou adultos, além do manejo com as famílias;

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
ASSISTENTE SOCIAL	251605

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: Superior - Experiência profissional: Experiência de 3 anos na área social; - Curso(s) específico(s): Serviço Social - Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> – Desejável experiência com pessoas com deficiência; – Conhecimento avançados do Pacote Office; – Boa comunicação verbal e escrita; - Registro em órgão de classe: CRESS - Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.</p>

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar entrevistas de entrada, conforme instrumento institucional; – Elaborar, planejar e executar as atividades previstas nos Planos de Ação; – Realizar estudo social e socioeconômicos de usuários e famílias de forma a contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais – Fortalecimento de vínculos familiares. – Realizar de entrevistas e visitas domiciliares – Articular ações com os CRAS e DAS nos territórios e CREAS para inclusão das pessoas com deficiência. – Acolhimento e orientação das pessoas com deficiência e seu grupo familiar para inclusão em programas de transferência de renda, benefícios socioassistenciais e previdenciários. – Referenciamento e contra referenciamento da pessoa com deficiência e do grupo familiar para inclusão em serviços socioassistenciais e em demais políticas setoriais, por meio de articulação em rede. -Coordenar grupos de família dos usuários da instituição. – Manter os prontuários atualizados e organizados; – Manter a estrutura dos Programas e Serviços da Fundação Síndrome de Down, propondo sua atualização quando necessário; – Participar de reuniões de equipe institucional;

- Representar a instituição em eventos relevantes à temática do projeto.
- Propiciar a participação popular e o controle social, através do incentivo a participação nos Conselhos e na Conferência Municipal da Assistência Social, tanto por usuários como pelos profissionais
- Efetivação da notificação dos casos de violência no Sistema de Notificação de Violências – SISNOV e nos demais órgãos de controle e defesa.

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
PEDAGOGO	239415

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

<p>REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: Superior Completo - Experiência profissional: <ul style="list-style-type: none"> • Experiência de, no mínimo, 1 ano no atendimento a crianças, adolescentes e adultos com deficiência intelectual, além do manejo com as famílias; - Curso(s) específico(s): <ul style="list-style-type: none"> • Graduação completa em Pedagogia (curso reconhecido pelo MEC) e formação continuada inclusiva. • Especialização em AEE (preferencialmente) - Conhecimentos necessários: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação Suplementar e/ou alternativa; • Capacidade de trabalhar em equipe; • Capacidade de trabalhar em rede; • Capacidade de estabelecer e administrar relações com a pessoa com deficiência intelectual.- Registro em órgão de classe: não - Outros: (...)
--

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p>
--

<p>ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar matriciamento interno e externo; 2. Planejar e executar as atividades previstas nos Planos de Ação; 3. Cuidar da organização das salas de atendimento; 4. Avaliar o alcance dos objetivos dos Planos de Ação dentro dos prazos previstos; 5. Manter os prontuários organizados e atualizados; 6. Solicitar e/ou realizar encaminhamentos internos e/ou externos; 7. Ao atuar como Profissional de Referência: <ol style="list-style-type: none"> a. Coletar, organizar e verificar informações relacionadas ao Estudo do Caso e ao Plano de Ação; b. Oferecer e solicitar apoio técnico aos profissionais que atendem o usuário; c. Redigir e cadastrar no ProDU os Planos de Ação, junto com a Coordenação de Usuários;
--

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
ARTISTA / EDUCADOR SOCIAL / ARTETERAPEUTA	226310

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: Experiência de, no mínimo, 3 anos no campo das artes plásticas e visuais tanto na modalidade individual quanto em grupo, além do manejo com as famílias;
- Curso(s) específico(s): Licenciatura em Artes Visuais, Artes Plásticas ou Educação Artística.
- Conhecimentos necessários:
Comunicação Suplementar e/ou alternativa;
Capacidade de trabalhar em equipe;
Capacidade de trabalhar em rede;
Capacidade de estabelecer e administrar relações com a pessoa com deficiência intelectual.
- Registro em órgão de classe: não
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Realizam atendimento terapêutico em pacientes, clientes e praticantes utilizando programas, métodos e técnicas específicas de arteterapia, musicoterapia, equoterapia e naturologia. Atuam na orientação de pacientes, interagentes, clientes, praticantes, familiares e cuidadores. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades sócio-educativas, emancipadoras, priorizando o desenvolvimento da autonomia do indivíduo como forma de inclusão social. • Ampliar os repertórios culturais e de técnicas expressivas, promovendo um espaço de reabilitação psicossocial. • Estudo de caso, em equipe multiprofissional, e elaboração de plano de ação individual. • Acompanhar usuários e famílias de acordo com planos de ação individuais; • Avaliação, intervenção oportuna e matriciamento à equipe interna e externa. • Manter os prontuários organizados e atualizados; • Solicitar e/ou realizar encaminhamentos internos e/ou externos para a rede de atendimento. • Ao atuar como Profissional de Referência: <ul style="list-style-type: none"> o Coletar, organizar e verificar informações relacionadas ao Estudo do Caso e ao Plano de Ação; o Oferecer e solicitar apoio técnico aos profissionais que atendem o usuário; o Redigir e cadastrar no Prontuário os Planos de Ação, junto com a Coordenação de Usuários;

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
MOBILIZADOR DE RECURSOS	XXXXXXX

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: 2 anos de experiência de uma posição similar, pre requisito experiencia no terceiro Setor
- Curso(s) específico(s): Administração, Direito, Marketing e areas afim
- Conhecimentos necessários: Especialização: Terceiro Setor, Social. Desejável Inglês e Espanhol
- Registro em órgão de classe: não
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar a entidade a desenvolver programa de captação de recursos públicos e privados, organizar campanhas de arrecadação e buscar contatos com parceiros nacionais e internacionais para ampliar o campo da captação de recursos. Identificando oportunidades para desenvolvimento de projetos que possam aumentar ou otimizar captação. Utilizar de estratégias de comunicação e marketing, zelando pela identidade e marca da entidade.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Programar e organizar e monitorar projetos de captação de Recursos, assim como planejar atividades junto a equipe da entidade para a promoção de eventos na comunidade local e acoes virtuais. Auxiliar a entidade no desenvolvimento de programas de captação de recursos publicos e privado com foco em ampliar a visibilidade da entidade. Organizar campanhas de arrecadação.
Planejamento e realização de apresentações em reuniões internas e externas. Desenvolvimento de Canais de comunicação e otimização dos existente para promoção da entidade junto aos orgaos competentes; Colaborar para o desenvolvimento de planejamento e plano de comunicação, em harmonia com as atividades de captação de recursos;
Prospectar novas parcerias; Identificação e Abertura de relacionamento junto a potenciais parceiros (nacionais e/ou internacionais), ampliando as fontes de captação de recursos; Mapear investidores sociais privados, parceiros e prospect; Elaborar contratos de parceria e assegurar a execução das contrapartidas oferecidas entre as partes;
Estabelecer processo de gerenciamento dos relacionamentos já estabelecidos (pontual ou recorrente), com o objetivo de manutenção dos relacionamentos estabelecidos. Administrar o sistema de arrecadação de Associados; Manter dados dos parceiros atualizados em Sistema próprio da área
Estabelecer formas de trabalho com envolvimento dos usuarios da entidade e seus familiares, promovendo campanhas que os mesmos possam ser e/ter envolvimento.
Estabelecer formas de trabalho com envolvimento dos usuarios da entidade e seus familiares, promovendo campanhas que os mesmos possam ser e/ter envolvimento.
Otimizando o tempo no desempenho da gestão da entidade, e garantindo informacoes disponiveis para o devido acompanhamento de todos os envolvidos

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	XXXXXXX

CARGA HORÁRIA
XXX horas mensais / XX horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: Experiência de 4 a 5 anos em posição similar; experiência no terceiro setor
- Curso(s) específico(s): relações públicas, relações internacionais, administração, direito
- Conhecimentos necessários: Especialização: Terceiro Setor, Social economia, relações Públicas. Inglês avançado e desejável espanhol
- Registro em órgão de classe: não
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver programa de captação de recursos públicos e privados, organizar campanhas de arrecadação, buscar contatos com parceiros nacionais e internacionais para ampliar o campo da captação de recursos. Identificar oportunidades para desenvolvimento de projetos que possam aumentar ou otimizar captação, utilizar de estratégias de comunicação e marketing, zelando pela identidade e marca da entidade, realizar suporte à área financeira nos assuntos pertinentes à captação de recursos, prestar suporte estratégico, realizar análises críticas de cenários e contextos, tomada de decisão e auxílio em crises e demais setores.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
Elaborar, planejar, realizar e sugerir eventos e outras ações sociais para apresentação da entidade, assessorar a diretoria e outros setores na participação em eventos; implementar campanhas institucionais e publicitárias; verificar informações para divulgação; assistir clientes nas atividades de comercialização e marketing; monitorar mídias sociais para divulgação de eventos e atração de doadores; realizar campanhas de vendas; participar de campanhas institucionais e /ou publicitárias; planejar campanhas de vendas e publicitárias; realizar ações para ampliação de participação no mercado; monitorar participação da empresa no mercado
Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e/ou imagem institucional e reputação corporativa; apoio na construção de canais de comunicação; criação de planos de ações de marketing e estratégias de relacionamento;
sugerir políticas e procedimentos de comunicação; participar de políticas e procedimentos de comunicação; estabelecer políticas e procedimentos de comunicação; relacionamento com a mídia; comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações; assessorar nos contatos
Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo); consolidação da imagem da empresa no mercado; representar empresa publicamente; planejar ações para promoção da imagem institucional
Realizar suporte na elaboração das metas orçamentárias; administrar recursos materiais e financeiros; administrar orçamentos; otimizar custos e recursos; gerir lucratividade; analisar fatores econômico-

financeiros; dar suporte na elaboração das metas orçamentárias; planejar racionalização do uso de recursos

Gerir nível de satisfação do cliente; criar programas e ações de fidelização de clientes; analisar demanda do cliente e demanda reclamatória; sugerir melhorias dos serviços de atendimento a clientes; negociar com clientes; detectar expectativas e necessidades; negociar com partes interessadas; pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos; pesquisar mercado; coordenar serviços de atendimento a clientes; monitorar relacionamento com clientes internos e externos; participar de programas e ações de fidelização dos clientes; negociar interesses e trocas de informações; implantar ações de relações públicas e ouvidoria

Elaborar relatórios; dar suporte na elaboração do plano estratégico da organização; realizar estudo de viabilidade; formular plano de incentivos; elaborar peças e documentos para fundamentar defesa; redigir requisitos, normas e/ou procedimentos; elaborar plano estratégico das áreas de negócios e /ou relacionamentos

Analisar cenários; monitorar ações governamentais (executivo, legislativo e judiciário) com potencial impacto setorial e institucional; identificar e avaliar oportunidades de parcerias; analisar impacto normativo e tendências do mercado; identificar decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses da empresa e sugestões de como agir e/ou negociar; analisar tendências do mercado; analisar contexto; elaborar estratégia de relações governamentais; analisar risco regulatório/normativo; analisar a demanda regulatória do interessado; analisar fatores políticos e sociais; planejar ação de mitigação de risco regulatório/normativo; avaliar alternativas de soluções

Realizar gerenciamento de crises; mediar conflitos; tomar decisões; administrar conflitos entre partes; gerir riscos regulatórios/ normativos; assessorar diretoria e setores da organização.

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4110-05

CARGA HORÁRIA
200 horas mensais / 40 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: Ensino médio (de preferencia tecnico) - Experiência profissional: Experiência de 4 a 5 anos em posição similar; experiência no terceiro setor - Curso(s) específico(s): administração, relações públicas e áreas relacionadas - Conhecimentos necessários: Terceiro Setor, Social. - Registro em órgão de classe: não - Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Auxiliar no suporte do relacionamento com clientes e nível de satisfação, participar da organização e planejamento de projetos e eventos, auxiliar na busca por novas parcerias, prestar apoio para atividades financeiras, zelar pelos valores defendidos pela instituição

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<p>Auxiliar na verificação do nível de satisfação do cliente; realizar pesquisa de mercado a fim de conhecer expectativas e necessidades do cliente; realizar gestão de relacionamento com os doadores; cadastrar doadores em plataforma utilizada pela entidade; conferir dados cadastrais; realizar relatórios de doações, agradecimentos e contratos</p> <p>Apoiar ações de marketing e estratégias de relacionamento; auxiliar no planejamento e execução de eventos voltados para captação de recursos; sugerir eventos com base nas necessidades da entidade e pesquisa de mercado; verificar informações nos meios de comunicação.</p> <p>Acompanhar ações governamentais que possam impactar na entidade; buscar novas parcerias; acompanhar tendências de mercado com foco em captação de recursos; auxiliar na captação de recursos através da apresentação da entidade</p> <p>Apoiar na emissão e envio de recibos aos doadores; apoiar operacionalmente na interface entre coordenação administrativa e financeira; acompanhar emissão e envio de recibos Compreender e zelar para que as práticas de captação e os conteúdos desenvolvidos reflitam os valores institucionais.</p>

CARGO
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

CÓD. CBO
3548-20

CARGA HORÁRIA
120 horas mensais / 30 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

- Escolaridade: Superior Completo
- Experiência profissional: Área de eventos e comunicação - no Terceiro Setor
- Curso(s) específico(s): Comunicação, Relações Públicas, Turismo
- Conhecimentos necessários: Organização de eventos, projetos e utilização de recursos públicos.
- Registro em órgão de classe:
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenação e execução de treinamentos, seminários, feiras e outros eventos corporativos e sociais.

Elaboração de logística de pessoas para eventos, definição de roteiros a serem percorridos, horários e facilidades de acesso.

Acompanhamento de ações de comunicação e marketing, criação de identidade visual, layout de hotspots, desenvolvimento de brindes e materiais.

Elaboração de textos para publicações eletrônicas e impressas.

Experiência em projetos na esfera governamental e social.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Criação, organização e realização de eventos sociais.

Contratação de fornecedores, bem como demais profissionais envolvidos.

Gestão de conteúdo programático.

Logística de pessoas. Compra de passagem aérea, terrestre, contratação de traslado e reserva de hotel.

Atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (site, mídias sociais, mural, etc)

Gerenciar a produção de materiais gráficos (folder, banner, convites, publicações, etc)

Garantir que a comunicação esteja alinhada a filosofia da instituição.

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	5143-25

CARGA HORÁRIA
200 horas mensais / 40 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
<ul style="list-style-type: none"> - Escolaridade: ensino médio - Experiência profissional: manutenção predial - Curso(s) específico(s): - Conhecimentos necessários: manutenção piscina, eletricidade, hidráulico, jardinagem - Registro em órgão de classe: não - Outros:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<p>Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas.</p>

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<p>Limpeza e conservação da piscina</p> <p>Manutenção de mobiliário</p> <p>Manutenção elétrica e hidráulica</p> <p>Limpeza de calhas, jardins</p>

NOME DO CARGO**MOTORISTA****CÓD. CBO****7823-10****CARGA HORÁRIA****200 horas mensais / 40 horas semanais****PADRÃO SALARIAL****“A” ao “G”****FORMA DE PROVIMENTO****PROCESSO SELETIVO****REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Experiência profissional: Motorista
- Curso(s) específico(s): CNH categoria B
- Conhecimentos necessários: Condução de veículos de pequeno e médio porte
- Registro em órgão de classe:
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dirigir defensivamente; abastecer veículo; detectar problemas mecânicos; estacionar veículo; manusear cargas;

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Dirigir para transportar profissionais, usuários e famílias
Verificar a manutenção dos veículos
Cuidar do zelo e bom uso dos veículos
Efetuar pagamentos e recebimentos

NOME DO CARGO**RECEPCIONISTA****CÓD. CBO****422105****CARGA HORÁRIA****200 horas mensais / 44 horas semanais****PADRÃO SALARIAL****"A" ao "G"****FORMA DE PROVIMENTO****PROCESSO SELETIVO****REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Experiência profissional: Recepção
- Curso(s) específico(s): Curso de recepcionista e pacote Office
- Conhecimentos necessários: Vivência no recepcionamento e direcionamento de pessoas que estejam na empresa
- Registro em órgão de classe: (...)
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agir com bom senso; consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa; transferir o famílias e usuários as para outras acomodações; circular informações internas;

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Receber os usuários, familiares e visitantes;

- Prestar informações e receber visitantes para encaminhamento aos funcionários;
- Estar sempre atualizada com os programas oferecidos pela FSD;
- Saber passar informações básicas sobre os setores, serviços e funcionamento, dentre outros;
- Números e contatos sempre em mãos para facilitar o trabalho e ter mais agilidade. Saber o número das pessoas, lugares e atividades que exercem;
- Manter uma lista de contatos sempre atualizada e em ordem.
- Discernimento em relação a troca de informações que são internas e externas;
- Receber e encaminhar correspondências, anotar solicitações de familiares, usuários e público que busca a FSD;
- Ficar a disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios para solucionar pequenos problemas;
- Manter a recepção sempre bem organizada e limpa para passar sempre uma boa impressão do local;

- Ser respeitosa e tratar com educação cada usuário, familiar ou visitante do local.
- Como a recepção é o cartão de visitas, maturidade, profissionalismo, transparência, competência e pontualidade são requisitos fundamentais.
- Confirmar agenda SOL
- Solicitar assinatura das famílias documentação

NOME DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓD. CBO 4110-10
---	----------------------------

CARGA HORÁRIA 200 horas mensais / 40 horas semanais

PADRÃO SALARIAL "A" ao "G"

FORMA DE PROVIMENTO PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO <ul style="list-style-type: none">• Escolaridade: Curso superior completo• Experiência profissional: Vivência na rotina administrativa do terceiro setor• Curso(s) específico(s): Administração ou área correlata <p>- Conhecimentos necessários: Pacote Office- CIHA - SIGTAP - LGPD</p> <p>- Registro em órgão de classe: Não</p> <p>- Outros:</p>
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA <p>Dar suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, e atender usuários e famílias, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, atentando-se a LGPD, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas de faturamento SUS.</p>
--

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES <p>Faturamento de recursos públicos e privados;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organização de informações para auditoria externa;• Recebimento e organização de documentação; <p>- Noções de Recursos Humanos;</p> <p>- Conhecimento pacote Office;</p> <p>- Responsável pela documentação de usuários: desde a abertura da vaga até o recebimento de documentos de usuários, inserção do usuários (sistema e pasta física) organização de prontuários:</p> <p>-Controle e solicitação de Certidões - CRC</p>

NOME DO CARGO
ASSISTENTE FINANCEIRO

CÓD. CBO
4131-10

CARGA HORÁRIA
200 horas mensais / 40 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

- Escolaridade: Curso superior completo
 - Experiência profissional: Vivência na rotina administrativa e financeira do terceiro setor
 - Curso(s) específico(s): Administração, Contabilidade ou área correlata
- Conhecimentos necessários: Pacote Office, LGPD
- Registro em órgão de classe: (...)
- Outros: (...)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controle Financeiro, portanto, seu papel é ficar atento aos gastos e estudar sobre os recursos disponíveis. Suas tarefas também abordam ações como a emissão de relatórios, conciliações bancárias e organização de documentos.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Pagamento de Recursos Públicos e Privados
- Conciliar bancárias
- Envio de documentação para a Contabilidades
- Emissão de boletos de contribuintes
- Emissão de Guias para pagamento de Impostos e Encargos
- Financeiro (fluxo de Caixa, rateios)

NOME DO CARGO	CÓD. CBO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	252105

CARGA HORÁRIA
200 horas mensais / 40 horas semanais

PADRÃO SALARIAL
“A” ao “G”

FORMA DE PROVIMENTO
PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO
<ul style="list-style-type: none">● Escolaridade: Curso superior completo● Experiência profissional: Vivência na rotina administrativa e financeira do terceiro setor● Curso(s) específico(s): Administração, Contabilidade ou área correlata● Conhecimentos necessários: Experiência na área financeira, noções de Contabilidade, conhecimento pacote Office e LGPD● Registro em órgão de classe: não

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
<ul style="list-style-type: none">● Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, financeira, entre outras;● Implementar programas e projetos;

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Prestação de Contas recursos públicos e privados● Contribuição na escrita, acompanhamento e execução de projetos (PRONAS/FMDCA/Convênios Colaboração e Fomento)● Compras (orçamentos e negociações)● Financeiro (fluxo de Caixa, conciliação bancária, pagamentos, rateios)● Execução orçamentária;● Organização de informações para auditoria externa ● Recursos Humanos (admissão, demissão, apontamentos folha de pagamento, disponibilização de benefícios, controle de férias, controle de ponto eletrônico, documentação e arquivo seguindo a LGPD)

NOME DO CARGO**FAXINEIRO****CÓD. CBO****514320****CARGA HORÁRIA****200 horas mensais / 40 horas semanais****PADRÃO SALARIAL****“A” ao “G”****FORMA DE PROVIMENTO****PROCESSO SELETIVO****REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Experiência profissional: 1 ano de experiência. Capacidade de trabalhar em equipe; Capacidade de estabelecer e administrar relações com a pessoa com deficiência intelectual.
- Conhecimentos necessários:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa o trabalho de limpeza e conservação de ambientes internos e externos em geral, sendo responsável pela organização, coleta de lixo, varrição, limpeza de janelas, portas, mobiliários, reposição de materiais de higiene e manipulação de materiais de limpeza.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

Conhecer equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza.

Usar os produtos sem desperdício.

Saber quais as técnicas de limpeza para cada ambiente e objeto.

Limpar e arrumar todos os ambientes do local de trabalho.

Controlar a quantidade dos produtos de limpeza da casa para não faltar nada nos dias de trabalho.

Fazer a lista de reposição dos produtos e utensílios a serem comprados pelos donos da casa.

NOME DO CARGO**VIGIA****CÓD. CBO****517420****CARGA HORÁRIA****180 horas mensais / 36 horas semanais****PADRÃO SALARIAL****“A” ao “G”****FORMA DE PROVIMENTO****PROCESSO SELETIVO****REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO**

- Escolaridade: ensino médio
- Experiência profissional: vigia
- Curso(s) específico(s): Vigilância
- Conhecimentos necessários: Técnicas de vigilância
- Registro em órgão de classe:
- Outros:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

O Vigia tem como trabalho vigiar, zelar e guardar um patrimônio, com o objetivo de inibir ou detectar tentativas de crimes.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

Vigiar edifício incluindo o, estacionamentos

Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Executar atividades de controle de acesso físico (controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados e autorizados);

NOME DO CARGO

CÓD. CBO 1421-05

Gerente Administrativo

CARGA HORÁRIA

180 horas mensais / 36 horas semanais

PADRÃO SALARIAL

"A" ao "G"

FORMA DE PROVIMENTO

PROCESSO SELETIVO

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO

Escolaridade: Curso superior completo

- Experiência profissional: Coordenação nas áreas financeira e administrativa do terceiro setor
- Curso(s) específico(s): Administração, Contabilidade ou Administração
- Conhecimentos necessários: Gestão Terceiro Setor
- Registro em órgão de classe: não

:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Gerenciar áreas de Planejamento Financeiro de recursos públicos e privados, Recursos Humanos e Contabilidade,

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES :

Liderar equipe administrativa e apoio

Gestão de prestação de contas de Convênios e Termos de Colaboração

Supervisionar de Fluxo de Caixa, contas a pagar e receber

Preenchimento e acompanhamento de sistema junto ao Ministério Público

Acompanhar auditoria externa

Suporte junto ao Conselho Curador e Diretoria

Desenvolvimento financeiro de projetos públicos e privados

Acompanhamento na implantação do LGPD

Gerenciar o portal da transparência no site

Controle de escala de férias

Acompanhamento de entregas e relatórios da Contabilidade