



PLANO DE CARREIRA TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

ART. 1º - Carreira:

A carreira é um instrumento que pode exigir / facilitar / estimular:

- I** - uma gestão de pessoal articulada com o planejamento;
- II** - o desenvolvimento pessoal a partir das necessidades institucionais;
- III** - a democratização das relações de trabalho;
- IV** - a construção da identidade pessoal;
- V** - a permanente adequação do quadro de pessoal às necessidades institucionais;
- VI** - o reconhecimento do cidadão usuário como titular de direitos e como sujeito na avaliação dos serviços prestados.

ART. 2º - Entende-se por este instrumento:

- I** - Plano de Carreira - conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos indivíduos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade.
- II** - Nível de Classificação (Classe) - divisão básica da Carreira, integrada por conjunto de cargos, a partir do nível de responsabilidade, grau de complexidade, das atribuições, requisito de escolaridade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.
- III** - Cargo - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um colaborador.
- IV** - Padrão de Vencimento - posição do colaborador na escala de vencimento da carreira em função da classe, cargo e nível de capacitação.
- V** - Nível de Capacitação - posição na matriz hierárquica dos padrões de vencimento da carreira em função de certificados de capacitação profissional, realizada após o ingresso.
- VI** - Ambiente Organizacional - área específica de atuação do colaborador no cumprimento das atividades afins ou complementares, organizado a partir das necessidades institucionais e que orientam a política de desenvolvimento de pessoal.

ART. 3º - Dos princípios e diretrizes que regem este instrumento:

- I** - natureza do processo educativo, função social e objetivos da Instituição;
- II** - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração;
- III** - qualidade do processo de trabalho;
- IV** - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;
- V** - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VI** - desenvolvimento pessoal vinculado aos objetivos institucionais;

VII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, incluindo a educação formal;

VIII - avaliação do desempenho funcional, como processo pedagógico, referenciada nas metas institucionais, no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários.

ART. 4º - Das atribuições gerais dos cargos:

I - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades inerentes à pesquisa e à extensão na Instituição;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição disponha, a fim de assegurar a eficiência e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

ART. 5º - O corpo técnico-administrativo é dividido em seis níveis de classificação:

I - A = Estagiário

II - B = Auxiliar

III - C = Assessor

IV - D = Assistente

V - E = Coordenador

VI - F = Gerente

ART. 6º - Dos incentivos à qualificação profissional:

I - A qualificação profissional objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a progressão da carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização.

ART. 7º - Carga horária padrão de trabalho:

Mensal	220h	110h
2ª a 6ª	Das 08h15min às 18h03min	Das 8h15min às 14h:15min
2ª a 6ª	Das 12h42min às 22h30min	Das 12h42min às 18h42min
Intervalo	1 hora	-

Parágrafo Único - Caberá a Direção elaborar os planos de trabalho dos colaboradores, bem como a distribuição da carga-horária.

ART. 8º - Da estrutura da remuneração:

A remuneração está dividida em cinco etapas:

I - Remuneração base;

II - Aprimoramento acadêmico;

III - Quadriênio;

IV - Número de Subordinados;

V - Auxílio Educação.

ART. 9º - Da forma que se aplica:

I - Remuneração base

A forma de apuração terá como referencial de cálculo o número de horas semanais contratadas, sendo considerados o valor do salário base e respeitada a legislação em vigor.

Parágrafo Único - O salário base é correspondente a legislação vigente.

II - Aprimoramento Acadêmico

Sobre o valor da remuneração base será acrescida o seguinte percentual:

a) Ensino Médio Completo, Superior Incompleto = salário base

b) Superior Completo = 5%

c) Especialista = 8%

d) Mestre = 10%

e) Doutor = 15%

Parágrafo Único - Os percentuais referentes a este item não são cumulativos.

III - Do Quadriênio

Será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário base a cada quadro anos, conforme legislação vigente.

IV - Do Número de Subordinados

Será aplicado um percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do salário base para o colaborador que tiver 2 (dois) ou mais subordinados.

V - Auxílio Educação

Além do percentual de desconto comprometido com a legislação trabalhista vigente ao corpo Técnico-Administrativo que estuda na Instituição, o colaborador tem a opção de seguir a seguinte tabela para receber maiores benefícios:

Número de Disciplinas	Percentual de Desconto	Condições
05 disciplinas	100%	Trabalho aos sábados das 9h às 12h

Parágrafo Único - Segundo o Regimento Interno da Instituição, são 03 (três) o mínimo de disciplinas a serem cursadas.

ART. 10 - A mudança de Nível vigorará a partir do primeiro dia do mês subsequente da apresentação da titulação prevista no artigo anterior.



Rua Sinimbu, 1670 - Centro - Caxias do Sul - RS
54 3028.7007 - www.portalfai.com

Parágrafo Único - O corpo Técnico-Administrativo da FAI está amparado amplamente pela legislação trabalhista em vigor, gozando de todos os seus direitos, tais como férias, 13º salário e demais garantias que a mesma oferece.

Marco Aurélio Canali

Diretor