



FACULDADE
CATÓLICA RO

A Universidade do futuro

Resolução 017

PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS
DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO
- PCCSTA

2023

| CONSAD



RESOLUÇÃO Nº 017/2023
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO -
PCCSTA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico Administrativo, doravante denominado PCCSTA, constitui-se em um instrumento normativo essencial para a valorização e a gestão do corpo técnico-administrativo da Faculdade Católica de Rondônia (FCR).

§1. Este plano estabelece diretrizes claras e específicas para as condições de admissão, progressão funcional e promoção dos funcionários, alinhadas com os requisitos de escolaridade, experiência, responsabilidade e outros critérios pertinentes às diferentes categorias funcionais, conforme disposto neste regulamento.

§2. O presente PCCSTA é aplicável a todos os funcionários que integram o corpo técnico-administrativo, sendo sua abrangência determinada pelas diferentes exigências e especificidades inerentes às atribuições de cada cargo, bem como pelas disposições legais pertinentes.

§3. Fica ressalvado que o presente plano não se estende aos funcionários que ingressam na FCR com a função de professor, os quais estão sujeitos a um plano de carreira distinto, em conformidade com as políticas institucionais vigentes.

Art. 2º - Os funcionários administrativos que integram a carreira do Corpo Técnico Administrativo da FCR são selecionados e contratados em consonância com a legislação trabalhista em vigor, observando-se, igualmente, as disposições estabelecidas neste regulamento e em outros instrumentos normativos pertinentes.

Art. 3º - A Faculdade Católica de Rondônia promove a integração, o desenvolvimento e a educação continuada do seu pessoal administrativo, por meio de suas políticas institucionais de aperfeiçoamento de pessoal, nesse sentido, incentiva-se os colaboradores a:

I. Participar ativamente de programas de desenvolvimento, seminários, eventos, cursos de capacitação e palestras, os quais contribuem para o aprimoramento pessoal e profissional, bem como para a promoção da atualização contínua de conhecimentos;

II. Realizar cursos de extensão, sequenciais, de graduação e de pós-graduação oferecidos pela FCR, por meio do PROFIC, especialmente aqueles relacionados com a área de atuação na instituição, visando à constante qualificação e aprimoramento profissional.

Parágrafo único. As condições e critérios para acesso e participação em cursos e programas de desenvolvimento serão regulamentados por meio de disposições específicas, a serem estabelecidas pela FCR.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - Este plano abrange todas as áreas de atuação da FCR, desde o desenvolvimento até a administração do PCCSTA, assegurando a participação efetiva de seus líderes.

Art. 5º - Este Plano permanece em vigor por tempo indeterminado, salvo se for substituído por outro documento consolidado.

Art. 6º - O provimento em quaisquer dos cargos integrantes das categorias referentes ao pessoal administrativo ocorrerá por:

I. Admissão;

II. Promoção/Ascensão;

III. Transferência.

DA ADMISSÃO

Art. 7º - Admissão é o ato de provimento inicial pelo qual o candidato selecionado ingressará na carreira técnico administrativo.

§1. Como ato de provimento, a admissão está condicionada à existência de vaga no nível inicial da categoria de ingresso do candidato.

§2. Em caso de abertura de vaga, ordinariamente, será realizado um processo seletivo externo somente se não





houver possibilidade de realização de seleção interna.

Art. 8º - O ingresso na carreira do pessoal técnico-administrativo da FCR ocorre por meio da admissão, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com exceção dos colaboradores voluntários e visitantes, os quais estão sujeitos às legislações específicas e, subsidiariamente, à CLT.

Parágrafo Único. Em casos especiais, devidamente justificados, para atendimento às exigências específicas da Instituição, o Reitor(a) poderá contratar em qualquer das classes e níveis da carreira administrativa.

Art. 9º - As normas de seleção, a que se refere o caput do artigo anterior, serão estabelecidas pelo órgão competente, por solicitação via formulário preenchido pelo responsável do setor demandante em que haja vaga a ser preenchida, mediante avaliação do Setor de Recursos Humanos e aprovação da Reitoria.

Art. 10º - O processo de recrutamento e seleção dos empregados técnico-administrativos na FCR segue os seguintes procedimentos:

I. Abertura do Processo Seletivo: a abertura do processo seletivo é o ponto de partida para encontrar e selecionar novos funcionários que atendam às necessidades da organização e contribuam para seus objetivos e metas. A vaga é divulgada por meio de edital no site da faculdade e mídias sociais.

II. Análise Curricular: Avaliação detalhada dos currículos dos candidatos(as).

III. Entrevista preliminar com o Setor de Recursos Humanos da IES: Diálogo com o responsável pelo setor de Recursos Humanos da instituição, permitindo uma primeira avaliação e a verificação dos pré-requisitos necessários para a posição em questão.

IV. Entrevista com o Coordenador do Setor Correspondente e Diretor Administrativo: Entrevista com o coordenador do setor e Diretor Administrativo, que possui vaga disponível.

V. Análise e Aprovação Final: Análise e aprovação por todos os envolvidos no processo de entrevista.

Parágrafo único: Após aprovação no processo de seleção, o funcionário deverá fornecer toda a documentação relevante para a admissão e participará de um treinamento abrangente sobre as responsabilidades inerentes ao seu cargo, assim como sobre a estrutura organizacional e estrutural da empresa, compreendendo sua identidade institucional.

Art. 11 - Todo funcionário admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental de 45 dias, renovável por mais 45 dias, nos termos da legislação vigente, período durante o qual será avaliado pelo setor de Recursos Humanos e Coordenadores imediatos, de acordo com a natureza das funções da categoria a que pertence o funcionário, com especial atenção à:

I. competência;

II. criatividade;

III. capacidade para trabalho em grupo;

IV. organização;

V. probidade administrativa;

VI. assiduidade;

VII. pontualidade;

VIII. 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.

Art. 12 - A avaliação de desempenho constitui uma análise sistemática do desempenho individual de cada funcionário em relação às suas responsabilidades atuais e seu potencial de crescimento futuro.

Parágrafo Único: Anualmente, o Coordenador do setor realizará a avaliação de desempenho de cada funcionário, utilizando um formulário específico fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, da mesma forma, o Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com a Direção Administrativa, conduzirá a avaliação dos coordenadores de setor, utilizando o mesmo formulário.

Art. 13 - O período para efetivação do funcionário admitido na FCR, em qualquer cargo, será de 6 (seis) meses e, após este período, o funcionário receberá incentivo financeiro e dar-se-á início à contagem do interstício de 2 (dois) anos para sua primeira promoção.

DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO





Art. 14 - Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

I. Pessoal do Corpo Técnico-Administrativo: Indivíduo legalmente nomeado para um cargo conforme previsto neste regulamento, responsável por realizar atividades de apoio às operações acadêmicas e administrativas da Instituição, em troca de uma remuneração, e sujeito às disposições deste regulamento e à legislação vigente. Estes funcionários compõem o quadro de carreira do corpo técnico administrativo.

II. Cargo: Conjunto de responsabilidades, deveres e atribuições relacionadas, agrupadas sob uma mesma denominação.

III. Categoria: Agrupamento de cargos com denominação, requisitos, exigências e remunerações correspondentes.

IV. Classes: Subdivisões das categorias que representam diferentes estágios de progressão na carreira administrativa. A mudança de classe ocorre por meio de promoção vertical, baseada na avaliação de desempenho e na disponibilidade de vagas.

V. Nível: Nível de remuneração básica que aumenta horizontalmente conforme a progressão dentro de uma classe e categoria específicas.

VI. Quadro de Carreira: Conjunto de classes organizadas em uma progressão vertical, com um número determinado de vagas estabelecido pela Faculdade Católica de Rondônia para atender suas necessidades operacionais. Este quadro representa a trajetória de desenvolvimento profissional dos funcionários administrativos.

VII. Quadro de Vagas: Conjunto de posições dentro do Quadro de Carreira, estabelecido e modificado pela instituição de acordo com suas necessidades administrativas.

DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS DA CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 15 - Para os fins deste Plano, a efetivação no quadro de carreira ocorrerá por meio de seleção e cumprimento do período de experiência conforme estipulado na legislação vigente e neste regulamento.

Art. 16 - A alocação dos cargos do PCCSTA corresponde à quantidade de profissionais qualificados necessários para a realização das atividades permanentes da FCR.

Art. 17 - O PCCSTA da FCR está estruturado em 6 (seis) categorias, subdivididas em 2 (duas) classes, as quais são compostas por 5 (cinco) níveis cada, organizados da seguinte forma:

I – Manutenção e Segurança Patrimonial	Classe Júnior	Classe Sênior
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior I	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Sênior I
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior I*	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Sênior II
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior II	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Sênior III
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior III	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Sênior IV
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior IV	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Sênior V
	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia Júnior V	-

II – Auxiliar de Secretaria	Classe Júnior	Classe Sênior
	Auxiliar de Secretária Júnior I	Auxiliar de Secretária Sênior I
	Auxiliar de Secretária Júnior I*	Auxiliar de Secretária Sênior II
	Auxiliar de Secretária Júnior II	Auxiliar de Secretária Sênior III
	Auxiliar de Secretária Júnior III	Auxiliar de Secretária Sênior IV
	Auxiliar de Secretária Júnior IV	Auxiliar de Secretária Sênior V
	Auxiliar de Secretária Júnior V	-





III – Auxiliar Administrativo	Classe Júnior	Classe Sênior
	Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo Sênior I
	Auxiliar Administrativo Júnior I*	Auxiliar Administrativo Sênior II
	Auxiliar Administrativo Júnior II	Auxiliar Administrativo Sênior III
	Auxiliar Administrativo Júnior III	Auxiliar Administrativo Sênior IV
	Auxiliar Administrativo Júnior IV	Auxiliar Administrativo Sênior V
	Auxiliar Administrativo Júnior V	-

IV – Técnico Administrativo de Nível Médio	Classe Júnior	Classe Sênior
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior I	Técnico Administrativo de Nível Médio Sênior I
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior I*	Técnico Administrativo de Nível Médio Sênior II
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior II	Técnico Administrativo de Nível Médio Sênior III
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior III	Técnico Administrativo de Nível Médio Sênior IV
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior IV	Técnico Administrativo de Nível Médio Sênior V
	Técnico Administrativo de Nível Médio Júnior V	-

V – Tecnologia da informação	Classe Júnior	Classe Sênior
	Auxiliar de TI Júnior I	Assistente de TI Sênior I
	Auxiliar de TI Júnior I*	Assistente de TI Sênior II
	Auxiliar de TI Júnior II	Assistente de TI Sênior III
	Auxiliar de TI Júnior III	Assistente de TI Sênior IV
	Auxiliar de TI Júnior IV	Assistente de TI Sênior V
	Auxiliar de TI Júnior V	-

VI – Técnico Administrativo de Nível Superior	Classe Júnior	Classe Sênior
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior I	Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior I
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior I*	Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior II
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior II	Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior III
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior III	Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior IV
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior IV	Técnico Administrativo de Nível Superior Sênior V
	Técnico Administrativo de Nível Superior Júnior V	-

*Efetivado

Art. 18 - As categorias mencionadas no artigo anterior são divididas com base na natureza do trabalho, nas funções e atribuições, no nível de escolaridade, na formação, na experiência, nas habilidades, na responsabilidade e no desempenho dos cargos.





§1. A Categoria Manutenção e Segurança Patrimonial abrange cargos cujas atribuições estão relacionadas à execução de serviços gerais e vigilância, requer, no mínimo, formação de nível fundamental, habilidades multifuncionais e certificação.

§2. A Categoria Auxiliar de Secretaria inclui posições com responsabilidades de suporte nas esferas administrativa e acadêmica, requerendo formação mínima de nível médio ou profissionalizante, juntamente com habilidades versáteis. Além disso, é necessário possuir experiência no uso de equipamentos de informática, softwares de edição de texto e ferramentas do Google, possuir competências em gestão de documentos e arquivos e a uma comunicação eficaz.

§3. A Categoria Auxiliar Administrativo compreende posições com responsabilidades de suporte tanto nas áreas administrativas e acadêmicas, requerendo uma formação mínima de nível médio ou profissionalizante, acompanhada de habilidades diversas. É essencial possuir experiência no uso de equipamentos de informática, softwares de processamento de texto e ferramentas fornecidas pela Google. Competências em gestão documental e habilidades comunicativas eficazes.

§4. A Categoria Técnico Administrativo de Nível Médio exige formação mínima de nível médio e curso técnico em áreas afins. Além disso, é necessário possuir conhecimento em elaboração de relatórios e planilhas, controle de estoque de materiais e equipamentos, realização de atividades de secretaria e protocolo, organização de agendas e horários, bem como suporte na comunicação interna e externa da instituição, organização de documentos, apoio logístico em eventos acadêmicos e administrativos, atendimento ao público, auxílio na gestão de recursos materiais, ter conhecimento em informática e habilidade para redigir documentos.

§5. A Categoria Tecnologia da Informação é obrigatório possuir diploma de nível técnico ou superior na área. Dar suporte e manutenção dos sistemas de tecnologia da informação da instituição, instalação e configuração de hardware e software, o suporte técnico aos usuários em questões relacionadas a computadores, redes e sistemas operacionais, bem como a resolução de problemas técnicos, como falhas de conexão ou lentidão no sistema. Além disso, é responsável pelo domínio de linguagens de programação, desenvolvimento de software, infraestrutura de redes, segurança da informação, banco de dados, manutenção de computadores e sistemas operacionais, incluindo Windows Server, possuir habilidades interpessoais como resolução de problemas, comunicação eficaz, trabalho em equipe, gestão do tempo, aprendizado contínuo, adaptabilidade e pensamento criativo.

§6. A Categoria Técnico Administrativo de Nível Superior, é requisito possuir diploma de graduação emitido por uma Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação Brasileiro. As responsabilidades incluem gerenciar processos administrativos, controlar documentos, organizar arquivos, planejar tarefas e manter registros atualizados, habilidades no uso de dispositivos de informática, edição de texto, plataformas Google, navegadores de internet, e-mail e outras ferramentas de comunicação online. Conhecimentos básicos em contabilidade, controle de orçamento, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e relatórios financeiros são também requeridos, competência na organização e gestão de documentos e arquivos, além de possuir habilidades comunicativas, compreensão das diretrizes do Ministério da Educação (MEC), processos acadêmicos e normas regulatórias aplicáveis a faculdades e universidades, deve redigir documentos administrativos, relatórios, memorandos e correspondências oficiais de forma clara e profissional.

§7. Excepcionalmente, profissionais com nível de escolaridade superior ou formação além do exigido poderão ingressar no quadro de Auxiliar de Secretaria, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo de Nível Médio e Tecnologia da Informação.

DA PROMOÇÃO E ASCENSÃO

Art. 19 - Para fins deste regulamento, os membros do pessoal técnico-administrativo poderão progredir no PCCSTA por meio de promoção horizontal ou vertical (ascensão):

I. Promoção Horizontal: Consiste no ato pelo qual um funcionário administrativo do quadro de carreira transita de um nível para outro, de valor superior, dentro da mesma classe e categoria.

II. Promoção Vertical ou Ascensão: Refere-se ao ato pelo qual um funcionário administrativo do quadro de carreira avança de uma classe ou categoria para outra.

§1. Toda ascensão está sujeita à disponibilidade e alocação de recursos orçamentários, conforme estipulado no parágrafo único do Artigo 53 da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB), bem como às disposições deste regulamento.

§2. A promoção na carreira administrativa da FCR ocorrerá conforme a legislação vigente e a regulamentação específica da matéria, de acordo com as normas do edital e dependendo da avaliação de desempenho do funcionário.





§3. Excepcionalmente, a promoção poderá ser realizada diretamente pela Reitoria, desde que observados os requisitos mínimos de competência.

§4. A mudança de categoria está condicionada à existência de vaga, a ser divulgada pela Reitoria, e ao preenchimento dos requisitos da categoria.

Art. 20 - A promoção/ascensão de categorias/classes e níveis requer avaliação por parte de uma Comissão de Avaliação de Colaboradores (CAC), composta por membros designados pela Reitoria.

Art. 21 - Para ser elegível à promoção, o funcionário administrativo do quadro de carreira deve ter cumprido integralmente o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível da categoria/classe em que se encontra na data de publicação do edital de abertura do processo de promoção.

Parágrafo Único. Considera-se como efetivo exercício o período durante o qual o funcionário desempenha suas funções no cargo, ou outro período determinado por disposição legal expressa.

Art. 22 - A promoção horizontal requer parecer favorável em relação ao desempenho, emitido pelo responsável do setor e pelo setor de recursos humanos e pontuação mínima, conforme planilha prevista no Art. 30.

Art. 23 - Para a promoção horizontal na classe Sênior, são exigidos: mínimo de 2 (dois) anos de atuação efetiva no nível imediatamente anterior da classe Sênior de sua categoria, parecer favorável em relação ao desempenho emitido pelo responsável do setor e pelo setor de recursos humanos; e pontuação mínima para promoção horizontal, conforme planilha prevista no Art. 30.

Art. 24 - Para a ascensão para a classe Sênior, são exigidos: existência de vaga, a ser divulgada pela Reitoria, mínimo de 10 (dez) anos de experiência no cargo desempenhado e realização de todas as promoções nas classes Júnior (II, III, IV e V), parecer favorável em relação ao desempenho emitido pelo responsável do setor e pelo setor de recursos humanos, realização de avaliação de desempenho e pontuação mínima para promoção vertical, conforme planilha prevista no Art. 30.

§1. É condição para ascender à classe Sênior da categoria Técnico Administrativo de Nível Superior que o colaborador possua título de mestre, obtido em Programa de Pós-Graduação recomendado pela CAPES.

§2. É obrigação do colaborador solicitar sua ascensão ou promoção e comprovar o preenchimento dos requisitos, não sendo realizada de maneira automática.

Art. 25 - O tempo de vínculo empregatício não incluirá períodos de licença não remunerada ou outros períodos de afastamento que suspendam o contrato de trabalho.

Parágrafo Único. Não serão elegíveis à promoção os funcionários em licença maternidade, licença por doença ou acidente de trabalho, bem como aqueles afastados por interesse particular.

Art. 26 - A FCR adota critérios de merecimento, antiguidade e período mínimo por nível para promoção ou ascensão.

Art. 27 - A promoção por merecimento é concedida após o atendimento aos requisitos estabelecidos e à pontuação prevista neste regulamento, através de uma avaliação de desempenho conduzida pelo Setor de Recursos Humanos.

Art. 28 - A promoção por antiguidade ocorre conforme segue:

I. A cada 5 (cinco) anos de exercício na instituição, o funcionário terá um reajuste de 2% nos rendimentos.

II. O funcionário terá direito à promoção de nível por antiguidade a cada 2 (dois) anos de exercício na instituição, desde que cumpridos os requisitos previstos neste regimento.

Parágrafo Único: As promoções/reajustes devem ser solicitados pelo funcionário, não sendo automáticos.

Art. 29 - Os pontos acumulados em determinado interstício não poderão ser reaproveitados nos interstícios seguintes.

DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO E ASCENSÃO POR MERECEMENTO





Art. 30 - Para a avaliação, com finalidade de promoção ou ascensão por merecimento, o colaborador deverá alcançar pelo menos 10 (dez) pontos no biênio, que será apreciado pela Comissão de Avaliação de Colaboradores (CAC), tendo como referência os critérios e pontuações dos itens estabelecidos a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO DE MÉRITO¹

Item	Pontuação	Máximo
Liderança/Coordenação de Setor – Biênio	3 pontos	X
Comissão Própria de Avaliação – Biênio	3 pontos	X
Participação em Reunião de Gestão	0,5 ponto	5
Participação em comissões, núcleos, etc. - Biênio	0,5 ponto	2
Curso de Formação de Curta Duração PROFIC	0,5 ponto	10
Curso de Formação de Longa Duração PROFIC	2 pontos	X
Curso de Formação (-160 horas) – Certificações profissionais relevantes para a área de atuação	0,5 ponto	10
Curso de Formação (+160 horas) - Certificações profissionais relevantes para a área de atuação	1 ponto	2
Conclusão de Curso de Graduação no Biênio	4 pontos	1
Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> no Biênio	2 pontos	1
Conclusão de Curso de Mestrado no Biênio	5 pontos	1
Participação em Comissão de Organização de Evento na FCR	0,5 ponto	4
Participação em Comissão de Organização de Evento	0,5 ponto	1
Participação em Projeto de Extensão/Pesquisa da FCR	1 ponto	4
Assessoria e Consultoria	0,5 ponto	4
Entrevistas, programas e comentários na mídia	0,5 ponto	4
Outras produções artísticas/culturais/técnicas	0,5 ponto	4
Editoração de Livro	2 pontos	2
Editoração de Anais de Eventos	2 pontos	2
Nenhuma ausência injustificada no biênio	2 pontos	1
Até 2 ausências injustificadas no biênio	1 ponto	1
Nenhuma advertência no biênio	2 pontos	1
Participação como palestrante em treinamentos ou workshops relevantes para a área de atuação	0,5	2
Desenvolvimento e implementação de novas estratégias ou processos que resultem em melhorias significativas para a organização	1	3

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE COLABORADORES

Art. 31 - Para conduzir o processo de enquadramento e avaliação do pessoal técnico-administrativo, será criada a Comissão de Avaliação de Colaboradores (CAC), vinculada à Reitoria, com finalidade de avaliar o pessoal técnico-administrativo, visando sua promoção horizontal e vertical (ascensão).

Parágrafo Único. A comissão se reunirá sempre que houver solicitação de promoção protocolada pelo funcionário, e apreciará o processo.

¹ A cada biênio o colaborador deverá atingir 10 (dez) pontos, que jamais serão cumulativos para biênios subsequentes.





Art. 32 - A CAC possuirá número ímpar de membros, sempre maior ou igual a 3 (três), e será composta por membros designados pela Reitoria, conhecidos pelas suas relevantes contribuições à FCR e com experiência em comissões de avaliação e gestão.

Art. 33 - Os critérios para o preenchimento das vagas do enquadramento regular são os previstos neste PCCSTA.

Art. 34 - Compete à Reitoria a aprovação do enquadramento funcional, considerando o parecer técnico emitido pela CAC.

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 35 - Para os fins deste Regulamento, transferência refere-se ao deslocamento de funcionários administrativos dentro da mesma categoria, classe e nível, com o propósito de preencher vagas em outros departamentos acadêmico-administrativos na FCR, sendo formalizada por meio de ato da Reitoria.

§1. A transferência poderá ocorrer mediante solicitação do funcionário ou por interesse da instituição.

§2. A transferência solicitada pelo funcionário administrativo será concedida a critério da Reitoria, desde que atenda às necessidades dos órgãos e às normas da Instituição, e não resulte em promoção.

§3. Somente as transferências por interesse da instituição poderão acarretar ônus para a FCR.

DA VACÂNCIA

Art. 36 - A vacância no quadro de carreira administrativa da FCR ocorrerá em decorrência de:

- I. Rescisão do contrato de trabalho;
- II. Ampliação do quadro de lotação aprovado pela Reitoria;
- III. Promoção vertical, conforme disposições deste Regulamento;
- IV. Aposentadoria voluntária, conforme legislação aplicável;
- V. Aposentadoria compulsória requisitada pela Instituição, conforme legislação vigente;
- VI. Invalidez permanente;
- VII. Falecimento.

Art. 37 - A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer por demissão, a pedido do funcionário administrativo, ou por dispensa por iniciativa da administração da FCR, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 38 - Além dos casos previstos na legislação em vigor, a dispensa poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I. Fechamento de departamentos/setores administrativos, caso não seja possível realocar o funcionário para outro departamento (dispensa sem justa causa);
- II. Recusa do funcionário em ser realocado para outro departamento (dispensa sem justa causa);
- III. Procedimentos incompatíveis com as finalidades e a natureza da Instituição (dispensa com justa causa).

DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 39 - Para os propósitos deste regulamento, consideram-se cargos de confiança aqueles destinados ao funcionamento das atividades de direção administrativa e acadêmica.

Art. 40 - O preenchimento dos cargos de confiança será realizado por meio de ato da Reitoria, após indicação da respectiva área.

§1. O exercício de um cargo de confiança não assegura estabilidade no mesmo.

§2. O desempenho de um cargo de confiança não afetará a possibilidade de progressão de nível ou ascensão de classe nos cargos efetivos.

Art. 41 - O funcionário que deixar de exercer um cargo de confiança retornará ao cargo de carreira previamente ocupado.

Art. 42 - Os cargos de confiança serão remunerados de acordo com as peculiaridades da função e com a legislação em vigor.





Art. 43 - Poderá ocorrer a substituição do titular de um cargo de confiança quando este estiver de férias ou legalmente afastado de suas funções.

Art. 44 - A substituição somente será válida mediante solicitação do setor ou coordenação correspondente, sujeita à aprovação da Reitoria.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 45 - O salário do funcionário administrativo é fixado pela Reitoria, de acordo com as normas legais aplicáveis à matéria, com o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico Administrativo e o Acordo Coletivo em vigor.

Parágrafo único. A estrutura salarial dos cargos integrantes das diversas Categorias terá valores diferenciados crescentes, obedecendo às promoções horizontais e verticais, produzindo diferenciação salarial entre os níveis de cada classe e categoria.

Art. 46 - Aos funcionários do corpo técnico-administrativo ocupantes de cargos ou do quadro efetivo lhes são asseguradas às vantagens pecuniárias previstas em lei ou acordo coletivo (dissídios, etc.), além dos acréscimos previstos na tabela abaixo:

Tabela – Percentual de Acréscimo à Remuneração por Nível e Classe

Nível	Manutenção e Segurança Patrimonial	Auxiliar de Secretaria	Auxiliar Administrativo	Técnico Administrativo de Nível Médio	Tecnologia da informação	Técnico Administrativo de Nível Superior
Júnior I	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Júnior I - Efetivo	-----	10%	10%	10%	10%	10%
Júnior II	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Júnior III	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Júnior IV	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Júnior V	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Sênior I	20%	30%	30%	30%	30%	30%
Sênior II	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Sênior III	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Sênior IV	2%	3%	3%	3%	3%	5%
Senior V	2%	3%	3%	3%	3%	5%

Art. 47 - A mudança de categoria requer que seja realizado o enquadramento na carreira da nova categoria, exigindo-se que seja enquadrado na classe/nível da nova categoria que tiver os valores de remuneração compatíveis aos percebidos pelo funcionário quando da mudança.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 - Na homologação do presente Plano, a Reitoria nomeará a comissão responsável pela elaboração das normas do processo de enquadramento, que não poderá se prolongar por mais de 12 (doze) meses.

Parágrafo Único. As adequações de remuneração ocorrerão após o enquadramento realizado pela comissão, que não poderá ser em lapso superior ao previsto no *caput* da presente cláusula.

Art. 49 - O enquadramento do funcionário nas novas categorias, classes e níveis, 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 em suas respectivas categorias;
- III. O quadro de lotação de cargos necessário ao funcionamento da FCR;
- IV. Os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

Art. 50 - Após sua aprovação pela Reitoria e divulgação nos Setores, nenhum funcionário 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.

Parágrafo Único. Ao longo dos primeiros 12 (doze) meses de vigência deste plano, deverão ser realizadas reuniões de apropriação com os diversos setores do corpo técnico administrativo, de modo que deverá haver ciência dos termos por todo colaborador da IES.

Art. 51 - Considerando a importância do desenvolvimento profissional e da conformidade ética no contexto organizacional contemporâneo, estabelece-se a implementação prioritária de programas de capacitação e de conformidade, nesse sentido, institui-se o Plano de Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo (PCCTA), com o propósito de orientar e potencializar os esforços individuais de aprendizado e desenvolvimento dos colaboradores.

§1. O Programa de Formação Inicial e Continuada (PROFIC), que oferece oportunidades de bolsas de estudos para a realização de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, visando a constante qualificação dos colaboradores fica vinculado ao PCCTA.

§2. Reconhecendo a importância do desenvolvimento profissional contínuo e do compromisso com princípios éticos no ambiente organizacional contemporâneo, a Faculdade Católica de Rondônia (FCR) prioriza a implementação de programas robustos de treinamento e conformidade.

§3. Para fomentar essa cultura de aprendizagem e desenvolvimento, a FCR adota uma política que permite a flexibilização de horários para que seus colaboradores possam participar de atividades de capacitação fora da instituição.

Art. 52 - Casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação trabalhista em vigor ou, em caso de silêncio da lei, pela Reitoria.

Art. 53 - Para efeito do presente plano, a primeira promoção/ascensão ocorrerá 2 (dois) anos após a implantação do PCCSTA, tendo como base a avaliação deste período.

Art. 54 - Este regulamento entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

Porto Velho/RO, 20 de dezembro de 2023.


Reitora
Presidente CONSAD

