

PLANO DE CARREIRA DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

DOS OBJETIVOS

Art.1º - A criação do Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos (PCTA) deve-se a necessidade de regulamentar a gestão de pessoas de modo a garantir a qualidade necessária para o desenvolvimento da carreira desta importante categoria de profissionais, compreendida como um dos bens intangíveis da FAC-UNILAGOS.

Art.2º - O PCTA tem por objetivo estabelecer a política que define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres dos colaboradores da Faculdade União Araruama de Ensino LTDA e das suas mantidas educacionais.

PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 3º - O Corpo Técnico-Administrativo da FAC-UNILAGOS e das mantidas educacionais é constituído pelos colaboradores enquadrados nesta categoria e que prestem serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, que desempenhem as seguintes funções:

- I- administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- II- atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária, que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução;
- III- atividades de apoio administrativo;
- IV- atividades de apoio operacional em execução de serviços gerais, necessários ao bom desempenho institucional.

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art 4º- Para efeitos deste Plano:

I. Enquadramento é o posicionamento do empregado nos quadros da Faculdade, em cargo e nível compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

II. Grupo é a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, titulação acadêmica, agrupa atividades/competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiências.

III Referências são as subdivisões de um mesmo grupo.

IV. Progressão vertical é a elevação do empregado pertencente ao quadro da Faculdade para grupo superior àquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendidas pelo empregado;

V. Progressão horizontal é uma elevação dentro de um mesmo grupo por tempo de permanência na Faculdade.

A carreira dos empregados técnicos-adm da Faculdade é constituída por grupos e referências.

Art. 5º - O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelos seguintes grupos e respectivas referências:

- a) Grupo de Nível Fundamental – GNF e referências A, B, C, D, E;
- b) Grupo de Nível Médio – GNM e referências A, B, C, D, E;
- c) Grupo de Nível Superior – GNS e referências A, B, C, D, E; e
- d) Grupo de Coordenação Gestão e Direção Superior – GCD e referências A, B, C, D, E.

§ 1º o Grupo de Nível Fundamental é constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares até o ensino médio incompleto; e que desenvolvam atividades de apoio administrativo; de apoio operacional relacionada a reformas, conservação, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

§ 2º o Grupo de Nível Médio - GNM é constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares entre o ensino médio completo até o superior incompleto;

§ 3º - o Grupo de Nível Superior - GNS é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos do ensino superior completo;

§ 4º - o Grupo de Coordenação e Direção Superior - GCD - é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos de pós-graduação, “lato sensu” ou “stricto sensu”, que exerçam atividades administrativas de gerência, coordenação e direção.

DOS SALÁRIOS

Art. 6º– Nenhum técnico-administrativo poderá perceber salário mensal de valor inferior, por 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e, em caso de jornada menor, proporcionalmente, ao piso definido na convenção coletiva.

Art.7º - A remuneração dos empregados dar-se-á de acordo com os fatores da tabela abaixo:

Parágrafo único - A progressão salarial de uma referência para outra representará a multiplicação do fator estabelecido na tabela acima, pelo valor do piso da categoria correspondente.

Nível	Piso R\$	A	B	C	D	E
Fundamental	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30
Médio	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30
Superior	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30
Ger. Coord e Direção	1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30

DA PROGRESSÃO, DE ALTERNÂNCIA ENTRE MÉRITO E ANTIGUIDADE

Art. 8º- A Progressão Vertical é a passagem de um grupo para outro subsequente na carreira.

Parágrafo único: a progressão vertical poderá ocorrer por merecimento, atendendo a escolaridade exigida e por antiguidade na vacância da vaga.

Art. 9º– A Progressão Vertical ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos para mudança do cargo:

§ 1º houver vaga, fixada pela Faculdade FAC-UNILAGOS;

§ 2º atender o nível de escolaridade para o ingresso no respectivo Grupo;

§ 3º ser avaliado pelo setor a ser engajado, havendo empate aplica-se a antiguidade.

Art.10º - Será utilizado para fins de desempate, nos casos de mais de um candidato a vaga, os seguintes critérios:

- 1- Os critérios citados no Art. 18 de avaliação desempenho, segundo a provisão do cargo;
- 2- Pela idade, sendo promovido o de maior idade.
- 3- Persistindo o empate, será promovido o colaborador que apresentar menor número de faltas, independente da natureza da mesma.

Art. 11- A Progressão Horizontal é a passagem de uma referência para outra no mesmo grupo.

Parágrafo único - A Progressão Horizontal ocorrerá por antiguidade.

Art. 12 – A Progressão Horizontal ocorrerá quando o empregado atender o seguinte quesito:

Parágrafo Único - O tempo de efetivo serviço de cada referência no respectivo Grupo a cada 02 anos, independentemente da progressão vertical.

Parágrafo Único: Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o empregado técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento.

Art. 13- O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL

CARGO	DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL DO CARGO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades rotineiras de limpeza em geral, nas áreas internas e externas da Faculdade, espanando, varrendo, encerando, lavando e lustrando móveis, utensílios, paredes e instalações para manter as condições de higiene, uso e respectiva conservação; Limpar dependências internas e externas da Faculdade, utilizando material adequado, para manter as instalações em boas condições de uso e higiene; Limpar as salas, para manter a boa aparência e higiene das salas e instalações; Limpar vidros e paredes, utilizando produtos específicos, para manter em boas condições de higiene e uso todas as instalações da Faculdade; Limpar instalações sanitárias, lavando-as com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as de toalhas, papéis higiênicos e sabonetes, para conservá-las em condições de uso; Coletar o lixo das lixeiras sanitárias, salas, auditório e demais dependências, recolhendo-o em locais específicos; Limpar os bebedouros de água, utilizando panos e produtos

	específicos, para colocá-lo sem condições higiênicas de uso; Preparar café utilizando o material e equipamento disponíveis, para servir aos diversos setores, juntamente com o lanche, conforme procedimentos estabelecidos; Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias; Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir, e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades; Executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Analisar e interpretar documentos diversos, conferindo dados operacionais da mesma natureza e referência, para apurar sua consistência e propiciar a consolidação de resultados específicos; Coletar em campo, dados de interesse da Faculdade seguindo instruções específicas e procedimentos, normativos estabelecidos para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas; Participar da organização e manutenção de fichários e arquivos setoriais, classificando documentos de acordo com os critérios estabelecidos, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; Orientar os alunos, quando da matrícula, transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades; Executar serviços externos correlacionados com sua área de atuação, em caráter extraordinário, seguindo instruções especiais, para atender demandas da Faculdade; Preencher relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores ou para outros fins; Comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as

	providências necessárias; Zelar pela guarda e conservação de bens sob sua responsabilidade bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento do trabalho.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Organizar e desenvolver atividades nas áreas de pessoal, material e finanças utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas; Escriturar e efetuar registros e informações em livros, carteiras e fichas, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento; Digitar atestados, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamento apropriado, para atender às rotinas administrativas; Opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, por meio de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão; Organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário; Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Apoiar no planejamento da comunicação da Faculdade, propor e executar ações de comunicação da instituição e de seus projetos, fazer a interface entre a instituição e o público externo através da alimentação dos sites e redes sociais institucionais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover a instituição e

	mobilizar pessoas para a nossa missão. Executar as atividades dentro padrões de qualidade e normas da instituição, utilizando os recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente responsável e ética. Atualizar e alimentar periodicamente os sites e as redes sociais da Faculdade; Escrever o conteúdo textuais dos nossos canais impressos; Realizar as atividades de assessoria de imprensa da instituição; Elaborar relatórios mensais da ouvidoria e dos resultados das ações de comunicação; Propor executar ações que visem a melhoria da comunicação da instituição; Apoio na produção de materiais de comunicação da instituição como materiais; impressos, vídeos, etc. Propor e apoiar campanhas e ações de mobilização da sociedade ao longo do ano e de datas comemorativas importantes.
COORDENADOR DO FIES	Manter-se atualizado quando a legislação de regulação do programa FIES; Promover treinamentos e desenvolvimento do seu pessoal de apoio; Promover as atualizações dos contratos dos alunos; Dirimir dúvidas provenientes do programa de financiamento; Acompanhar os numerários de crescimento ou retardo do programa.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos. Supervisionar e orientar as atividades da área Financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira da empresa, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários. Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu

	ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas da empresa, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas da empresa. Supervisionar as atividades do Departamento Pessoal, visando assegurar o cumprimento da legislação pertinente e o cumprimento das normas da empresa. Supervisionar as atividades de Contas a Pagar / Receber e Tesouraria, visando assegurar que os recebimentos e pagamentos sejam efetuados dentro das normas e procedimentos da empresa. Negociar com prestadores de serviço na área administrativa e de serviços gerais, buscando sempre melhores condições de qualidade, preço e prazos.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede; Monitorar os serviços de rede; Manter mecanismos de segurança de rede; Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna da Faculdade; Manter o controle das suspensões de acesso à rede da Faculdade; Prestar suporte técnico a funcionários, professores e alunos; Realizar serviços de backup de arquivos críticos; Manter a disponibilidade do Portal web da Faculdade; Controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores; Gerenciar o uso dos laboratórios de informática; Elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; Controlar a abertura de Ordem de Serviço para

		conserto de equipamentos de informática; Realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e do núcleo de informática; Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; Elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; Elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do Núcleo de informática.
SUPERVISOR DE SECRETARIA OPERACIONAL		promover a organização dos diários de classe e atas de notas e controlar a entrega destes aos professores e respectiva devolução, verificando o correto preenchimento; manter atualizado o sistema de informação dos registros acadêmicos; oferecer toda colaboração necessária às atividades docentes; manter em ordem o serviço de protocolo dos estudantes, recebendo e protocolando o expediente, promovendo seu encaminhamento nos prazos estabelecidos em regulamento próprio; informar os estudantes sobre o andamento dos processos; expedir declarações pertinentes às informações do sistema acadêmico ; organizar e manter atualizado o serviço de arquivo dos processos e expedientes referentes a esta secretaria; prestar a Direção Acadêmica, Coordenações dos Cursos, Administração Executiva, Comissão Própria de Avaliação, professores e estudantes as informações que lhes forem pertinentes.
SECRETÁRIO ACADÊMICA		Promover a organização dos diários de classe e atas de notas e controlar a entrega destes aos professores e respectiva devolução, verificando o correto preenchimento; manter atualizado o sistema de informação dos registros acadêmicos; oferecer toda colaboração necessária às atividades docentes; manter em ordem o serviço de protocolo dos estudantes, recebendo e protocolando o expediente, promovendo seu encaminhamento nos prazos estabelecidos em regulamento próprio; informar os estudantes sobre o andamento dos processos; expedir declarações pertinentes às informações do sistema acadêmico; organizar e manter atualizado o serviço de arquivo dos processos e expedientes referentes a esta

	secretaria; é depositário do acervo acadêmico da IES.
SECRETÁRIO DE REGISTROS ACADÊMICOS	Responsabilizar-se pelo registro de diplomas e certificados; Expedir certidões, atestados e declarações responsabilizando-se pela autenticidade dos mesmos; Assessorar na área de sua competência a direção acadêmica; Abrir e encerrar os termos de colação de grau; Zelar pela qualidade das informações geradas pelo sistema de informação acadêmico.
BIBLIOTECÁRIA	Elaborar e revisar regimentos internos, manuais, normas e regulamento para a Biblioteca da Faculdade zelando pelo cumprimento dos mesmos; Propor a criação e participar de comissões especiais para atender questões técnico-administrativas da Biblioteca; Propor a aquisição de sistemas e aplicativos de informação e prestar assessoria para implantação e utilização dos mesmos pela Biblioteca; Definir e organizar treinamentos, eventos, cursos e palestras visando à capacitação das pessoas que integram a Biblioteca; Realizar visitas técnicas na Biblioteca, avaliando e propondo melhorias; Elaborar e apresentar à Direção relatório anual das atividades desenvolvidas pela Biblioteca; Elaborar material para divulgação de serviços e normas da Biblioteca; Representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante órgãos de classe; Coordenar a execução de programas de cooperação com instituições congêneres, mediante convênios e acordos pertinentes à biblioteca; Constituir grupos de trabalho para realização de tarefas afins a toda bibliotecas; Executar outras atividades inerentes à biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.
PROCURADOR INSTITUCIONAL	Manter atualizado os dados cadastrais da Mantenedora e da Mantida no sistema e-MEC ou equivalente; Responder anualmente ao Censo da Educação Superior, sob a responsabilidade do e-MEC ou equivalente; Abrir e acompanhar os processos de atualização do PDI,

	Regimento e Estatuto junto ao MEC, por meio do sistema E-MEC ou equivalente; Atualizar, acompanhar e prestar informações ao MEC e respectivas Secretarias; Atualizar relatório anual de autoavaliação e os membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC; Gerir e se responsabilizar pelas informações do Cadastro e-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE; Assessorar a Mantenedora e as Mantidas nos assuntos pertinentes a Regulação, Supervisão e Avaliação da Educação; Acompanhar processo de inscrição do ENADE; Atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação no e-MEC; Abrir e acompanhar processos no sistema e-MEC de: autorização de cursos de graduação; reconhecimento de cursos de graduação; renovação de reconhecimento dos cursos de graduação; credenciamento de IES; credenciamento de IES; responder diligências; impugnar relatórios de avaliações; aditamentos dos atos regulatórios interpor recursos; Executar outros encargos que lhe forem atribuídos pela Presidência da FAC-UNILAGOS.
COORDENADOR	Colaborar com os demais membros do Grupo de Coordenação nos aspectos relacionados às suas especificidades; onduzir o processo de avaliação docente; orientar os alunos, prestando-lhes Informações sobre os cursos, currículos ementas e mercado de trabalho; acompanhar o processo de avaliação dos alunos junto aos professores; orientar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos, inclusive determinando prazos de entrega de resultados à Secretaria, bem

	como zelar pelo cumprimento do regime escolares a execução dos programas e horários; fornecer subsídios à Biblioteca quanto à aquisição de acervo, consultando os Coordenadores; definir, conjuntamente com as coordenações de cursos, a oferta semestral de disciplinas, de acordo com a estrutura curricular; participar da elaboração da grade curricular; participar da reestruturação curricular, quando de sua necessidade. exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.
Direção Acadêmica	Dirigir a faculdade e representá-la; Convocar, presidir e fazer cumprir as deliberações do conselho de ensino pesquisa e extensão; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente do ensino superior; Assinar diplomas, certificados e outros documentos; Conferir grau aos alunos da faculdade; Colaborar com a CPA no processo de avaliação interna; Coordenar e encaminhar anualmente o relatório de atividade da faculdade; Submeter à superintendência as admissões e dispensa de pessoal docente da faculdade.

DA ADMISSÃO

Art. 14 - 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. 15- O ingresso em quaisquer dos cargos integrantes da carreira administrativa dar-se-á de no nível inicial da classe e mediante seleção.

§ 1º - Em casos especiais, devidamente justificados ao Setor de Gestão de Pessoas da FAC-UNILAGOS, para atendimento às exigências específicas, poderá haver contratação em quaisquer das classes e níveis da carreira administrativa.

Art. 16- 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 do gestor da unidade em que haja vaga a ser preenchida, mediante avaliação do Setor de Gestão de Pessoas e aprovação do Presidente da FAC-UNILAGOS.

II. Ampla divulgação da seleção pela Faculdade, unidades mantidas e órgãos de comunicação da FAC-UNILAGOS.

III. Comunicado do Setor de Gestão de Pessoas em conjunto com o Gestor da demanda, discriminando:

- a) o(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s);
- b) requisitos necessários à 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. 17 - 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. 18 - Todo colaborador admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental nos termos da legislação vigente, durante o qual será avaliado pelo Setor de Gestão de Pessoas e Gestores imediatos, de acordo com a natureza das funções do grupo de apoio a que pertence o colaborador, com especial atenção à:

- a) competência;
- b) criatividade;
- c) capacidade para trabalho em grupo;
- d) organização;
- e) interação;
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;

- h) compromisso institucional;
- i) comunicação;
- j) planejamento;
- l) decisão;
- m) liderança;
- n) conhecimento.

Parágrafo único - Em caso de avaliação negativa, o contrato será rescindido a qualquer tempo, nos termos da legislação vigente e das normas estatutárias e regimentais da Faculdade e/ou unidades educacionais mantidas.

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 19 - O regime jurídico dos empregados técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Cargos e Salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 20 - A duração da jornada diária de trabalho do pessoal técnico-administrativo será de 08 (oito) horas, cumprindo uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas, salvo as jornadas especiais de profissões regulamentadas em Lei e/ou por acordos no ato da contratação.

Parágrafo único - A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos interesses da FAC-UNILAGOS e mantidas educacionais.

Art. 21 - A duração normal de trabalho dos funcionários técnico-administrativos da FAC-UNILAGOS poderá, excepcionalmente, ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e o Acordo Coletivo de Condições de Trabalho em vigor.

Parágrafo único - A FAC-UNILAGOS 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 Gestão.

Art. 22 - O colaborador técnico-administrativo, transferido de uma jornada menor para outra maior, receberá as horas acrescidas, de acordo as disposições legais.

Art. 23 - O colaborador técnico-administrativo terá assegurado, na forma da Lei, um descanso semanal remunerado, que, salvo por necessidade do serviço, deverá coincidir com o domingo.

Art. 24 - 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 gestão dos setores.

Art. 25- Para atendimento das demandas específicas, devidamente justificadas, a FAC-UNILAGOS poderá contratar colaboradores técnicos-administrativos com regime de tempo parcial, com jornada semanal de trabalho menor que a prevista no artigo 11.

Parágrafo único - A remuneração do colaborador técnico-administrativo contratado nos termos deste artigo será proporcional à sua jornada semanal de trabalho, tendo como referencial de equivalência a remuneração do plano de cargo e salário previsto no Dissídio Sindical.

DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E DAS FALTAS

Art. 26 - A fim de que seja comprovada a frequência do colaborador no local de trabalho, conforme a escala de horário será utilizado para todos os colaboradores técnico-administrativos o registro eletrônico de entrada e saída em relógio de ponto, na FAC-UNILAGOS.

Parágrafo Único—Em casos de comprovada atuação profissional em sistemas de informações e em serviços externos de representação, cujas atividades independem do horário comercial de trabalho, poderá ser liberado o registro eletrônico.

Art. 27 -Para efeito de outras concessões, a assiduidade e a pontualidade serão consideradas.

Art. 28 - 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. 29 - O colaborador que, injustificadamente, faltar ao serviço, perderá a remuneração correspondente ao período de ausência, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único – Em caso de falta, a mesma poderá ser compensada se houver prévio acordo com o Setor de Gestão de Pessoas para o banco de horas.

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

Art. 31 - 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.

DOS AFASTAMENTOS

Art. 32 - É assegurado ao funcionário o direito de se afastar de suas atividades, mediante licença, nos casos previstos em lei.

Art. 33 - A FAC-UNILAGOS regulamentará, por meio das instâncias competentes e respeitadas as disposições pertinentes, a possibilidade e as condições de afastamento do colaborador 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 colaborador se afaste do serviço para tratar de interesse particular; com perda da remuneração.

§ 2º - A concessão da licença para afastamento, constante do inciso I, 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 FAC-UNILAGOS durante todo o período de seu afastamento.

§ 3º - O colaborador que usufruir da licença para afastamento constante do inciso I e que regressar sem certificação ou diplomação não será contemplado com promoção na Carreira Administrativa nem obterá outra licença, sem prejuízo da alternância de antiguidade.

Art. 34 - A não ser nos casos em que o presente Plano prevê, se o afastamento é ou não remunerado, cabe FAC-UNILAGOS determinar se o afastamento acarreta ou não a perda da remuneração.

DOS DEVERES

Art. 35- Além do exercício das tarefas funcionais de cada cargo com competência, são atribuições e deveres básicos dos colaboradores técnicos-administrativos da FAC-UNILAGOS, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho:

- I. Respeitar os princípios e a natureza da Faculdade Educacional.
- II. Manter um relacionamento fraterno e respeitoso com todos os integrantes da comunidade FAC-UNILAGOS.
- III. Manter absoluta reserva sobre informações da FAC-UNILAGOS e Mantidas Educacionais de que tenha conhecimento em razão da função que ocupa.
- IV. Usar de discrição em relação aos assuntos internos da FAC-UNILAGOS.
- V. Observar as normas legais, estatutárias, regimentais e regulamentares.
- VI. Manter-se no local 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 as normas e regras de higiene e segurança do trabalho.
- X. Manter atualizada no Setor de Gestão de Pessoas a documentação pessoal exigida pela FAC-UNILAGOS.
- XI. Atender a todas as convocações efetuadas pela unidade e pelos órgãos superiores da FAC-UNILAGOS.
- XII. Dedicar-se a melhoria dos processos de trabalho da Instituição.
- XIII. Participar dos programas de formação em serviço que, em caráter obrigatório, a FAC-UNILAGOS 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. 36 - Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de cargo de gestão 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.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 37 - O salário do colaborador técnico-administrativo é fixado pelo Conselho Diretor da FAC-UNILAGOS, de acordo com a previsão estatutária e regimental aplicáveis à matéria e de acordo com Acordo Coletivo em vigor.

Art. 38 - Mantendo a mesma duração da jornada de trabalho nenhum colaborador sofrerá redução de salário.

DO BANCO DE HORAS

Art. 39 - Fica instituído o Banco de Horas, conforme Acordo Coletivo de Banco de Horas, em que as horas excedentes à jornada legal dos colaboradores sejam, alternativamente e a critério exclusivo da FAC-UNILAGOS, compensadas com a correspondente diminuição de carga horária de trabalho em dias posteriores.

§ 1º - O estabelecimento do banco de horas do colaborador depende de prévia autorização do setor de gestão de pessoas juntamente com o gestor imediato do colaborador.

§ 2º - No caso de rescisão contratual, o empregado terá direito de receber as horas extras não compensadas.

DA ASSISTÊNCIA

Art. 40 - A FAC-UNILAGOS, por meio 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 pelo Conselho Diretor da FAC-UNILAGOS, 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 o Setor de Gestão de Pessoas e Entidades de Classe.

Art. 41 - Se as faltas consecutivas ao trabalho, comprovadas mediante atestado médico, excederem quinze dias, o período excedente correrá por conta da Previdência Social.

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 42 - O pessoal técnico-administrativo da FAC-UNILAGOS, sem prejuízo das prescrições estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da FAC-UNILAGOS 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. 43 - 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. 44 - A aplicação das sanções referidas no artigo anterior é de competência do Conselho Diretor da FAC-UNILAGOS, ouvidos os gestores responsáveis. Assim, o mesmo delega:

I. ao Gestor principal, para a advertência;

II. ao Gestor de Pessoas para a suspensão;

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

Art. 45 - 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. 46 - Tendo em vista a circunstância de que se revista a falta cometida, a Faculdade poderá aplicar as penas de advertência ou suspensão independentemente, da ordem estabelecida no Art. 36.

Art. 47 - Ao regime disciplinar do pessoal técnico-administrativo incorporam-se as demais disposições constantes da legislação atinente ao assunto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - É da competência do Setor de Gestão Pessoas zelar pelo cumprimento do PCTA junto aos segmentos internos da FAC-UNILAGOS e Unidades educacionais mantidas.

Art. 49 - O enquadramento do funcionário técnico-administrativo nos novos grupos de apoio, classes e cargos, dar-se-á após a prévia análise dos seguintes itens:

I. Situação atual do colaborador;

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 do setor em demanda;

IV. Os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 - Qualquer ato que implicar em impacto financeiro dependerá de homologação da Faculdade.

Art. 51 - É vedado aos empregados da Faculdade manter sobreposição de cargos no mesmo horário.

Art. 52 - Este plano poderá ser reformado ou alterado mediante proposta do Conselho de Executivo da Faculdade.

Art. 53 - Os casos omissos neste plano serão tratados pelo Conselho Executivo da Faculdade.

Art. 54 - Após a aprovação pelo Conselho Diretor da FAC-UNILAGOS e divulgação nos Setores, nenhum colaborador técnico-administrativo poderá, em qualquer hipótese, alegar ignorância do presente Plano, que passa a ser parte integrante do contrato de trabalho, para todos os efeitos legais.

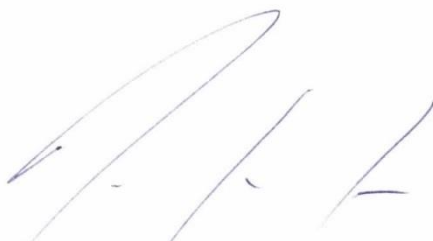
Art. 55 - Casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação trabalhista em vigor ou, em caso de silêncio da lei, pelo Conselho Diretor da FAC-UNILAGOS.

Art. 56 - O presente Plano deverá ser devidamente homologado e registrado, conforme previsto na legislação trabalhista em vigor. A FAC-UNILAGOS comunicará ao SAAE-RJ após a sua homologação.

Art. 57 - Este Plano entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art.58 - O PCTA entra em vigor na data de seu registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Cabo Frio.

Araruama-RJ, 25 de novembro de 2014.



Rogério Leopoldo Rocha
Diretor Geral

ANEXO I – AUTOAVALIAÇÃO GERENCIAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
FORMULÁRIO - AUTOAVALIAÇÃO GERENCIAL

PERFIL FUNCIONAL	
NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	DATA DE INGRESSO:
LOTAÇÃO:	
SETOR DE TRABALHO:	
CHEFIA IMEDIATA:	
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO DO CARGO:	
NÍVEL DE CAPACITAÇÃO:	PADRÃO DE VENCIMENTO:
INTERSTÍCIO:	PERÍODO AVALIADO:

Analise cada um dos fatores a seguir e atribua uma pontuação ao seu desempenho funcional, relacionando-a ao conceito correspondente, conforme escala de valores.

PONTUAÇÃO	CONCEITO
0,0 - 4,99	Desempenho Insuficiente (DI)
5,0 - 6,99	Desempenho Regular (DR)
7,0 - 8,99	Desempenho Bom (DB)
9,0 – 10,0	Desempenho Excelente (DE)

COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	CONCEITO
Comportamento Ético	Adotar postura de respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.		
Relacionamento Interpessoal	Demonstrar capacidade de se relacionar com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.		
Comprometimento	Demonstrar conhecimento e comprometimento com objetivos, metas e resultados da Unidade e da Instituição, interesse em		

	aprender e se aprimorar continuamente visando seu crescimento pessoal e profissional.		
Foco no Usuário	Demonstrar interesse em atender às necessidades legítimas dos usuários (servidores, alunos e comunidade em geral), desenvolvendo estratégias, planos, ações e processos, respeitadas as normas vigentes.		
Responsabilidade no Trabalho	Estabelecer compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados.		
Total			

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	CONCEITO
Comunicação	Demonstrar capacidade de se comunicar de forma clara e objetiva, com sua equipe e usuário, dar e receber feedback sobre seu desempenho e o desempenho de indivíduos e da equipe.		
Planejamento	Demonstrar capacidade de planejar ações e soluções com base em diagnóstico de contexto, definindo metas e resultados esperados para a unidade que gerencia, alinhados aos objetivos estratégicos institucionais.		
Decisão	Demonstrar capacidade de tomar decisões, assumindo-as, visando a atender às prioridades e necessidades do trabalho, envolvendo todo o grupo sob a sua responsabilidade.		
Liderança	Demonstrar capacidade de gerenciar recursos e liderar pessoas, criando estratégias para garantir o comprometimento da equipe com os resultados esperados, com os usuários, a instituição e seu papel frente a sociedade.		
Conhecimento	Conhecer o papel da unidade que gerencia, sua interdependência com as demais unidades e o impacto de suas ações no desempenho da Instituição frente ao usuário e a sociedade.		
Total			

RÍTICAS / SUGESTÕES

Araruama-RJ, ____ de ____ de 2015.

Assinatura do avaliador

Assinatura do funcionário