

RESOLUÇÃO n.º 022 de 10 de novembro de 2021

Atualiza o Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativos da Faculdade de Administração e Ciências Econômicas – FACEC.

O **DIRETOR GERAL** da **FACEC - FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS**, no uso de suas atribuições legais, para o cumprimento dos objetivos institucionais e demais dispositivos de seu Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º- Atualizar o **Regulamento do Plano de Carreira Técnico-Administrativo** para aplicação a todos os colaboradores em efetivo exercício.

Parágrafo primeiro: são consideradas atividades próprias do corpo técnico-administrativo o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim da Instituição, incluindo aquelas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimonial, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

Art. 2º - A contratação do corpo técnico-administrativo será realizada nos termos da legislação trabalhista em vigor, assegurando-se aos profissionais todos os direitos e vantagens inerentes às funções a serem desempenhadas.

Art. 3º - A admissão do corpo técnico-administrativo será precedida de entrevista ou processo seletivo elaborado pelo setor competente da Instituição, pelo qual serão avaliadas as reais condições do candidato, sua qualificação profissional, experiência e habilidades para o exercício da função.

Art. 4º - Os candidatos selecionados somente serão contratados após a apresentação de toda a documentação exigida por lei e exercerão suas funções nos locais de funcionamento da Instituição.

Art. 5º - O corpo técnico-administrativo contratado pela FACEC estará sujeito ao seguinte regime de trabalho:

I – Regime de tempo integral, com 44 horas semanais de trabalho; ou

II – Regime de tempo parcial, com 36 horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. Em função das peculiaridades locais, após a aprovação do departamento competente da IES, poderão ser instituídos regimes de trabalho diversos daqueles referidos nos itens I e II deste artigo.

Art. 6º - A frequência diária do corpo técnico-administrativo será controlada pelo setor responsável da IES, preferencialmente por meio eletrônico, aplicando-se, quanto às ausências e impedimentos, as normas constantes na legislação trabalhista em vigor.

Art. 7º - O corpo técnico-administrativo será contratado na referência inicial constante na tabela de remuneração relacionada no Anexo I do Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

Art. 8º - Além daquelas previstas na legislação trabalhista vigente e em normas emanadas de convecção coletiva de trabalho, o corpo técnico-administrativo fará jus às seguintes ascensões na carreira:

I – Promoção por tempo de serviço a cada três anos de efetivo exercício na função;

II – Promoção por merecimento, segundo critérios fixados pela Mantenedora, a cada ano completo de efetivo exercício.

Art. 9º - Serão oferecidos ao corpo técnico-administrativo, em exercício na Instituição, os seguintes incentivos:

I – Bolsas de estudos;

II – Auxílio para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos similares em sua área de atuação;

III – Oferta de cursos de reciclagem e atualização profissional.

Parágrafo único. Os critérios para oferecimento dos incentivos serão fixados por meio de ato baixado pela entidade Mantenedora.

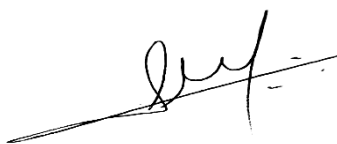
Art. 10º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º- O REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DA FACEC - FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS LTDA está registrado no anexo I desta Resolução.

Art. 12º- Este Regulamento entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

Publique-se.

Cumpra-se.



Prof. Dr. Mário dos Anjos Neto Filho
Diretor Geral da FACEC

ANEXO I

RESOLUÇÃO n.º 022 de 10 de novembro de 2021

REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º - O presente Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo é o instrumento que estabelece os procedimentos operacionais e disciplinares da política do pessoal em exercício Faculdade de Administração e Ciências Econômicas mantida pela FACEC - Faculdade de Administração e Ciências Econômicas.

Art. 2º - São fins deste Regulamento:

- I – Orientar o ingresso, a promoção e o regimento de trabalho e de atividades do corpo técnico-administrativo;
- II – Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos professores do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo de modo a assegurar um plano de pessoal qualificado para a FACEC - FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS ECONÔMICAS LTDA;
- III – Estimular o colaborador ao exercício eficaz de suas funções;
- IV – Promover o crescimento funcional;
- V – Possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

CAPITULO II

DAS ATIVIDADES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 3º - As atividades do corpo técnico-administrativo são assim divididas:

I – Grupo Gerencial: pertencem ao Grupo Gerencial os profissionais envolvidos com as atividades diretas, estratégicas e executivas. Aquelas que exigem decisões de maior responsabilidade tais como diretores, coordenadores, etc. Nestas atividades estão incluídas os referentes à Mantenedora que tem a responsabilidade de gerenciar áreas de planejamento financeiro, contábil e fiscal.

II – Apoio Administrativo: pertencem ao Grupo Administrativo os profissionais responsáveis pelos serviços técnicos prestados na IES, aos docentes e discentes tais como Secretária Geral, Bibliotecária e técnico de informática etc.

III – Grupo Operacional: Pertencem ao Grupo Operacional os profissionais envolvidos na operacionalização da área administrativa, necessários para atender com qualidade a operacionalização e manutenção da IES, sendo aqui enquadrados assistentes administrativos e serviços gerais.

CAPÍTULO III

DAS CATEGORIAS E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 4º A carreira do Corpo Técnico-Administrativo da FACEC será constituída por classes e níveis:

- I. Classes são as divisões da carreira que, fundamentadas na titulação, permitem a promoção do técnico-administrativo;
- II. Níveis são as subdivisões de uma mesma classe, que, fundamentadas na antiguidade, determinam a progressão do técnico-administrativo.

Art. 5º A carreira do pessoal técnico-administrativo compreende cinco classes, estruturadas da seguinte forma:

- I. Técnico-Administrativo I: com formação de ensino médio completo;
- II. Técnico-Administrativo II: com formação de ensino superior completo;
- III. Técnico-Administrativo III: com formação de ensino em pós-graduação lato sensu;
- IV. Técnico-Administrativo IV: com formação em curso de mestrado;
- V. Técnico-Administrativo V: com formação em curso de doutorado.

Art. 6º O Pessoal Técnico-Administrativo terá as seguintes atribuições mínimas:

- a) Técnico-Administrativo classes I e II: tarefas que requeiram conhecimentos teóricos, técnicos e práticos.
- b) Técnico-Administrativo classes III, IV e V: tarefas que requeira notáveis conhecimentos teóricos, técnicos e práticos.

CAPITULO IV

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 7º - O colaborador integrante do Plano de Carreira fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho em tempo contínuo:

- I – Regime de tempo integral, com 44 horas semanais de trabalho; ou
- II – Regime de tempo parcial, com 36 horas semanais de trabalho.

CAPÍTULO V

DOS VALORES

Art. 8º - Os colaboradores integrantes do Plano de Carreira são remunerados segundo a categoria funcional e o regime de trabalho, conforme os valores expressos na tabela salarial, aprovada e atualizada periodicamente de acordo com a legislação, pela Instituição Mantenedora.

Parágrafo primeiro - O enquadramento no sistema de referência definido de “I” a “V”, conforme Tabelas Anexas será feito, em função da análise documental apresentada pelo interessado, como comprovação da sua formação por uma Comissão de Docentes e Técnicos-Administrativos, designada pelas Diretorias Administrativo-Financeira e Diretoria Acadêmica.

Parágrafo segundo - O processo de enquadramento nesse sistema de referências inicia-se mediante requerimento do colaborador junto à Diretoria Administrativo-Financeira da FACEC, durante e somente no mês de novembro de cada ano, em impresso próprio, acompanhado de toda documentação necessária, comprobatória de sua produção.

Parágrafo terceiro - A comissão de Docentes e Técnicos-Administrativos designados, também denominada Comissão de Enquadramento Funcional, terá os meses de dezembro e janeiro para a análise e creditação/ pontuação da respectiva formação, enviando seus resultados ao Diretor Geral da FACEC para as demais providências.

Parágrafo quarto - Em função das disponibilidades e para as provisões orçamentárias, a nova remuneração, após a creditação da respectiva referência, será devida a partir do ano

subsequente, cumulativamente, com percentuais definidos pela Diretoria Administrativo-Financeira.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES

Art. 9º - São deveres de todo colaborador técnico-administrativo, indistintamente:

I - Cumprir os dispositivos normativos pertinentes, as ordens dos superiores, o Regimento Interno da FACEC, assim como as normas internas aprovadas nas instâncias competentes;

II - Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

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

IV - Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;

V - Providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;

VI - Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades, procurando conhecer e cumprir as normas internas pertinentes.

VII – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho e os prazos regimentais, zelando pelo assentamento adequado dos dados acadêmicos sob sua responsabilidade, especialmente o registro de frequência e das respectivas matérias lecionadas, planejamento e cumprindo com eficiência o respectivo Plano de Ensino.

Art. 10 - Ao Corpo Técnico-Administrativo da FACEC é proibido:

I – Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada, dele se retirar durante as horas do expediente, ou abandonar suas tarefas programadas, sem prévia autorização;

II – Tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço;

III – promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem na IES, causando prejuízo às atividades acadêmicas;

IV – Exercer atividade de cunho político-partidária ou religiosa em qualquer recinto da FACEC, exceto se em caráter de desenvolvimento de atividade pedagógica.

Art. 11 - Todo colaborador independente do nível e cargo dentro da carreira, será, salvo orientação específica em contrário, o único responsável por sua atividade, pelo cumprimento de seu Plano de Trabalho e de cada um dos programas que lhe forem confiados.

Art. 12 - O colaborador é responsável por todos os prejuízos que causar à FACEC por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal ou administrativa nem da configuração de falta grave ensejadora de demissão.

Art. 13 - Será igualmente responsabilizado o colaborador que, sem a devida autorização, designar pessoas estranhas à IES para desempenho de encargos a que a ele competirem.

Art. 14 - O descumprimento dos deveres, assim como o cometimento de atos reprováveis, nos termos dos artigos anteriores e das normas internas, ensejarão a instalação de uma Comissão de Sindicância especialmente designada para tal fim nos termos do Regimento Interno, o qual, garantida a ampla defesa, apurará a verdade dos fatos e aplicará, se for o caso, a adequada sanção, em conformidade com a gravidade da conduta, que poderá consubstanciar-se em advertência escrita, suspensão parcial ou total de atividades e demissão por justa causa, sem prejuízo de outras sanções especificadas em regulamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 – O colaborador a quem for concedida licença remunerada, bolsa de estudos ou qualquer outra ajuda financeira para estudo, nos termos das normas do **PCF – Programa de Capacitação da FACEC**, obriga-se a servir a FACEC após seu regresso ou término do benefício, nos termos fixado no respectivo contrato de trabalho.

Parágrafo Único – A Faculdade incentivará, dentro dos seus limites orçamentários, com bolsas-auxílio, a participação em congressos, seminários e eventos congêneres de interesse institucional.

Art. 16 – Bolsas-auxílio para realizar curso de pós-graduação, participar de congressos ou seminários e outros eventos são objetos de regulamentação e controle nos termos das normas aprovadas conjuntamente pelas Diretorias Administrativo-Financeira e Diretoria Acadêmica.

Art. 17 – Para o enquadramento neste Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo é exigida uma das seguintes condições:

I – Estar contratado como colaborador não-docente no exercício de suas funções;

II – Vir a ser contratado, não em caráter temporário, em qualquer regime em vigor na FACEC.

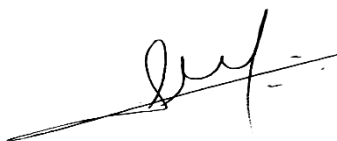
Art. 18 – Cabe às Diretorias Administrativo-Financeira e Diretoria Acadêmica constituir Comissão, com respectivas atribuições e critérios, para implementar todo o processo de enquadramento dos colaboradores.

Art. 19 – Este Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo poderá ser reformulado ou alterado mediante proposta do Diretor Geral da FACEC, da aprovação de pelo menos 2/3 do CAS - Conselho de Administração Superior e parecer favorável da Instituição Mantenedora.

Art. 20 – Compete ao Colaborador cumprir o presente Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo e o Regimento Interno da FACEC, bem como a legislação em vigor, sem prejuízo dos demais atos, leis e decretos normativos exarados pelo Ministério da Educação.

Art. 21 – Este Regulamento entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais, com as Tabelas anexas, revogando as disposições em contrário.

Cianorte, 10 de novembro de 2021.



Prof. Dr. Mário dos Anjos Neto Filho
Diretor Geral da FACEC

ANEXO I

TABELA I. VALORES EM REAIS PARA OS SALÁRIOS DOS CONTRATOS POR GRUPOS FUNCIONAIS INICIAIS.

Grupo/ Horas	36H	44H
GERENCIAL	1677,00	2050,00
APOIO ADMINISTRATIVO	1375,00	1680,00
OPERACIONAL	1105,00	1350,00

TABELA II. REMUNERAÇÃO POR GRUPO E CLASSE DE CLASSIFICAÇÃO

	36 H				
	I	II	III	IV	V
GERENCIAL	1677,00	1760,85	1848,89	1941,34	2038,40
APOIO ADMINISTRATIVO	1375,00	1443,75	1515,94	1591,73	1671,32
OPERACIONAL	1105,00	1160,25	1212,79	1279,17	1343,13

	44 H				
	I	II	III	IV	V
GERENCIAL	2050,00	2152,50	2260,12	2373,13	2491,79
APOIO ADMINISTRATIVO	1680,00	1764,00	1852,20	1944,81	2042,05
OPERACIONAL	1350,00	1417,50	1488,37	1562,80	1640,93

- I. Técnico-Administrativo I: com formação de ensino médio completo;
- II. Técnico-Administrativo II: com formação de ensino superior completo;
- III. Técnico-Administrativo III: com formação de ensino em pós-graduação lato sensu;
- IV. Técnico-Administrativo IV: com formação em curso de mestrado;
- V. Técnico-Administrativo V: com formação em curso de doutorado.