



FACULDADE PATOS DE MINAS

FACULDADE PATOS DE MINAS

**REGULAMENTO
PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO
ADMINISTRATIVO**

PATOS DE MINAS - MG

2009

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 2 |
| TITULO II - DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| CAPÍTULO 1 - DA ESTRUTURA DOS CARGOS..... | 2 |
| Seção 1 - DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA | 2 |
| CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO.... | 3 |
| CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE PROVIMENTO | 4 |
| SEÇÃO I - DA ADMISSÃO..... | 4 |
| SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO | 5 |
| SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA | 7 |
| SEÇÃO IV - DA READAPTAÇÃO | 7 |
| TÍTULO III - DA VACÂNCIA | 7 |
| TITULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA..... | 8 |
| CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES | 8 |
| TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO..... | 9 |
| CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO | 9 |
| SEÇÃO I - DA JORNADA DE TRABALHO | 9 |
| SEÇÃO II - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E DAS FALTAS..... | 10 |
| SEÇÃO III - DOS AFASTAMENTOS..... | 10 |
| SEÇÃO IV - DOS DEVERES | 11 |
| CAPÍTULO II - DA REMUNERAÇÃO | 12 |
| TITULO VI - DA ASSISTÊNCIA | 13 |
| TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR | 13 |
| TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 14 |
| ANEXO I..... | 16 |
| ANEXO II..... | 17 |
| ANEXO III..... | 18 |

REGULAMENTO DE PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA FACULDADE PATOS DE MINAS

TITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo da Faculdade Patos de Minas - FPM aplica-se aos Grupos de Apoio Operacional, Administrativo e Técnico, instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, tempo de experiência, responsabilidade, bem como em outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Art. 2º - Os funcionários administrativos que integram a carreira do Corpo Técnico Administrativo da FPM são selecionados e contratados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, com o presente Regulamento e demais disposições complementares.

Art. 3º - A partir de suas políticas institucionais de aperfeiçoamento de pessoal, a faculdade promove a integração, o desenvolvimento e a educação continuada do seu pessoal administrativo, incentivando o funcionário:

- I. A participar de programas de desenvolvimento, seminários, eventos, cursos de capacitação e palestras que contribuam para o aperfeiçoamento, promoção humana e a atualização profissional;
- II. A realizar cursos de extensão, seqüenciais, de graduação e de pós-graduação profissional relacionados prioritariamente com a área de atuação na Instituição.

Parágrafo único - O acesso e as condições de participação em cursos e programas de desenvolvimento serão regulamentados por disposições específicas.

TITULO II - DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO 1 - DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Seção 1 - DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

Art. 4º - Para efeito deste Regulamento, entende-se por:

- I. Funcionário Administrativo: pessoa física, pertencente ao Quadro de Carreira do Corpo Técnico Administrativo, legalmente investida em cargo previsto neste Regulamento, que desempenha funções e atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, mediante remuneração, e sujeita às normas deste Regulamento e à Legislação vigente.

- II. Cargo: conjunto de atribuições de natureza, deveres e responsabilidades afins e equivalentes, sob a mesma denominação.
- III. Classe: agrupamento de cargos de denominação, requisitos, exigências e salários correspondentes.
- IV. Grupo de Apoio: agrupamento de classes dispostas de acordo com a natureza do trabalho e o grau de complexidade de suas atribuições.
- V. Nível: vencimento básico com progressão horizontalmente crescente e definido para cada classe de cargo.
- VI. Quadro de Carreira: agrupamento de classes com progressão vertical crescente, organizado em grupos de apoio, com número de vagas determinado pela Faculdade Patos de Minas a fim de atender a contento às suas necessidades, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos funcionários administrativos.
- VII. Quadro de Vagas: conjunto de vagas do Quadro de Carreira, fixado pela instituição e por ela modificado de acordo com as reais necessidades administrativas, distribuído por Grupo de Apoio e Cargo.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Para efeito deste Regulamento da Carreira do Corpo Técnico Administrativo, a efetivação no Quadro de Carreira dar-se-á mediante seleção e cumprimento do período de experiência nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento, salvo o disposto no § 1º do artigo 12.

Art 6º - A lotação dos cargos do Quadro de Carreira representa a quantidade de pessoas qualificadas necessárias à execução das atividades permanentes desenvolvidas pela Faculdade.

Art. 7º - O Quadro de Carreira do corpo técnico-administrativo da FPM constitui-se de três grupos de Apoio, assim organizados:

- I. Grupo de Apoio Operacional - GAO.
- II. Grupo de Apoio Administrativo - GAA
- III. Grupo de Apoio Técnico – GAT

Art. 8º - Os Grupos de Apoio, referidos no artigo anterior, são estruturados e identificados em razão da natureza do trabalho, das funções e atribuições, nível de escolaridade, formação, experiência, habilidades, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

§ 1º - O Grupo de Apoio Operacional é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades voltadas para a execução de serviços gerais que exigem formação mínima de nível fundamental e/ou habilidades multifuncionais.

§ 2º - O Grupo de Apoio Administrativo é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades de apoio nas áreas administrativas e acadêmicas que exigem formação mínima de nível médio ou profissionalizante.

§ 3º - O Grupo de Apoio Técnico é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação mínima de nível superior na área.

Art. 9º - Os cargos, organizados em Grupos de Apoio, são hierarquizados em classes e se desdobram em níveis.

CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art.10 - O provimento em quaisquer dos cargos integrantes dos Grupos de Apoio referentes ao pessoal administrativo dar-se-á por:

- I. Admissão.
- II. Promoção.
- III. Transferência.
- IV. Readaptação.

SEÇÃO I - DA ADMISSÃO

Art. 11 - Admissão é o ato de provimento inicial através do qual o candidato selecionado tem ingresso na carreira administrativa.

§ 1º - Como ato de provimento, a admissão subordina-se à existência de vaga no nível inicial da classe de ingresso do candidato.

§ 2º - Em caso de abertura de vaga, ordinariamente, realizar-se-á processo seletivo externo somente se não houver possibilidade de realizar seleção interna.

Art. 12 - O ingresso em quaisquer dos cargos integrantes da carreira administrativa dar-se-á no nível inicial da classe, mediante seleção.

§ 1º - Em casos especiais, devidamente justificados a Equipe Diretiva, para atendimento às exigências específicas da Instituição, o Diretor Geral poderá contratar em quaisquer das classes e níveis da carreira administrativa.

Art. 13 - As normas de seleção, a que se refere o caput do artigo anterior, serão estabelecidas pelo órgão competente, observados os seguintes requisitos:

- I. Abertura de seleção feita por solicitação do responsável pelo departamento em que haja vaga a ser preenchida, mediante avaliação do Setor de Recursos Humanos e aprovação da Equipe Diretiva.

- II. Ampla divulgação da seleção pelos departamentos e órgãos de comunicação da FPM.
- III. Edital baixado pelo SRH em conjunto com a Equipe Diretiva, discriminando:
 - a) o(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s);
 - b) requisitos necessários á inscrição;
 - c) local e a data da realização e o prazo de validade da seleção;
 - d) número de vagas;
 - e) período de experiência;
 - f) demais informações pertinentes.

Art. 14 - Nos casos de profissões regulamentadas por lei, além dos demais documentos, o candidato deverá comprovar sua inscrição e situação de regularidade perante o Conselho da sua categoria profissional.

Art. 15 - Todo funcionário admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental nos termos da legislação vigente, durante o qual será avaliado pelo SRH e Coordenadores imediatos, de acordo com a natureza das funções do grupo de apoio a que pertence o funcionário, com especial atenção à:

- a) competência;
- b) criatividade;
- c) capacidade para trabalho em grupo;
- d) organização;
- e) probidade administrativa
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) compromisso institucional.

Parágrafo único - Em caso de avaliação negativa, o contrato será rescindido a qualquer tempo, nos termos da legislação vigente e das normas da Faculdade.

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO

Art 16 - Para efeito deste Regulamento, promoção é o ato de provimento mediante o qual o funcionário administrativo do quadro de carreira ascende ao nível imediatamente superior da mesma classe (promoção horizontal); ou o ocupante de uma classe ascende ao nível inicial da classe superior (promoção vertical).

§ 1º - Toda promoção estará condicionada à disponibilidade e provisão de recursos orçamentários, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 53 da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB).

§ 2º - Constará do orçamento da FPM, aprovado pela Equipe Diretiva, rubrica específica para o custeio das promoções, quando houver previsão de efetua-las.

§ 3º - De acordo com as normas do edital, a promoção horizontal na carreira administrativa da FPM dar-se-á conforme a legislação vigente e a regulamentação da matéria, dependendo da avaliação de desempenho do funcionário.

§ 4º - De acordo com as normas do edital, a promoção vertical na carreira administrativa da FPM dar-se-á somente mediante apresentação de títulos e realização de provas de habilitação exigidas pela nova classe e subordina-se à existência de vagas no quadro.

§ 5º - A promoção poderá ocorrer no caso de caráter excepcional direta pela Equipe Diretiva, desde que, respeitados os requisitos mínimos de competência.

Art. 17 - Para habilitar-se à promoção, o funcionário administrativo do quadro de carreira, deverá ter cumprido, integralmente, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível da classe em que se encontrar, na data de publicação do edital de abertura do processo de promoção.

§ 1º - Será considerado de efetivo exercício o tempo durante o qual o funcionário tenha executado serviços no seu cargo, ou o tempo que, em face de expressa disposição legal, assim tenha sido considerado.

§ 2º - Não concorrerá à promoção o funcionário que estiver afastado de suas atividades por interesse particular nos termos dos artigos 49 e 50 deste Regulamento, e os funcionários de Licença Maternidade, Licença doença e acidente de trabalho.

§ 3º - Não se enquadra no parágrafo anterior o funcionário em programa de capacitação de interesse expresso da Instituição, nos termos do inciso I do artigo 48, exceto quando incorrer na situação de que trata o § 3 do mesmo artigo.

Art. 18 – Serão concedidas promoções por merecimento e antiguidade alternadamente.

Art. 19 - A promoção por merecimento dar-se-á mediante cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta seção e avaliação de desempenho realizada pelo SRH, de acordo com as normas estabelecidas em ato emanado da Equipe Diretiva.

Parágrafo único: Para os fins de que trata o artigo anterior, o SRH expedirá, anualmente, relatório de avaliação de desempenho de cada funcionário que contemple as habilidades inerentes ao exercício do cargo e outras correlatas.

Art.20 - A promoção por antiguidade dar-se-á da seguinte forma:

I - O funcionário, ao completar 5 (cinco) anos de exercício de suas funções na instituição terá um reajuste de 2% nos rendimentos.

II – O funcionário terá nova promoção de nível por antiguidade a cada 5 (cinco) anos de exercício de suas funções na instituição, tendo um reajuste de 2% nos rendimentos a cada promoção.

Art. 21 - As promoções serão realizadas, segundo o disposto em atos complementares emanados da Equipe Diretiva e no disposto nos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 16.

SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 22 - Para efeito deste Regulamento, transferência é o deslocamento do funcionário administrativo dentro do mesmo quadro de carreira para preencher vaga na lotação de departamentos acadêmico-administrativos na FPM, sendo efetivada por ato da Equipe Diretiva.

§ 1º - A transferência poderá ser feita:

- a) a pedido do funcionário administrativo;
- b) no interesse da instituição.

§ 2º - A transferência, a pedido do funcionário administrativo, somente será feita a critério da Equipe Diretiva, se atender às necessidades dos órgãos e as normas da Instituição e não implicar em promoção.

§ 3º - Apenas as transferências no interesse da instituição poderão acarretar ônus para a FPM.

SEÇÃO IV - DA READAPTAÇÃO

Art. 23 - Para efeito deste Regulamento, readaptação é o enquadramento de funcionário administrativo em classe e/ou grupo de apoio distinto daqueles em que estiver servindo, em razão de acidente de trabalho ou que tenham contraído doenças ocupacionais no exercício de suas funções na Instituição.

Parágrafo único: - A readaptação será efetivada seguindo a legislação vigente e as normas da Instituição.

TÍTULO III - DA VACÂNCIA

Art. 24 - Ocorrerá vaga no quadro de carreira administrativa da FPM em decorrência de:

- I. Rescisão do contrato de trabalho.
- II. Ampliação do quadro de lotação aprovado pela Equipe Diretiva.
- III. Promoção vertical, nos termos deste Regulamento.
- IV. Aposentadoria voluntária, nos termos da legislação pertinente.

- V. Aposentadoria compulsória requerida pela Instituição, nos moldes da legislação vigente.
- VI. Invalidez permanente.
- VII. Morte.

Art. 25 - A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer por demissão, a pedido do funcionário administrativo, ou dispensa por iniciativa da administração da FPM em conformidade com a legislação vigente.

Art. 26 - Além dos casos previstos na legislação vigente, a dispensa terá por fundamento:

- I. Fechamento de departamentos administrativos, caso haja impossibilidade de transferir o funcionário para outro departamento (dispensa sem justa causa).
- II. Recusa do funcionário em ser remanejado para outro departamento (dispensa sem justa causa).
- III. Procedimentos incompatíveis com as finalidades e a natureza da Instituição (dispensa com justa causa).

TITULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 27 - Para efeito deste regulamento, cargo de confiança, é aquele que se destina ao funcionamento das atividades de direção administrativo e acadêmicas.

Art. 28 - O provimento dos cargos de confiança dar-se-á através de ato da Equipe Diretiva, mediante indicação da área.

§ 1º - O exercício de cargo de confiança não gera estabilidade na mesma.

§ 2º - O exercício de cargo de confiança não prejudicará a progressão de nível ou ascensão de classe nos cargos efetivos.

Art. 29 - O funcionário que deixar de exercer cargo de confiança, retomará ao cargo de carreira anteriormente ocupado.

Art. 30 - Os cargos de confiança serão remunerados de acordo com legislação vigente.

CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 31 - Poderá ocorrer substituição do titular de um cargo de confiança, quando este gozar férias ou se afastar legalmente, do exercício de suas funções.

Art. 32 - A substituição, nos termos do *caput* do artigo anterior, dará direito ao substituto a perceber a gratificação do substituído, desde o primeiro dia de sua

investidura, sendo vedada a acumulação de salários ou gratificações, ressalvado o direito de opção.

Art. 33 - A substituição só terá validade quando solicitada pela coordenação, aprovada pela Equipe Diretiva.

TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 34 - O regime de trabalho dos funcionários administrativos integrantes do quadro de carreira administrativa da FPM, respeitadas as disposições da legislação vigente, obedecerá ao presente Regulamento e às demais normas da Instituição.

SEÇÃO I - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 35 - A duração da jornada diária de trabalho do pessoal administrativo será de 08 (oito) horas, cumprindo uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, salvo as jornadas especiais de profissões regulamentadas em Lei.

Parágrafo único - A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerá aos interesses da Instituição.

Art. 36 - A duração normal de trabalho dos funcionários administrativos da FPM poderá, excepcionalmente, ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e o Acordo Coletivo de Condições de Trabalho em vigor.

Parágrafo único - A FPM poderá conceder horário corrido para o funcionário que, comprovadamente, tenha filho(a) menor ou maior dependente, portador de necessidades especiais permanentes, desde que:

- a) não haja na família parente que possa prestar atendimento;
- b) da concessão do benefício não decorra a necessidade de expansão do quadro de funcionários;
- c) haja concordância por parte da respectiva Equipe Diretiva.

Art. 37 - O funcionário administrativo ocupante de cargo de confiança, independente da jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade de serviço de interesse da Instituição.

Art. 38- O funcionário administrativo, transferido de uma jornada menor para outra maior, receberá as horas acrescidas, de acordo as disposições legais.

Art. 39 - O funcionário administrativo terá assegurado, na forma da Lei, um descanso semanal remunerado, que, salvo por necessidade do serviço, deverá coincidir com o domingo.

Art. 40 - Fica estabelecido uma pausa de 15(quinze) minutos para repouso, ginástica laboral e lanche durante o expediente de cada turno, ficando a fixação do horário a critério da coordenação dos departamentos.

Art. 41 - Para atendimento das demandas específicas, devidamente justificadas, a Equipe Diretiva poderá contatar funcionários administrativos com regime de tempo parcial, com jornada semanal de trabalho menor que a prevista no artigo 34.

Parágrafo único - A remuneração do funcionário administrativo contratado nos termos deste artigo será proporcional à sua jornada semanal de trabalho, tendo como referencial de equivalência a remuneração do quadro permanente de carreira.

SEÇÃO II - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E DAS FALTAS

Art. 42 - A fim de que seja comprovada a frequência do funcionário no local de trabalho, conforme a escala de horário, será utilizado para todos os funcionários administrativos o registro eletrônico de entrada e saída em relógio de ponto, na(s) Unidade(s) da FPM.

Art. 43 - Para fins de que trata o artigo anterior, eventualmente poderá ter justificada a tolerância de até 10 (dez) minutos após o horário previamente estabelecido para o início do expediente.

Art. 44 - Para efeito de outras concessões, a assiduidade e a pontualidade serão consideradas.

Art. 45 - O funcionário administrativo que, injustificadamente, faltar ao serviço, perderá a remuneração correspondente ao período de ausência, nos termos da legislação em vigor.

Art. 46 - Configuram-se como abandono de emprego, faltas não justificadas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 47 - Será admitida a justificativa de até 15 (quinze) dias de faltas consecutivas ao trabalho, mediante a apresentação do Atestado Médico, sem prejuízo de seus vencimentos normais, desde que a justificativa seja apresentada até 48 horas após o retorno.

SEÇÃO III - DOS AFASTAMENTOS

Art. 48 - É assegurado ao funcionário o direito de se afastar de suas atividades, mediante licença, nos casos previstos em lei.

Art. 49 - A Instituição regulamentará, através das instâncias competentes e respeitadas as disposições pertinentes, a possibilidade e as condições de afastamento do funcionário administrativo com o objetivo de:

- I. Realizar cursos de extensão, educação continuada, graduação e pós-graduação profissional relacionados com a área de atuação na Instituição.
- II. Participar de congressos e eventos de natureza técnica, diretamente relacionados com a atividade administrativa, bem como de eventos da categoria sindical, regulamentados em acordo coletivo.

§ 1º - Poderão, ainda, ser concedidas licenças para que o funcionário se afaste do serviço:

- a) para tratar de interesse particular; com perda da remuneração;
- b) para exercer cargo público, em comissão;
- c) exercer cargos em Entidades Sindicais quando e na modalidade prevista em acordos coletivos.

§ 2º - A concessão da licença para afastamento, constante do inciso 1, condiciona-se ao suprimento de necessidades de qualificação do trabalho técnico-administrativo e ao compromisso expresso do funcionário de, ao retomar, permanecer na Instituição por um período de 2 anos, ou devolver o equivalente ao investimento administrativo-financeiro, devidamente atualizado, efetuado pela Instituição durante todo o período de seu afastamento.

§ 3º - O funcionário administrativo que usufruir da licença para afastamento constante do inciso 1 e que regressar sem certificação ou diplomação não será contemplado com promoção na Carreira Administrativa nem obterá outra licença.

Art. 50 - A licença para tratamento de interesse particular, sempre com perda de remuneração, poderá ser concedida ao funcionário após 02 (dois) anos de efetivo exercício, por prazo não superior a 02 (dois) anos, a critério exclusivo da Equipe Diretiva, ouvida a coordenação a que o interessado estiver subordinado, e não será renovada antes de decorridos 02 (dois) anos da volta do funcionário ao trabalho.

Art. 51 - A não ser nos casos em que o presente regulamento prevê, se o afastamento é ou não remunerado, cabe Equipe Diretiva determinar se o afastamento acarreta ou não a perda da remuneração.

Parágrafo único - Ao funcionário administrativo afastado para exercer cargo público em comissão, não será facultado receber sua remuneração pela Faculdade, a não ser em casos previstos em lei.

SEÇÃO IV - DOS DEVERES

Art. 52 - Além do exercício das tarefas funcionais de cada cargo com competência, são atribuições e deveres básicos dos funcionários administrativos da Instituição, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho:

- I. Respeitar os princípios e a natureza da Faculdade como Instituição Sem Fins Lucrativos e de Ensino Superior.
- II. Manter um relacionamento fraterno e respeitoso com todos os membros da comunidade institucional.
- III. Manter absoluta reserva sobre informações da Instituição de que tenha conhecimento em razão da função que ocupa.
- IV. Usar de discrição em relação aos assuntos internos da Faculdade.
- V. Observar as normas legais e regulamentares.
- VI. Manter-se nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas.
- VII. Manter um comportamento ético.
- VIII. Atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, de equipamentos, de materiais e acervos da Instituição e responsabilizar-se pelos que lhe forem confiados.
- IX. Obedecer e praticar os conselhos e regras de higiene e segurança do trabalho.
- X. Manter atualizada no SRH a documentação pessoal exigida pela Instituição.
- XI. Atender a todas as convocações efetuadas pela unidade e pelos órgãos superiores da Instituição.
- XII. Dedicar-se á melhoria dos processos de trabalho da Instituição.
- XIII. Frequentar os cursos que, em caráter obrigatório, a Instituição organizar.
- XIV. Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.
- XV. Manter-se regular junto ao Conselho Profissional a que pertence, quando esta condição for requisito para o efetivo exercício do cargo.

Art. 53 - Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de cargo de coordenação terá os seguintes:

- I. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das decisões vigentes na Instituição.
- III. Orientar seus colaboradores na execução das tarefas.
- IV. Promover, na equipe que supervisiona um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais.
- V. Demonstrar com autenticidade e responsabilidade na avaliação dos seus subordinados, podendo este, ser responsabilizado pelas informações prestadas, fundamentando sua avaliação.

CAPITULO II - DA REMUNERAÇÃO

Art. 54 - O salário do funcionário administrativo é fixado pela Equipe Diretiva, de acordo com as normas legais aplicáveis à matéria, com o Plano de Cargos e Salários, com o Regulamento da Carreira e o Acordo Coletivo em vigor.

Parágrafo único - A estrutura salarial dos cargos integrantes do Grupo de Apoio terá valores diferenciados crescentes, obedecendo às progressões horizontais e verticais, produzindo diferenciação salarial entre os níveis de cada classe, bem como entre as classes da carreira administrativa.

Art. 55 - Mantendo a mesma duração da jornada de trabalho nenhum funcionário sofrerá redução de salário.

Art. 56 - Aos funcionários administrativos ocupantes de cargos ou quadro efetivo são asseguradas às vantagens pecuniárias previstas em lei ou Acordo Coletivo.

TITULO VI - DA ASSISTÊNCIA

Art. 57 - A Faculdade, através de parcerias, acordos e convênios com Entidades de Classe ou outras Associações e de acordo com as suas condições econômico-financeiras, poderá incluir, no seu orçamento, dotação específica para fins de prestação de assistência aos seus funcionários, na forma dos planos que forem estabelecidos pela Equipe Diretiva, objetivando, principalmente:

- I. Assistência médico-hospitalar.
- II. Assistência social.
- III. Assistência educacional.

Parágrafo único - Outras formas de assistência e benefícios poderão ser desenvolvidas em conjunto com as Associações e Entidades de Classe.

Art. 58 - Se as faltas consecutivas ao trabalho, comprovadas mediante atestado médico, excederem quinze dias, o período excedente correrá por conta da Previdência Social.

TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 59 - O pessoal administrativo da faculdade, sem prejuízo das prescrições estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade e, subsidiariamente, na legislação trabalhista e na legislação complementar que dispõem sobre o assunto, está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência.
- II. Suspensão.
- III. Dispensa por justa causa.

Art. 60 - As sanções referidas no artigo anterior serão aplicadas nos seguintes casos:

- I. Advertência:
 - a) em casos de não cumprimento, sem justificativa legal, das funções do cargo a que o funcionário pertence;
 - b) em casos de transgressão de prazos regimentais;
 - c) por não comparecer, sem justificativa comprovada, a atos administrativos para os quais tenha sido convocado;
 - d) em casos de ausências repetidas, legalmente não justificadas e não autorizadas pela Direção, no exercício das funções administrativas, por mais de três (03) dias.
- II. Suspensão até cinco (05) dias: em caso de reincidência em falta que foi objeto de advertência.
- III. Suspensão até trinta (30) dias: em caso de reincidência em falta que foi objeto de suspensão de até cinco (05) dias.
- IV. Dispensa por justa causa, nos seguintes casos:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
 - b) falta grave em campo ético-profissional;
 - c) falsidade ideológica decorrente do exercício de suas funções;
 - d) os previstos no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

Art. 61 - A aplicação das sanções referidas no artigo anterior é de competência da Equipe Diretiva, que, para sua efetivação, delega:

- I. ao Coordenador imediato, para a advertência;
- II. ao SRH para a suspensão;

Parágrafo único - A aplicação da sanção disciplinar da dispensa é competência da Direção Geral.

Art. 62 - Na aplicação das sanções previstas, serão observadas as seguintes prescrições:

- I. A advertência e a suspensão serão feitas por escrito.
- II. A suspensão implicará em perda da remuneração.
- III. A aplicação das sanções constará, obrigatoriamente, do dossiê do funcionário administrativo.

Art. 63 - Tendo em vista a circunstância de que se revista a falta cometida, a Equipe Diretiva poderá aplicar as penas de advertência ou suspensão independentemente, da ordem estabelecida no Art. 59.

Art. 64 - Ao regime disciplinar do pessoal administrativo incorporam-se as demais disposições constantes da legislação atinente ao assunto.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65 - Na homologação do presente Regulamento, a Equipe Diretiva nomeará a comissão responsável pela elaboração das normas do processo de enquadramento, bem como do Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo.

§ 1º - O Manual de Especificação dos Cargos deverá conter as atribuições e formas de provimento dos respectivos cargos, que servirão de base para o processo de enquadramento.

§ 2º - A comissão constituída deverá propor os critérios de enquadramento do pessoal administrativo para aprovação da Equipe Diretiva.

Art. 66 - O enquadramento do funcionário administrativo nos novos grupos de apoio, classes e cargos, dar-se-á após a prévia análise dos seguintes itens:

- I. Situação atual do funcionário
- II. Correspondência das atribuições dos cargos atualmente ocupados com as atribuições dos novos cargos criados.
- III. O quadro de lotação de cargos, necessário ao funcionamento da faculdade.
- IV. Os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 67 - Após sua aprovação pela Equipe Diretiva e divulgação nos Departamentos, nenhum funcionário administrativo poderá, em qualquer hipótese, alegar ignorância do presente Regulamento, que passa a ser parte integrante do contrato de trabalho, para todos os efeitos legais.

Art. 68 - Casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação trabalhista em vigor ou, em caso de silêncio da lei, pela Equipe Diretiva.

Art. 69 - Após sua homologação poderá ser efetivado em caráter excepcionalíssimo dispositivos específicos redigidos pela Equipe Diretiva.

Art. 70 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

QUADRO DE CARREIRA GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

| GRUPO DE APOIO | CLASSE | CARGO | PRÉ-REQUISITOS |
|---|---------|------------------------------|---|
| GRUPO DE APOIO OPERACIONAL (GAO) | GAO I | Auxiliar de serviços Gerais | . Ensino Fundamental completo; . Conhecimento específico na área |
| | GAO II | Auxiliar de Manutenção | . Ensino Médio Incompleto . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência. Curso específico, se requerido. |
| | GAO III | Auxiliar Técnico Operacional | . Ensino Médio ou profissionalizante completo . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência . Habilitação específica, se requerida |
| | GAO IV | Técnico | . Ensino Médio completo . Curso Técnico específico . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência . Habilitação específica |

ANEXO II

QUADRO DE CARREIRA GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAA

| GRUPO DE APOIO | CLASSE | CARGO | PRÉ-REQUISITOS |
|--|---------|---------------------------|--|
| GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO (GAA) | GAA I | Auxiliar Administrativo | . Ensino Médio . Experiência de dois anos e/ou conhecimento na área |
| | GAA II | Auxiliar Técnico | . Técnico de Nível Médio ou equivalente; Ou Curso Seqüencial na área ou área afim; . Experiência de dois anos e/ou conhecimento na área. |
| | GAA III | Assistente Administrativo | . Graduação; . Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência; . Habilitação específica, se requerida |
| | GAA IV | Analista | . Graduação e MBA, Pós "Latu Sensu", Mestrado ou Doutorado. . Quatro anos de experiência |

ANEXO III

**QUADRO DE CARREIRA
GRUPO DE APOIO TÉCNICO - GAT**

| GRUPO DE APOIO | CLASSE | CARGO | PRÉ-REQUISITOS |
|-------------------------------------|---------------|------------------|--|
| GRUPO DE APOIO TÉCNICO (GAT) | GAT I | Auxiliar Técnico | <ul style="list-style-type: none">. Ensino Médio e Curso de qualificação. Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência;. Registro no CR, quando for o caso. |
| | GAT II | Técnico Júnior | <ul style="list-style-type: none">. Graduação na área. Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência;. Registro no CR, quando for o caso. |
| | GAT III | Técnico Pleno | <ul style="list-style-type: none">. Graduação com Especialização; Profissionalizante na área.. Dois anos na classe anterior ou seis anos de experiência;. Registro no CR, quando for o caso. |
| | GAT IV | Técnico Sênior | <ul style="list-style-type: none">. Graduação com Especialização, Mestrado ou Doutorado.. Profissionalizante na área, ou MBA na área.. Dois anos na classe anterior ou 10 anos de experiência; |

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| | | | . Registro no CR, quando for o caso. |
|--|--|--|--------------------------------------|