

INSTITUTO DE ENSINO UNIFASiPE LTDA
Mantenedora

FACULDADE FASiPE CUIABÁ
Mantida



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO DO
CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. O Plano de Carreira Técnico-Administrativo, adiante apenas Plano, destina-se aos membros do corpo técnico-administrativo da Instituição de Ensino Superior: **FACULDADE FASIPE CUIABÁ**, mantida pelo INSTITUTO DE ENSINO UNIFASIPE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 17.517.084/0001-38, esta com sede em CUIABÁ-MT.

Parágrafo único. Neste Plano, a Instituição de Ensino Superior é identificada, doravante, como **FACULDADE FASIPE CUIABÁ - FFC**.

Art. 2º. As relações de trabalho dos membros do corpo técnico-administrativo da **FACULDADE FASIPE CUIABÁ - FFC** são regidas pela legislação trabalhista, por este plano e pelas convenções coletivas de trabalho da categoria ou acordos, firmados na forma da lei.

Art. 3º. O Plano de Carreira Técnico-administrativo da **FACULDADE FASIPE CUIABÁ - FFC** entende como atividades técnico-administrativas àquelas que são pertinentes ao apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades técnico-administrativas, aquelas inerentes ao exercício de chefia, assessoramento e assistência na própria Faculdade.

**CAPÍTULO II
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Artigo 4º. O corpo técnico-administrativo da Faculdade é constituído pelo pessoal que nela exerça as atividades descritas no Artigo 3º deste Plano.

§1º. A competência para aprovação do número de vagas do corpo técnico-administrativo, distribuídos pelas diversas classes e níveis, é do Conselho Superior.

§2º. A competência final para implantação do disposto no parágrafo anterior é, sempre da Mantenedora, visto que resultam em aumento ou diminuição de despesa.

**CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 5º. A carreira do corpo técnico-administrativo é constituída em categorias e níveis, conforme as Tabelas do Anexo ao Plano.

Art. 6º. O corpo técnico-administrativo é formado com as seguintes categorias:

I - Grupo Ocupacional Apoio Operacional, níveis I a V.

II - Grupo Ocupacional Nível Médio, níveis I a V;

III - Grupo Ocupacional Nível Superior, níveis I a V;

IV- Grupo Ocupacional Nível Superior – Pós-graduado, níveis I a V;

Artigo 7º. O Grupo Ocupacional Apoio Operacional é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades de manutenção, conservação, operação de equipamentos como fax, telefone, serviços de vigilância e segurança, atendimento a portarias, serviços de limpeza, de copa e cozinha, serviços gerais e outros da mesma natureza.

Artigo 8º. O Grupo Ocupacional Nível Médio é composto de cargos com atribuições voltadas para o desenvolvimento de atividades de nível médio tais como: administração e finanças, contabilidade, enfermagem, processamento de dados, serviços de laboratório, eletricidade e eletrônica, além de outras da área de pessoal, material e patrimônio.

Artigo 9º. O Grupo Ocupacional Nível Superior é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com atuação em áreas específicas da Faculdade.

Artigo 10. O Grupo Ocupacional Nível Superior - Pós-graduado é composto de cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação de nível superior, com no mínimo especialização Lato Sensu.

Parágrafo único. A remuneração obedece ao disposto na convenção coletiva de trabalho.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E ACESSO

Artigo 11. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime preconizado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas convenções coletivas de trabalho da categoria ou acordos, observados os critérios e normas do Regimento e deste Plano.

Artigo 12. A admissão do funcionário é feita mediante seleção procedida pelo Setor de Recursos Humanos e homologação pelo Conselho Superior.

Artigo 13. São requisitos mínimos para ingresso nas classes da carreira do corpo técnico-administrativo:

I - para a admissão de funcionário no Grupo Ocupacional Apoio Operacional exige-se certificado de conclusão de Ensino Fundamental; ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

II - para a admissão de funcionário no Grupo Ocupacional Nível Médio exige-se certificado de conclusão Ensino Médio;

III - para a admissão de funcionário no Grupo Ocupacional Nível Superior exige-se diploma de graduação e, em alguns casos, registro em Conselho Profissional competente;

IV - para a admissão de funcionário no Grupo Ocupacional Nível Superior – Pós graduado exige-se diploma de graduação formação de nível superior, com no mínimo especialização Lato Sensu e, em alguns casos, registro em Conselho Profissional competente;

Parágrafo único. A remuneração das categorias obedecerá ao disposto na convenção coletiva de trabalho.

Art. 14. Os processos de promoções serão abertos uma vez por ano, no mês de janeiro, alternadamente por antiguidade e merecimento.

§ 1º. A promoção é acessível a todos os técnico-administrativos, indistintamente, desde que preencham os requisitos exigidos neste instrumento e outros que a legislação estabelecer, observados os quadros dos Anexos a esse Plano.

§ 2º. Ao final do processo de promoção, os técnico-administrativos passarão a receber o adicional correspondente ao novo enquadramento, em substituição ao adicional anterior que recebiam, a título de enquadramento em categoria ou nível superior.

§ 3º. A ascensão de categoria fica condicionada à validade do documento comprobatório da aquisição do título acadêmico, em caráter definitivo e irrevogável, segundo normatização expedida pelo MEC.

§ 4º. Em caso de documento expedido por Instituição estrangeira, a ascensão de categoria fica condicionada à conclusão do procedimento de validação do título em território nacional, segundo legislação pertinente em vigor e exigências específicas do MEC.

Art. 15. A ascensão de nível, apurada anualmente, efetiva-se mediante pagamento de adicional, devido em razão do novo enquadramento.

Art. 16. A promoção de nível e categoria mais elevados dá-se categoria a categoria, nível a nível, sendo vedada mudança direta que implique em saltos entre as etapas.

CAPÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 17. O corpo técnico-administrativo da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho, dentro dos seguintes regimes:

I - Regime de 40 horas semanais, com dois turnos diários completos;

II - Regime de 20 horas semanais, com um turno diário.

Art. 18. A remuneração básica do funcionário será fixada pela Mantenedora, sempre considerando os acordos e convenções coletivas ajustados entre os órgãos representativos da classe e dos mantenedores.

§1º. A remuneração básica ajustada de conformidade com o *caput* deste artigo sofrerá os ajustes correspondentes ao enquadramento do funcionário, observadas a classe e o nível.

§2º. Os valores remuneratórios do corpo técnico-administrativo são reajustados, na forma da legislação em vigor.

§3º. A remuneração das funções de chefia, assessoramento e assistência da Faculdade são fixadas pela Mantenedora, por sugestão do Conselho Superior.

CAPÍTULO V DO AFASTAMENTO

Art. 19. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e daqueles estatuídos nos acordos ou convenções coletivas da classe na base territorial, poderá ocorrer o afastamento do funcionário, com direitos e vantagens estabelecidos neste Plano, para realizar curso de aperfeiçoamento na área específica ou afim à atividade que desenvolve na Faculdade, observados:

I - o pedido de afastamento do cargo será encaminhado primeiramente ao Setor de Recursos Humanos, que emitirá o seu parecer e submeterá o pleito à Diretoria;

II - a Diretoria, após o recebimento do pedido com a sua devida instrução, lavrará relatório conclusivo e encaminhará o processo à deliberação final do Conselho Superior.

Art. 20. Os funcionários afastados nos termos do Artigo 19 deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de prestar serviços técnicos à Faculdade, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da Mantenedora, acrescidas dos encargos de lei.

Parágrafo único. Durante o período do curso e ao final do mesmo, fica o funcionário obrigado a remeter ao Setor de Recursos Humanos, relatório semestral das atividades, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela instituição, sob pena de não o fazendo, ter cancelado a vigência do afastamento em tela, com a respectiva obrigação de reembolso das despesas efetuadas pela Faculdade.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 21. São direitos do corpo técnico-administrativo da **FACULDADE FASIPE CUIABÁ - FFC**:

I. Gozar das prerrogativas conferidas a todos os técnico-administrativos da instituição, assim compreendidas as asseguradas no Regimento, neste Plano e em quaisquer outras normas institucionais existentes;

II. Receber remuneração pelo trabalho efetivamente prestado, obedecendo-se os patamares mínimos previstos no contrato individual, nas leis e nas convenções coletiva;

III. Por ser indicado livremente pela Instituição aos cargos e funções de chefia e coordenação, compor e quaisquer órgãos colegiados, de acordo com as regras regimentais pertinentes.

Art. 22. O técnico-administrativo poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias, além daquelas acordadas nos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe na base territorial:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - adicional de insalubridade e/ou periculosidade de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Além dos direitos acima dispostos, são assegurados ao funcionário os direitos e vantagens integrantes das cláusulas do acordo ou convenção coletiva de trabalho acordado(a) entre os sindicatos da classe e dos mantenedores na base territorial da Faculdade.

Art. 23. É direito do técnico-administrativo que tiver alcançado uma condição salarial melhor do que o assegurado nesse Plano optar, livre e expressamente, ou à manutenção dessa condição salarial ou à adesão ao Plano, implicando em renúncia expressa ao outro regimento.

Parágrafo único: O técnico-administrativo fará a opção ao regime salarial ou à adesão ao Plano, mediante preenchimento de formulário específico, disponível no setor de Recursos Humanos.

Art. 24. Além de suas tarefas específicas, são deveres do técnico-administrativo, indistintamente:

I - cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade;

II - comparecer à Faculdade, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

III - cumprir as determinações emanadas dos órgãos colegiados e executivos superiores da Faculdade;

IV - guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

V - manter, com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;

VI - zelar pela economia do material da Faculdade e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VII - conservar sempre atualizada a sua ficha de assentamento pessoal;

VIII - apresentar, dentro dos prazos previstos, os relatórios de suas atividades.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. Será admitido recurso das decisões previstas neste Plano, endereçado à direção do **INSTITUTO DE ENSINO UNIFASIFE LTDA** em instância administrativa final, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão pelo interessado.

Art. 26. Para todos os efeitos cabe ao **INSTITUTO DE ENSINO UNIFASIFE LTDA** a decisão final sobre medidas que importem alteração de custo ou orçamento, na aplicação deste Plano.

Art. 27. Este Plano e a estrutura salarial da **FACULDADE FASIFE CUIABÁ** poderão ser alteradas quando houver necessidade de adequação à política salarial da categoria ou às tendências do mercado de trabalho e/ou atualizações consideradas necessárias, observadas a legislação trabalhista e convenção coletiva existente.

Art. 28. Este Plano de Carreira Técnico-Administrativo entra em vigor na data de sua homologação pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Estado de Mato Grosso – SRTE-MT.