



CONSELHO SUPERIOR – CONSUP - FAEST/UNISERRA

RESOLUÇÃO N° 05/2021, de 15/01/2021

Aprova o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo – PCC/TA da Faculdade de Educação de Tangará da Serra.

O **PRESIDENTE do CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE TANGARÁ DA SERRA**, no exercício de suas funções regimentais, em conformidade com as demais legislações aplicáveis, e de acordo com Reunião realizada nesta data, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo – PCC/TA da Faculdade de Educação de Tangará da Serra.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Prof. Gilmar Utzig
Presidente CONSUP



Apresentação

A **Faculdade de Educação de Tangará da Serra - FAEST**, doravante denominada apenas por Faculdade, é um estabelecimento de ensino superior particular do município de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, mantida pela Unidade de Ensino Superior de Tangará da Serra LTDA – UniSerra, situada à Rua Deputado Hitler Sansão, 1038-W, Bairro Jardim do Lago, com sede e foro na cidade de Tangará da Serra - MT.

A **FAEST** encontra-se devidamente Recredenciada junto ao Ministério da Educação, conforme Portaria nº 520, de 09/06/2020, publicada no DOU em 12/06/2020.

Tem como MISSÃO *“Oferecer Educação Superior de excelência, com a utilização de tecnologias de informação e comunicação e metodologias inovadoras de aprendizagem, proporcionando a formação de profissionais, capazes de promoverem a transformação e o desenvolvimento da sociedade”*.

Objetivos e Metas

OBJETIVOS/METAS	AÇÕES	CRONOGRAMA				
		2020	2021	2022	2023	2024
Implantar a EAD	Solicitação do Credenciamento Institucional para EAD					
	Elaboração dos PPCs dos cursos EAD e submissão ao CONSUP.					
	Adequação do Regimento p/ EAD e submissão ao CONSUP.					
	Elaboração de Política para EAD, normas e regulamentos, e submissão ao CONSUP.					



	Elaboração da proposta orçamentária em cada exercício, para garantir a sustentabilidade financeira da Instituição					
Autorizar os Cursos de EAD previstos neste PDI	Implementação Cursos de graduação					
Disponibilizar para toda comunidade acadêmica, todos os regulamentos e documentos institucionais para leitura em QR CODE	Implementar e disponibilizar no site, murais da IES e locais de fácil visualização, os documentos institucionais através da leitura e download em QrCode					
Capacitação do Corpo docente em EaD e em metodologias ativas de aprendizagem, Corpo de tutores, equipe multidisciplinar e pessoal técnico administrativo em EaD.	Realizar a capacitação e formação continuada dos atores envolvidos direta e indiretamente nos Cursos EAD					
Autorizar os cursos de graduação previstos neste PDI	Implementação Cursos de graduação					
Implementar o Plano de Carreira Docente e de Tutores	Elaborar o plano de carreira docente e de tutores					
	Implementar o plano de carreira docente e de tutores					
Implementar o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo	Elaborar o plano de carreira técnico-administrativo					
	Implementar o plano de carreira técnico-administrativo					
Implantar a política de iniciação científica	Promoção e desenvolvimento de projetos de iniciação científica para docentes e					




	discentes.					
Implantar a política de extensão	Promoção e Desenvolvimento de atividades de extensão para os Corpos docente, discente e sociedade					
Ter um Corpo Docente Qualificado	Contratação de professores e tutores qualificados e titulados, e apoio aos mesmos para alcançarem titulação maior					
	Capacitação do Corpo Docente e Tutores					
Manter o Corpo Técnico-Administrativo qualificado para a realização das atividades institucionais	Promoção da Política de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo					
Desenvolver as ações necessárias para garantir os espaços para a prática profissional	Promoção de parcerias com empresas, instituições públicas e privadas, movimentos sociais e comunidades					
	Disponibilização dos Laboratórios específicos dos cursos a serem oferecidos					
	Promoção da adaptação da infraestrutura física e acadêmica necessária para a implantação dos cursos					
Disponibilizar a Infraestrutura física e acadêmica para o desenvolvimento da	Promoção da adaptação ou ampliação das instalações específicas para os laboratórios, a fim de atender às necessidades do ensino, iniciação científica e da extensão.					
	Ampliação /adaptação das instalações para os laboratórios específicos para os cursos a serem					



instituição e de seus cursos	oferecidos.					
	Ampliação e atualização do acervo bibliográfico					
	Atualização tecnológica de todos os equipamentos da instituição, segundo as necessidades pedagógicas					
Promover a avaliação contínua das atividades desenvolvidas pela IES	Implantação e desenvolvimento do Projeto de Autoavaliação					
	Constituição da Comissão Própria de Avaliação nos moldes do SINAES					
	Acompanhamento das avaliações da CPA, e implementação das alterações necessárias propostas pela Comissão					
Possibilitar o desenvolvimento de iniciativas que proporcionem a articulação entre os diversos saberes	Aplicação de metodologias ativas de aprendizagem					
	Atendimento das expectativas do mercado de trabalho e garantia do desenvolvimento do setor e os anseios da sociedade					
Desenvolver profissionais capazes de diagnosticar e implementar mudanças nas esferas públicas e privadas	Implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos					
Organizar uma forma padrão de informações na IES	Formulação e desenvolvimento de um projeto que padronize a comunicação interna e externa objetivando a personalização das informações nas diversas mídias					
Criar estratégias de marketing e propaganda	Criação e desenvolvimento de um Projeto de Marketing					



para divulgação dos projetos institucionais e de informações úteis para as comunidades interna e externa	Educacional					
	Institucionalização de um departamento de Marketing Educacional					
Promover as condições adequadas de acesso e permanência dos alunos na Faculdade	Elaboração e divulgação do Processo Seletivo					
	Promoção de Nivelamento e reforço aos discentes					
	Criação do Programa de Orientação Psicopedagógica (POP)					
	Atuação para garantir o acesso dos alunos à Política de concessão de bolsas de estudo e descontos diversos					
Empreender processo de inserção social, pensando globalmente	Atuação no reconhecimento dos problemas da comunidade local e regional a partir da prestação de serviços especializados					
	Criação do Núcleo de Educação Inclusiva (NEI)					
Ampliar e desenvolver convênios e parcerias com organizações públicas e privadas, Instituições do Terceiro Setor e comunidade	Viabilização de ambiente de aprendizagem que proporcione aproximação com a realidade social					


Prof. Gilmar Utzig
Diretor Geral



Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo (PCC/TA)

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA E SUA FINALIDADE

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º O Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo – PCC/TA da Faculdade de Educação de Tangará da Serra - FAEST, sediada em Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho.

§1º Para efeito de implantação, este Plano de Carreira e suas posteriores alterações dependem da aprovação do Conselho Superior da Faculdade com prévia anuência de sua Mantenedora, a Unidade de Ensino Superior de Tangará da Serra LTDA - UniSerra, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, instituída pelo Instrumento Particular de Constituição se Sociedade Empresária LTDA, inscrita no CNPJ sob nº. 12.935.851/0001-05, registrado na Junta Comercial do Estado de Rondônia sob nº. 11200556079 em 25/11/2010. Atualmente, a Mantenedora possui a 7ª Alteração Contratual, “Consolidada” tendo seus atos constitutivos registrados digitalmente sob protocolo nº 2247029, em 30 de março de 2020, na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

§2º A Faculdade de Educação de Tangará da Serra – FAEST goza de autonomia no âmbito de sua liberdade acadêmica por meio de um Regimento que estabelece e regulamenta sua estrutura organizacional, do mesmo modo que as atribuições dos seus órgãos acadêmicos e administrativos, e o Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo reger-se-á conforme o disposto no Regimento da Faculdade e neste instrumento específico.



Art 2º O regime jurídico do Corpo técnico-administrativo da FAEST é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da legislação complementar e das demais normas específicas, respeitadas as disposições regimentais institucionais da Faculdade.

Capítulo II

DA FINALIDADE

Art. 3º O presente PCC/TA, com vigência em todo o âmbito de atuação da FAEST, além de complementar os dispositivos estatutários e regimentais, tem a finalidade de:

- I. promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade de Educação de Tangará da Serra através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;
- II. definir uma estrutura de Carreira capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;
- III. possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma promoção com base na Avaliação de Desempenho;
- IV. implementar critérios para a avaliação da oferta de Carreira, como forma de preservar, atrair e manter na Instituição os melhores profissionais do mercado de trabalho;
- V. orientar o ingresso, a promoção, o regime de trabalho e as atividades do Corpo técnico-administrativo;
- VI. contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos funcionários do Quadro Técnico-administrativo, de modo a assegurar um quadro de pessoal bem qualificado para a Faculdade.



TÍTULO II

ESPECIFICAÇÃO

Capítulo I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS, NÍVEIS E FUNÇÕES

Art. 4º. Este Plano de Carreira está estruturado por cargos, níveis e funções, de acordo com a estrutura organizacional da FAEST.

Art. 5º Os cargos representam a linha de atividade funcional, de acordo com a respectiva natureza, grau de responsabilidade e complexidade, estando assim classificados:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais;
- II. Auxiliar Administrativo;
- III. Auxiliar de Biblioteca;
- IV. Auxiliar de Coordenação;
- V. Auxiliar Técnico em Informática;
- VI. Auxiliar de Secretaria;
- VII. Bibliotecário(a);
- VIII. Diretor Administrativo-Financeiro;
- IX. Motorista;
- X. Redator e Revisor de Textos;
- XI. Secretário(a) Acadêmico(a);
- XII. Técnico de Informática;
- XIII. Gerente de produção;
- XIV. Analista de projetos;
- XV. Analista de prospecção;



- XVI. Designer Instrucional;
- XVII. Designer Gráfico/ Webdesigner;
- XVIII. Controle de Qualidade;
- XIX. Coordenadores de área;
- XX. Revisores técnicos;
- XXI. Revisor gramatical;
- XXII. Editores;
- XXIII. Editorador.

Parágrafo único - Os cargos serão preenchidos à medida que se fizerem necessários.

Art. 6º O Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo da FAEST é constituído de quinze (15) níveis para cada cargo, possibilitando a progressão horizontal, obtida através de avaliação por mérito e do tempo de efetivo exercício na Instituição.

Art.7º As funções estão organizadas em grupos dentro dos cargos que se identificam pela natureza, grau de responsabilidade e complexidade, conforme caracterização dos cargos, disposta no Art. 17 deste Plano.

§1º As funções a que se refere este artigo são: Supervisor de serviços gerais, Supervisor de serviços administrativos, Secretário geral.

§2º As funções são de chefia, cabendo aos seus ocupantes o treinamento, acompanhamento e avaliação da equipe subordinada.

Capítulo II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 8º O processo de recrutamento e seleção será realizado exclusivamente para os cargos em seus níveis iniciais.



Parágrafo único - A seleção de novos funcionários ocorrerá quando houver necessidade, definida em edital elaborado e publicado pela Direção da FAEST com as demandas de cada cargo.

Art. 9º O processo de recrutamento e seleção do Corpo técnico-administrativo será realizado pela Direção Administrativa e Financeira, com aprovação da Direção Geral.

Parágrafo único: É de responsabilidade da Direção Administrativa e Financeira:

- a) assegurar o cumprimento das condições constantes nos critérios básicos de seleção;
- b) sintetizar os resultados individuais da entrevista e avaliação realizada com o candidato, de modo a compor o seu cadastro para futuro aproveitamento das informações; e
- c) proferir o resultado final do candidato selecionado.

Capítulo III

DA ADMISSÃO

Art. 10 A admissão ao Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo da FAEST é feita após aprovação em processo seletivo, respeitada a legislação vigente, Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho e as normas contidas neste Plano.

Art. 11 A admissão disposta no artigo anterior é feita sempre no Nível A, do Cargo correspondente, observadas as disposições dos artigos 4º, 5º e 6º do presente Plano.

§1º O processo admissional do candidato selecionado iniciar-se-á a partir do término do processo de recrutamento e seleção e cumprirá as seguintes etapas:

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



III. Participação em Programa de Capacitação que consiste em apresentação da história, missão, estrutura administrativa, políticas da FAEST.

§2º A contratação ou dispensa do funcionário, nos termos da legislação em vigor, é de competência da Mantenedora, de acordo com o Regimento da FAEST e da Ficha Funcional, após parecer da Direção Geral.

§3º A Ficha Funcional é o documento oficial e interno de controle da movimentação do funcionário onde estão definidas as atividades a serem desenvolvidas, as horas extras, sua quantificação e local de atuação;

§4º 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.

§5º O ingressante em cargo técnico-administrativo da FAEST cumprirá estágio probatório por 03 (três) meses, conforme estabelecido na legislação trabalhista, sendo, no período, submetido à avaliação do desempenho funcional.

§6º Durante o estágio probatório, o funcionário fará jus a um salário de admissão definido pela Instituição, sempre menor que o padrão salarial inicial do cargo pretendido.

§7º O reingresso de funcionário, a critério da Instituição, poderá, excepcionalmente, ocorrer na mesma categoria, nível e faixa funcionais que ocupava quando do desligamento.

Capítulo IV

DO EXERCÍCIO

Art. 12 O exercício é o desempenho no cargo, em atividades técnicas-administrativas nas dependências da FAEST, após a contratação pela Mantenedora.

Art. 13 O exercício das atividades na FAEST é regido pelo Estatuto da Mantenedora, pelo Regimento da Faculdade e por este PCC/TA.



Capítulo V

DA AVALIAÇÃO DE POTENCIAL E DE DESEMPENHO

Art. 14 O funcionário é avaliado no potencial e desempenho de suas funções e a avaliação é consolidada anualmente.

Art.15 As avaliações de potencial e de desempenho têm por objetivo avaliar o potencial de desenvolvimento e o desempenho profissional, regulamentadas em normas internas.

§1º Os princípios norteadores das avaliações de potencial e de desempenho são transparência, imparcialidade e profissionalismo.

§2º A avaliação fica a cargo da Comissão Própria de Avaliação – CPA, que elabora os instrumentos de avaliação, registra os dados e apresenta os resultados para a Direção Geral e Direção Administrativa com vistas a subsidiar a promoção por mérito.

Capítulo VI

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 16 O regime de trabalho do Corpo técnico-administrativo obedece ao Regimento da FAEST, respeitadas a CLT, as Convenções Coletivas de Trabalho, demais normas pertinentes e o contrato de trabalho.

§1º A carga horária semanal a ser cumprida pelos auxiliares de serviços gerais, motorista, supervisores administrativos e Secretário(a) Acadêmico(a) é de 44 (quarenta e quatro) horas.

§2º Os auxiliares administrativos, auxiliares de secretaria, auxiliares de informática, auxiliares de biblioteca, bibliotecários, gerentes financeiros, técnicos de informática, auxiliares de coordenação, redatores e revisores de textos e tesoureiros podem cumprir uma carga horária semanal entre 30 a 44 horas.



§3º Caso o funcionário opte por realizar 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.

TÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES

Capítulo I

DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

Art. 17 Os cargos, conforme artigo 5º do presente PCC/TA, têm como características básicas:

- I. **Auxiliar de Serviços Gerais** – é aquele que tem como característica elevado grau de rotina e pouca experiência, executando um conjunto de atividades operacionais padronizadas e rotineiras, exigindo conhecimento para a execução de suas tarefas, apresentando relativa complexidade.
- II. **Auxiliar Administrativo** – é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras. Zela pela ordem e manutenção das instalações e equipamentos. É responsável pela limpeza, segurança e higiene das dependências da Instituição. Contacta com fornecedores, efetua compras e providencia o recrutamento de pessoal para processos seletivos.
- III. **Auxiliar de Biblioteca** - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em Biblioteca, executa tarefas de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em uma biblioteca, atendendo os leitores, repondo



o material nas estantes após as consultas, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.

- IV. **Auxiliar de Coordenação** - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, colabora na divulgação e montagem de turmas para os diversos cursos, mantém registro de inscrições, faz contatos com alunos e professores.
- V. **Auxiliar Técnico em informática** - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras ligadas à parte de informática, instalação de equipamentos de multimídia, atendimentos aos docentes exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.
- VI. **Auxiliar de Secretaria** - é aquele que tem como característica regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em Secretaria, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.
- VII. **Bibliotecário(a)** – é aquele que planeja a aquisição de material bibliográfico, complementando e ordenando os fichários, controlando os empréstimos e devoluções e providenciando a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.
- VIII. **Gerente financeiro** – é aquele que tem como característica elevado grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras em tesouraria, controla a parte de tesouraria, contas bancárias, pagamentos e recebimentos, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização. Cuida da emissão de boletos, negativingão dos inadimplentes nos órgãos competentes. Deve ter curso superior na área financeira ou afim.
- IX. **Motorista** – é aquele que tem como característica elevado grau de atenção e cuidado com as atividades que desempenha, cumpridor de normas e da



legislação de trânsito, transporta material relacionado às atividades da Instituição, coleta e recebe material relacionado às atividades da Instituição, realiza viagens a serviço da Instituição.

- X. **Redator e revisor de textos** – redige documentos oficiais e revisa os documentos elaborados por outros funcionários. Deve ter curso superior, domínio perfeito da língua portuguesa e das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para documentos científicos e oficiais.
- XI. **Secretário(a) Acadêmico(a)** - Executa tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e registro de dados, desempenhando estas atividades Segundo especificações para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos; providencia a documentação necessária para registro de diplomas, encaminha e acompanha o processo de registro de diplomas; deve ter domínio perfeito da língua portuguesa, além de saber falar e escrever fluentemente. É responsável pela coordenação e chefia das atividades e pessoal a ele subordinado.
- XII. **Técnico em Informática** – Planeja e executa as atividades ligadas à comunicação e informação, divulga e alimenta os dados no *site* da Instituição, orienta a equipe da Instituição sobre a utilização dos programas informatizados e subsidia a escolha de equipamentos, programas e outros ligados à informatização das atividades desenvolvidas.
- XIII. **Tesoureiro** - Tem como característica elevado grau de conhecimentos técnicos e teóricos, com elevado grau de rotinas, exigindo habilidades e conhecimentos específicos, com grande experiência em sua área de atuação.
- XIV. **Gerente de produção** - Responsável por todo gerenciamento da equipe que desenvolve os conteúdos, controle de prazos, controle de qualidade, prospecção de professores, entre outros.
- XV. **Analista de projetos** - Responsável por fazer a análise de projetos, análise de riscos das entregas evidenciando as disciplinas que estão mais propensas a



atrasos. Também articula todo processo produtivo juntamente com equipe de produção.

- XVI. **Analista de prospecção** - Responsável por prospectar equipe de professores que desenvolve os conteúdos.
- XVII. **Designer Instrucional** - Responsável por fazer todo processamento pedagógico e análise da metodologia.
- XVIII. **Designer Gráfico/ Webdesigner** - Responsável pela criação de peças gráficas dos objetos educacionais, programação e diagramação dos conteúdos.
- XIX. **Controle de Qualidade** - Responsável por fazer o controle de qualidade de todos os conteúdos realizados.
- XX. **Coordenadores de área** - Responsável por analisar tecnicamente a qualidade dos conteúdos produzidos.
- XXI. **Revisores técnicos** - Responsável por revisar todos conteúdos desenvolvidos pelos professores e sugerir alterações quando necessário.
- XXII. **Revisor gramatical** - Responsável por revisar gramaticalmente todos objetos educacionais produzidos.
- XXIII. **Editores** - Responsável por todo acompanhamento e produção do material impresso, quando necessário.
- XXIV. **Editorador** - Responsável por fazer a editoração de todos conteúdos impressos

Capítulo II

DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 18 Os deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do Corpo técnico-administrativo da FAEST estão capitulados na Legislação Trabalhista em vigor, no



Regimento da Faculdade e são aplicados nos casos que couberem em consonância com o presente Plano de Carreira, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho.

Capítulo III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19 O salário-base mensal, é o valor correspondente ao regime de trabalho integral de 44 horas semanais, de acordo com o cargo e nível funcional.

Capítulo IV

DOS CARGOS E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 20 O Quadro de Carreira do Corpo Técnico-administrativo da FAEST está dividido em 24 (vinte e quatro) cargos hierarquizados em 15 (quinze) referências, de “A” a “O”.

Parágrafo único – A referência teto será a letra O.

Art. 21 Todo cargo se situa, inicialmente, na referência A, sendo elevado, gradativamente, às referências seguintes.

Art. 22 A mudança de um cargo para outro, exige novo processo seletivo e os percentuais de admissão serão fixados pela IES, de acordo com suas necessidades, e com o parecer da Mantenedora.

Capítulo V

DOS VALORES E VANTAGENS

Art. 23 Os integrantes do Quadro de Carreira do Corpo Técnico-administrativo da FAEST serão remunerados segundo a categoria funcional e conforme os valores expressos na tabela salarial bem como dicídio coletivo.



§1º Os vencimentos do funcionário sofrerão acréscimo sobre o valor pecuniário mediante promoção em um sistema de níveis de referência, de acordo com a avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas ou antiguidade, conforme previsto neste PCC/TA.

§2º O enquadramento no sistema de referências definido pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, N, M, O será feito em função da análise da avaliação de desempenho realizada pela Comissão Própria de Avaliação – CPA ou por tempo de serviço.

§3º O processo de enquadramento inicia-se após a divulgação dos resultados da avaliação de desempenho pela CPA ou contagem do tempo de efetivo exercício na Instituição e mediante requerimento do funcionário, em impresso próprio, junto à Direção Administrativa e somente no mês de outubro de cada ano, acompanhado de toda documentação comprobatória necessária.

§4º Após analisado o pedido indicado no §3º, a solicitação será encaminhada à área financeira para as providências necessárias.

§5º A área financeira terá os meses de novembro a janeiro para a análise e creditação/pontuação do enquadramento do funcionário.

§6º A nova remuneração, após a creditação da respectiva referência, será paga a partir do mês subsequente à concessão do referido benefício de carreira, com percentuais definidos pela Instituição.

Capítulo VI

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 24 Progressão horizontal é a passagem do funcionário de seu padrão de vencimento base para outro, imediatamente superior, dentro das referências do cargo a que pertence (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O).

Art. 25 Nos cargos técnicos-administrativos a progressão horizontal ocorrerá alternadamente:



- I. Por antiguidade: ocorrerá no mesmo cargo, a cada 02 (dois) anos de efetivo serviço na Instituição no padrão de vencimento em que se encontre;
- II. Por merecimento: ocorrerá no mesmo cargo, de uma referência para outra imediatamente superior, após avaliação de desempenho e cumprimento, pelo funcionário, de interstício mínimo de 02 (dois) anos de atividade na Instituição dentro do respectivo nível.
 - a) A cada 02 (dois) anos a FAEST promoverá a progressão horizontal, ora por antiguidade, ora por merecimento, alternadamente.

§1º Para a concessão da progressão horizontal o funcionário 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. 26 A avaliação de desempenho funcional para a progressão por merecimento será feita através de resultado da avaliação aplicada pela Comissão Própria de Avaliação- CPA no interstício de 02 (dois) anos.

§1º. Será considerado apto à progressão horizontal o funcionário cuja avaliação seja igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do total de pontos.

§2º O resultado da avaliação será homologado pelo Conselho Superior, cabendo recurso da decisão.

§3º O funcionário tem o direito de solicitar recurso de revisão toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação feita ou do benefício concedido/negado.

§4º O recurso deverá ser apresentado ao Conselho Administrativo no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado para decisão final.



Capítulo VII

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27 Progressão vertical é a passagem do funcionário de um cargo para outro, condicionada a novo processo seletivo e à existência de vaga.

§1º O enquadramento na promoção vertical se dará na referência inicial, ou seja, na referência A.

§2º A promoção vertical será concedida de acordo com o número de vagas para cada cargo.

§3º Não havendo vagas suficientes no cargo pretendido, será promovido o funcionário com melhor avaliação de desempenho.

§4º Havendo necessidade de desempate, será considerado o maior tempo de exercício na Instituição, e, ainda assim prevalecendo o empate, terá vantagem o funcionário de maior idade.

§5º A progressão a que fez jus o funcionário entrará em vigor a partir do mês e janeiro do ano seguinte.

Capítulo VIII

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 28 A avaliação de desempenho do funcionário será realizada pela pontuação proferida pela CPA, nos seguintes quesitos:

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

§1º O grupo de fatores relativos ao desempenho funcional - ADF considera como itens de avaliação relevantes:



- 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.

§2º O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às características pessoais - ACP necessárias e considera:

- 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. 29 Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Parágrafo único - A Avaliação de Desempenho será realizada pela chefia imediata, com acompanhamento da Comissão Própria de Avaliação - CPA, a quem compete atribuir nota a cada fator de avaliação.

Art. 30 Estará habilitado à progressão horizontal o funcionário que houver obtido o valor acumulado em todos os incisos do Artigo 28 deste Plano a quantidade igual ou superior a 80 (oitenta) pontos.

§1º O funcionário tem o direito de solicitar recurso de revisão toda vez que tiver dúvidas ou discordar da avaliação feita ou do benefício concedido/negado.

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

Capítulo IX

DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 31 Os demais deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar dos funcionários estão previstos no Regimento da FAEST e na Convenção Coletiva de Trabalho.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32 Além das licenças previstas pela legislação pertinente, também serão concedidos afastamentos do funcionário nas seguintes formas:



I. com remuneração;

II. sem remuneração.

§1º Os afastamentos com remuneração serão concedidos aos funcionários com dedicação exclusiva à Instituição e por motivos de aprimoramento para cursos afins a sua atividade na IES.

§2º Só poderá solicitar afastamento com remuneração o funcionário que tiver no mínimo 03 anos de efetivo exercício na Instituição.

- a) O valor da remuneração e o prazo do afastamento do funcionário deverão ser aprovados pelo Conselho Administrativo, considerando parecer do Gerente Financeiro;
- b) Não será permitido o afastamento de mais de um funcionário ao mesmo tempo;
- c) O funcionário mais antigo na Instituição terá prioridade na concessão do afastamento com remuneração;
- d) O pedido de concessão desse afastamento será encaminhado pelo funcionário interessado ao Diretor Administrativo que o encaminhará para parecer do Conselho Superior.
- e) Para ser aprovado, o pedido de afastamento com remuneração deverá atender aos interesses institucionais, ter relação com as atividades do funcionário na Faculdade e ser ministrado por entidade reconhecida pelos Órgãos Oficiais competentes.
- f) O funcionário afastado com remuneração terá, ao seu retorno, condições equivalentes à da época do afastamento;
- g) O afastamento remunerado do funcionário será de 06 (seis) meses no máximo, podendo ser prorrogado, caso necessário, mediante aprovação do Conselho Superior.
- h) O funcionário afastado será substituído, durante seu afastamento, por um estagiário.



§3º Os afastamentos sem remuneração são aqueles requeridos pelos funcionários por motivos pessoais.

Parágrafo único - O afastamento não remunerado do funcionário será de 06 (seis) meses, no máximo.

Art. 33 O funcionário a quem for concedida licença remunerada, bolsa de estudos ou qualquer outra ajuda financeira para estudo e/ou aprimoramento, obriga-se a trabalhar na FAEST, após seu regresso ou término do benefício, nos termos fixados no respectivo contrato, por prazo igual ao da duração do seu afastamento ou a restituir, atualizados monetariamente, os vencimentos e as vantagens que houver percebido durante o seu afastamento, caso desista de continuar suas atividades na IES.

§1º A Instituição incentivará com bolsas-auxílio, dentro dos seus limites orçamentários, a participação do funcionário em cursos, congressos, seminários e eventos congêneres, ligados à sua área de atuação, quando for de interesse institucional.

§2º Dentro do plano orçamentário anual será destinado um percentual para despesas com essas atividades que deverá ser aprovado pelo Conselho Superior.

§3º As bolsas de estudo serão concedidas conforme convenção coletiva da categoria ou de forma mais benéfica ao trabalhador.

Art. 34 As bolsas-auxílio para participar de congressos ou seminários e outros eventos serão concedidas nas seguintes condições:

- a) Requerimento do funcionário interessado;
- b) O evento deverá estar relacionado à área de atuação do funcionário na Instituição;
- c) Apresentação à Direção Acadêmica do comprovante de participação no evento e relatório sucinto dos temas ou atividades desenvolvidas no evento em questão.

Parágrafo único -Em caso de não atendimento ao estipulado na alínea “c” acima deverá restituir o valor recebido atualizado monetariamente, quando for caso.



Art. 35 O retorno do funcionário afastado sem remuneração, quando não disciplinado em legislação pertinente que prevalecerá em detrimento deste, deverá ocorrer na data prevista quando do seu afastamento e para as atividades normais de trabalho na Instituição.

Parágrafo único - Não sendo interesse do funcionário afastado sem remuneração retornar às suas atividades na Instituição, deverá manifestar-se por escrito, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes do término da licença.

Capítulo XI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 36 Para o enquadramento do funcionário no regulamento do Quadro do Corpo Técnico-Administrativo da FAEST será exigida uma das seguintes condições:

- I. Estar contratado como funcionário e no exercício de suas funções;
- II. Vir a ser contratado, não em caráter temporário, em qualquer regime em vigor na FAEST.

Parágrafo único - Estende-se o enquadramento ao funcionário que, estando afastado da Instituição, devidamente autorizado e aprovado pela IES, atenda aos incisos deste artigo.

Art. 37 Cabe à FAEST constituir Comissão de Funcionários, com respectivas atribuições e critérios, para programar todo o processo de enquadramento.

Capítulo XII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38 A implantação do presente Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo da FAEST respeitará os direitos adquiridos dos atuais funcionários, desde que estejam devidamente qualificados de acordo com a Legislação Trabalhista vigente no País.



Art. 39 Caberão aos Conselhos Acadêmico e Administrativo a divulgação, implantação e manutenção deste Plano de Carreira.

§1º Este PCC/TA pode ser reformulado ou alterado mediante proposta do Conselho Superior, devidamente aprovada pela Mantenedora.

§2º Após a aprovação do Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo pelos órgãos competentes, a FAEST terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para sua implantação.

Tangará da Serra – MT, janeiro de 2021.



Prof. Ms. Gilmar Utzig
Diretor Geral