

A Diretoria Geral no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO o Regulamento do Plano de Carreira do Pessoal Técnico Administrativo da Faculdade Ortodoxa, aprovado pelo Órgão Competente, como se segue:

REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 1º O Plano de Carreira do Pessoal Técnico e Administrativo da IES está aprovado por Conselho Superior.

Art. 2º O pessoal técnico e administrativo da IES será contratado pela Mantenedora da Instituição, ao abrigo da legislação trabalhista vigente, ficando sujeito ao Regimento Geral, ao presente Plano de Carreira e as demais normas expedidas pela IES.

Art. 3º A isonomia salarial será assegurada ao pessoal técnico e administrativo mediante remuneração uniforme do trabalho prestado por empregados do mesmo grupo, do mesmo nível e do mesmo regime de trabalho.

CAPÍTULO I **FACULDADE ORTODOXA** **DAS ATIVIDADES E DO PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

Art. 4º São consideradas atividades técnicas e administrativas do pessoal da IES:

- I. As relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais, na forma do Regimento Geral da IES e da legislação pertinente;
- II. As inerentes ao exercício de chefia, assessoramento e assistência na própria Instituição.

Art. 5º O corpo do pessoal técnico e administrativo é constituído pelos empregados permanentes, contratados pela Mantenedora.

ATO nº 21/2018

Art. 6º A carreira do pessoal técnico e administrativo permanente da IES compreende os seguintes grupos:

- I. Grupo de Nível de Apoio, compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de ensino fundamental ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico;
- II. Grupo de Nível Médio, compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes às atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício é exigida formação de ensino médio;
- III. Grupo de Nível Superior, compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes às atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício será exigido formação superior ou registro em Conselho Profissional competente.

Parágrafo único. Cada grupo compreende dezessete níveis, designados pelos números 01 a 17.

Art. 7º Poderá haver a contratação de empregado eventual por prazo determinado, também sob a forma da legislação trabalhista vigente, não sujeito às regras do presente Plano de Carreira.

CAPÍTULO II **DO INGRESSO NA CARREIRA**

Art. 8º O ingresso na carreira do corpo de pessoal técnico e administrativo permanente da IES dar-se-á mediante seleção realizada por intermédio da realização exames, de provas e/ou de títulos e entrevista, somente podendo ocorrer no nível 01 de qualquer grupo.

Parágrafo único. Para habilitar-se a participar da seleção a que se refere este artigo, será exigida a comprovação da escolaridade compatível com o respectivo grupo, experiência comprovada, conhecimento específico, quando se tratar do Grupo Nível de Apoio.

CAPÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO E DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º O pessoal técnico e administrativo da IES será contratado sob o regime de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 01 (um) ou 02 (dois) turnos diários completos, respectivamente, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 10 A progressão na carreira do pessoal técnico e administrativo permanente da IES ocorrerá por tempo de serviço, de um nível para outro, imediatamente superior, dentro de um mesmo grupo, a cada 02 (dois) anos.

CAPÍTULO IV

DAS REMUNERAÇÕES, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 11 Cabe à Mantenedora fixar a remuneração básica do nível 1 de cada grupo, em início de carreira, por sugestão do Conselho Superior da IES, sob o regime da legislação trabalhista vigente, acrescida de 3% (três por cento) por nível.

Art. 12 Após cada interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o funcionário integrante do corpo técnico e administrativo permanente da IES fará jus a uma gratificação adicional por tempo de serviço, correspondente a 5% (cinco por cento) da sua remuneração, até um máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

Art. 13 As remunerações das funções de confiança, chefia, assessoramento e assistência da IES, serão fixadas pela Mantenedora, por sugestão do Conselho Superior da Instituição.

Art. 14 Aplica-se ao pessoal técnico e administrativo todas as regras trabalhistas, previdenciárias e acidentárias da legislação comum vigente, no que diz respeito aos demais direitos e deveres empregatícios do mesmo.

Art. 15 O pessoal técnico e administrativo está sujeito ao regime disciplinar da Instituição, previsto em seu Regimento, especialmente no que diz respeito a sua dispensa.

ATO nº 21/2018

Art. 16 O Conselho Superior decidirá acerca dos casos omissos, mediante consulta à Mantenedora.

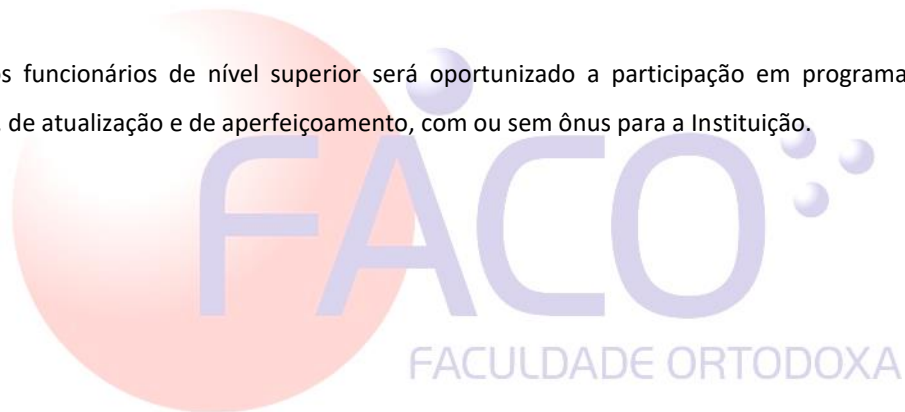
CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 17 O quadro de pessoal técnico e administrativo será constituído de forma que contemple uma constante qualificação de seus membros, permitindo que os funcionários possam programar sua carreira dentro da Instituição.

Art. 18 A cada dois anos de serviço, os funcionários passarão por cursos de aperfeiçoamento e atualização e contarão, quando necessário, com redução da carga horária de trabalho, para a realização destes cursos.

Art. 19 Aos funcionários de nível superior será oportunizado a participação em programas de pós-graduação, de atualização e de aperfeiçoamento, com ou sem ônus para a Instituição.



Diretoria Geral
Faculdade Ortodoxa - FACO