
RESOLUÇÃO: Conselho Superior (CONSUP) N° 02/2022 de 01 de maio de 2022 –**Aprova:**

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Carreira Técnico Administrativo – PCTA da FACEPSMA

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

01 de maio de 2022



Neuza Maria Cechetti

Presidente do Conselho de Administração Superior



PLANO DE CARREIRA TÉCNICO - ADMINISTRATIVO 2022

CORONEL FABRICIANO

2022

SUMÁRIO

DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E SEUS OBJETIVOS	3
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE	3
DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	3
DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	3
DA CLASSIFICAÇÃO E DESCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	3
DO INGRESSO	5
DA ASCENÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAIS	6
DA ACUMULAÇÃO	6
DO AFASTAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO	6
DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO	7
DAS COMPETÊNCIAS	8
DOS DEVERES	8
DAS DECLARAÇÕES	9
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	9
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	10
ANEXO I - DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO	12
ANEXO II – TABELAS	13

PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

TÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. O Plano de Carreira dos Funcionários Técnico - Administrativos, doravante denominado PCFTA, regula as condições de admissão, demissão, progressão funcional, condições de remuneração, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos membros do corpo técnico-administrativo da FACEPSMA, instituição particular de ensino superior, com sede e foro na cidade de Coronel Fabriciano, situado à Avenida Pedro Nolasco, nº 609, Centro, Estado de Minas Gerais, CNPJ nº 22.053.540/0001-76, registrada na forma da lei conforme contrato social anexo.

Art. 2º. As relações de trabalho dos membros do corpo técnico-administrativo da instituição serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria e por este PCFTA, após sua devida homologação pelo Órgão Competente do Ministério do Trabalho, e desde já DECLARA cumpridora do Decreto nº 5.773 de 09/05/2006.

Art. 3º. Os cargos ou funções técnico-administrativos da instituição são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste PCFTA.

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE

Art. 4º A implantação e administração do PCFTA caberão à Diretoria da FACEPSMA.

TÍTULO II

DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Art. 5º São consideradas atividades do pessoal técnico-administrativo:

I - as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais da FACEPSMA;

II - as inerentes ao exercício de Direção, Chefia, Coordenação, Assessoramento e Assistência, na própria Instituição, desde que não desempenhadas por pessoal docente nela lotado.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO E DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 6º Os cargos e funções do pessoal técnico-administrativo são classificados nas seguintes categorias funcionais, de acordo com a natureza das respectivas atividades:

I - Administração Superior, compreendendo cargos e funções a que sejam inerentes atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação em grau Superior;

II - Suporte Administrativo, compreendendo os cargos e funções a que sejam inerentes atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Ensino Médio ou especialização ou formação de Ensino Fundamental, com especialização ou experiência na área;

III - Apoio Operacional, compreendendo os cargos e funções pertencentes a atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de Ensino Fundamental ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico.

Art. 7º As discriminações ocupacionais do pessoal técnico-administrativo, respeitando os cargos e as categorias funcionais são, assim discriminadas:

a) Assistente Administrativo – Executa atividades de rotina administrativa, providenciando pagamento, operando máquinas, recepção dos usuários, preenchimento de fichas e formulários, atendimento, manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento, atendimento e contatos telefônicos; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho. (Profissão regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/43).

b) Auxiliar de Limpeza – Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações da Faculdade, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios, para manter as condições de uso, higiene e conservá-los. (Profissão regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/43)

c) Auxiliar de Secretaria – Recepciona e presta serviços de apoio a alunos e pessoas externas; fornece informações na secretaria da Faculdade, auxilia aos professores nos documentos pertinentes da secretaria; arquivamento de documentos; utiliza computador com ferramenta de trabalho. (Profissão regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/43).

e) Bibliotecária – Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca (Profissão regulamentada pela Lei 4084/62 e Decreto 56725).

f) Diretor de Ensino - Cabe ao Diretor de ensino superintender todas as funções e serviços da Instituição; representar a Instituição perante as autoridades e as instituições de ensino; decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência; promover a avaliação institucional e pedagógica da Instituição; elaborar o relatório anual das atividades da Instituição; zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade; conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares. (Profissão regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/ 43)

h) Secretária – Exerce as atividades de escrituração escolar, arquivo e expediente, além de planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; manter atualizados a documentação, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros assuntos de interesse da instituição. Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos, supervisionar a expedição de transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, histórico escolares, atas e outros documentos oficiais. (Profissão regulamentada pela Lei 7577/85 e Decreto 9261/96).

i) Técnico Em Manutenção de Equipamentos - Executa tarefas de caráter técnico referentes aos equipamentos do Laboratório de Informática e Estética, orientando-se por desenhos, esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados para cooperar com os professores nas aulas práticas, instalando, montando e fazendo os reparos quando necessário desses, aparelhos e equipamentos. (Profissão regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/43)

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 8º O provimento de cargo técnico-administrativo far-se-á no nível inicial, mediante processo de recrutamento e seleção.

Art. 9º Compete ao órgão de Recursos Humanos a execução das providências cabíveis para integração do recém-contratado ao ambiente de trabalho, através de treinamento, visando, entre outros objetivos, a dar-lhe conhecimento:

I - da realidade da FACEPSMA;

II - de seus direitos e deveres para com a FACEPSMA;

III - das formas de progressão e ascensão funcional.

Parágrafo único - Além dos objetivos previstos, o funcionário será submetido a processo sistemático de ambientação ao trabalho.

CAPÍTULO IV

DA ASCENÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAIS

Art. 10 A ascensão funcional, mecanismo pelo qual ocorre evolução na carreira, entre diferentes categorias, far-se-á para o nível inicial da outra categoria verificada a existência de vaga.

Art. 11 As exigências para ascensão funcional poderão compreender provas de conhecimento geral e/ou de conhecimento específico e, ainda, provas práticas, quando couber.

Parágrafo único. Para as Categorias Funcionais em que seja exigida experiência, esta poderá ser comprovada mediante provas específicas ou testes práticos.

Art. 12 A progressão funcional por titulação e qualificação obedecerá aos critérios de pontuações constantes nas tabelas 02 e 03, anexas a este PCFTA e avaliação.

Art. 13 Uma vez comprovada a realização de determinado curso para fins de progressão funcional, o mesmo não terá validade para efeito de novas progressões.

Art. 14 Para fins de promoção na horizontal, de um nível para outro na mesma categoria, as promoções são feitas por merecimento e por antiguidade, ou por apenas um destes critérios, dentro de cada categoria profissional. (Parágrafo 3º, Artigo 461 da CLT) (alterado pela Lei 13.467/2017-DOU 14/07/2017).

§ 1º As promoções por antiguidade serão feitas, anualmente, de um nível para outro, e o tempo considerado refere-se exclusivamente às atividades, realizadas em caráter permanente, na própria Instituição de Ensino.

§ 2º As promoções por merecimento serão feitas, anualmente, e serão atendidas mediante avaliação profissional do funcionário técnico – administrativo, a ser realizada pela Comissão de Avaliação, constituída através de deliberação do Colegiado Superior da IES, tendo como base as tabelas 02 e 03 que se referem à pontuação e a tabela 04, que se refere a remuneração mensal, todas as anexas a este PCFTA.

Art. 15 Nos critérios de avaliação e desempate, os critérios previstos obedecerão, ainda, às exigências previstas em legislação específica de cada profissão, conforme estabelecido na redação dada pela Portaria nº 05 de 20/11/2008, publicada no DOU de 24/11/2008.

Parágrafo Único Para efeito de desempate no processo da promoção na horizontal serão apurados, sucessivamente: I - a maior média de resultados obtidos nas avaliações de desempenho no respectivo período aquisitivo; II - o maior tempo de serviço na categoria a que pertencem.

Art. 16 Em todos os processos de avaliação e desempenho do técnico administrativo, as promoções deverão ser feitas alternadamente por merecimento e por antiguidade, dentro de cada categoria profissional. (Parágrafo 3º, Artigo 461 da CLT), e obedecerão ao disposto no Art. 1º da Lei 9029/1995, que estabelece: “Fica proibida a adoção de qualquer prática discriminatória e limitativa para efeito de acesso a relação de emprego, ou sua manutenção, por motivo de sexo, origem raça, cor, estado civil, situação familiar ou idade, ressalvadas, neste caso, as hipóteses de proteção ao menor, previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal”.

CAPÍTULO V

DA ACUMULAÇÃO

Art. 17 É vedado ao membro do corpo técnico-administrativo da instituição manter com ela dupla vinculação contratual para cargos e funções técnico-administrativos.

CAPÍTULO VI

DO AFASTAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 18 Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, poderá ocorrer o afastamento do ocupante de cargo técnico-administrativo, com direitos e vantagens estabelecidos no PCFTA, para aperfeiçoar-se em instituições nacionais ou estrangeiras e comparecer a congressos e reuniões, relacionados à sua atividade técnica-administrativa na instituição.

§ 1º O pedido de afastamento deverá ser encaminhado através da chefia imediata do setor em que o funcionário exerça suas atividades, através de requerimento dirigido ao Diretor, com a exposição de motivos e a programação a que se destina.

§ 2º Os funcionários licenciados nos termos do caput deste artigo deverão apresentar, à chefia imediata do setor no qual está lotado, durante o período de afastamento e ao final do mesmo, relatório devidamente documentado das atividades realizadas no período.

Art. 19 A concessão do pedido de afastamento está condicionada à apresentação de garantias, fornecidas pela chefia do Setor no qual o funcionário está lotado, de que as atividades sob responsabilidade do mesmo não sofrerão prejuízo.

Parágrafo único. As garantias mencionadas no caput do artigo envolvem, necessariamente, termos de compromissos assinados pelos funcionários que responsabilizar-se-ão pelas atividades até então sob responsabilidade do beneficiário do afastamento.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 20 O regime de trabalho para os servidores técnico-administrativos será de quarenta e quatro horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho.

Art. 21 A tabela salarial do pessoal técnico-administrativo da FACEPSMA foi elaborada com observância dos seguintes critérios:

I - nas malhas salariais o número de níveis obedece ao disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 6º, e a razão entre eles será constante e igual para todas as categorias;

II – poderá haver parcial sobreposição dos valores expressos na tabela salarial entre as diferentes categorias que compõem a carreira técnico-administrativa, fixada neste PCFTA.

§ 1º O valor do vencimento ou salário do nível inicial da Categoria de Apoio Operacional é fixado em R\$ 1.161,72 e para a Categoria de Suporte Administrativo é fixado em R\$ 1.474,35; e para a Categoria Administração Superior em R\$ 1.600,00; nos termos de PCFTA.

§ 2º Os vencimentos e salários dos demais níveis são determinados mediante acréscimo ao valor fixado no parágrafo anterior, a razão de 0.02%.

Art. 22 Fica assegurada ao funcionário a opção de converter em pecúnia um terço de suas férias.

Art. 23 Quando o salário mínimo profissional fixado por lei para um cargo ou função for maior que o vencimento ou salário percebido pelo funcionário, ser-lhe-á assegurado uma complementação, a fim de ser atingido o piso legal.

Art. 24 Além da remuneração do cargo, o membro do corpo técnico-administrativo da instituição poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com a legislação vigente.

IV - pró-labore.

Art. 25 Será criado na FACEPSMA, um sistema de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo, constituindo-se, para tanto, um programa com orçamento específico.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 Ao funcionário técnico-administrativo compete:

I - executar as atividades que lhe forem atribuídas, assegurando o cumprimento dos objetivos inerentes ao cargo ou função de que estiver investido pela instância superior competente;

II - supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

III - adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria da qualidade das atividades sob sua responsabilidade;

IV - exercer outras atribuições, inerentes às suas competências ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, no âmbito de sua atuação;

V - manter e zelar pela disciplina dos ambientes sob sua responsabilidade, no exercício de suas funções;

VI - cumprir e fazer cumprir o PCFTA, o Regimento Geral e o Estatuto da FACEPSMA, bem como a legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

DOS DEVERES

Art. 27 Antes de recorrer ao Poder Judiciário, o membro do corpo técnico administrativo que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente da instituição, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

Art. 28 Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do corpo técnico-administrativo, indistintamente:

I - comparecer à unidade universitária, em que estiver lotado, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

II - cumprir as ordens dos superiores;

III - guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

IV - manter com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;

V - zelar pela economia do material sob sua guarda ou para sua utilização e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VI - providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;

VII - apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades.

Art. 29 Ao membro do corpo técnico-administrativo é vedado:

I - descumprir instruções ou normas superiores, por qualquer meio, ou desrespeitar as autoridades constituídas, quando no cumprimento da lei, do Estatuto ou do Regimento da FACEPSMA;

II - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao setor a que está vinculado;

IV - promover ou participar de manifestações que impliquem em agitação ou perturbação da ordem, dentro da instituição;

V - exercer atividades político-partidárias no âmbito da instituição ou em nome desta.

Art. 30 Todo funcionário técnico-administrativo, independentemente do nível e categoria dentro da carreira, é o único responsável pelo desempenho das funções e atividades que lhe são designadas pela chefia imediata.

Art. 31 O membro do corpo técnico-administrativo é responsável por todos os prejuízos que causar à instituição, por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

Parágrafo único. Os prejuízos e responsabilidades serão apurados através de uma Comissão de Sindicância, designada pelo Diretor, e o parecer emitido deverá ser homologado pelo Colegiado Superior da FACEPSMA.

Art. 32 A responsabilidade administrativa não exime o membro do corpo técnico administrativo da responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento de eventuais indenizações o exime da pena disciplinar a que está sujeito.

Art. 33 Será igualmente responsabilizado o membro do corpo técnico administrativo que, sem a devida autorização, cometer a pessoas estranhas à Instituição, o desempenho de encargos que a ele competirem.

CAPÍTULO X

DAS DECLARAÇÕES

Art. 34 A profissão dos funcionários Técnicos Administrativos é regida pelo Regime Jurídico da CLT, Decreto-Lei 5452/43 e o Plano de Carreira estão em consonância com essa legislação.

Parágrafo Único. Na Convenção Coletiva de Trabalho dos auxiliares de administração escolar no ensino superior – base inorganizada – FEAAE, não existe uma cláusula específica sobre o Plano de Carreira.

Art. 35 A abrangência territorial da unidade de prestação de serviço do Corpo Técnico Administrativo da Faculdade e Centro de Pesquisa Souza Martins - FACEPSMA, instituição particular de ensino superior, com sede e foro na cidade de Coronel Fabriciano, Estado de Minas Gerais, à Avenida Pedro Nolasco, nº 609 – Centro, CNPJ nº 22.053.540/0001-76, assim discriminada:

I. Faculdade e Centro de Pesquisa Souza Martins – FACEPSMA – Matriz – Avenida Pedro Nolasco, nº 609, Centro, Coronel Fabriciano/MG. CNPJ nº 22.053.540/0001-76.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

Art. 36 A Comissão de Avaliação tem por finalidade assessorar a Diretoria no processo de Avaliação dos Funcionários Técnico-Administrativos, para efeitos de enquadramento e reenquadramento bianual no Plano de Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativos da FACEPSMA.

Parágrafo único. O processo de Avaliação dos Funcionários Técnico Administrativos, mencionado no caput deste Artigo, será subsidiado pelos critérios de pontuação constantes nas tabelas 02 e 03, anexas a este PCFTA, já mencionadas no artigo 14 e também avaliação de desempenho funcional, pontualidade, assiduidade, competência e capacidade de compreensão.

Art. 37 A Comissão de Avaliação é constituída por:

I – Representante da Diretoria, que a presidirá.

II – Pelo Gerente de Recursos Humanos da FACEPSMA.

III – Dois representantes do corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único: os representantes mencionados nos incisos I, II e III serão designados pelo Diretor.

Art. 38 A Comissão reúne-se ordinariamente uma vez a cada dois anos, mediante convocação de seu presidente, ou extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 39 A Comissão deverá elaborar regulamento próprio, que discipline suas normas de funcionamento, a ser homologada pelo Colegiado Superior da FACEPSMA.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 A transposição e transformação para o PCFTA, dos cargos e funções existentes antes da implantação do presente PCFTA, far-se-á segundo os critérios estabelecidos neste artigo:

I - os cargos e funções existentes, com denominações idênticas e atribuições da mesma natureza, serão transpostos para cargos e funções de idêntica denominação a atribuições;

II - os cargos e funções existentes, com denominações diferentes e atribuições da mesma natureza, serão identificados e transformados em cargos ou funções de única denominação;

III - os cargos e funções, cujas atribuições estejam contidas em cargos representativos de profissões identificadas, serão transformados em cargos ou funções de atribuições mais abrangentes;

IV - os cargos e funções com denominações idênticas e atribuições diferentes serão identificados e transformados para cargos ou funções de idênticas atribuições;

V - os atuais cargos e funções, que abrangem mais de uma categoria profissional, deverão ser transformados, desdobrando-se em cargos ou funções identificados com as atribuições.

Art. 41 O processo de enquadramento desenvolver-se-á sob a responsabilidade da Comissão de Avaliação, à qual compete:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento.

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes, sobre a atual situação funcional dos funcionários;

III - analisar as informações recolhidas, para efeito de identificação da situação funcional correspondente no PCFTA;

IV - elaborar e aprovar a proposta final de enquadramento a ser encaminhada à Diretoria.

Art. 42 O enquadramento dos funcionários técnico-administrativos, a ser efetuado pela Comissão de Avaliação obedecerá, ainda, aos seguintes critérios:

I - enquadramento no cargo ou função, feito exclusivamente com base na descrição das atividades permanentes efetivamente exercidas pelo funcionário, observadas as habilitações legais, quando for o caso.

II - cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização.

Art. 43 O funcionário que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado, poderá requerer reavaliação junto a Comissão de Avaliação, até cento e oitenta dias após a implantação do PCFTA.

Art. 44 O processo de enquadramento do pessoal técnico-administrativo realizar-se-á em duas fases:

I - levantamento das atribuições efetivamente exercidas pelo funcionário, para efeito de identificação do cargo ou função a elas correspondente.

II - hierarquização para efeito de posicionamento no nível adequado da Categoria Funcional correspondente ao cargo ou função.

§ 1º O levantamento de atribuições previsto no inciso I será feito através de formulário próprio, por ele preenchido e visado pela chefia imediata, que expressará sua concordância ou discordância, em relação às informações nele contidas, após o que será encaminhado à Comissão de Avaliação.

§ 2º Caso não haja concordância entre o servidor e a chefia, a divergência será dirimida pela Comissão de Avaliação, ouvidas ambas as partes.

§ 3º Observada à habilitação legal, assim considerada aquela definida para as profissões regula montadas em lei, o funcionário será enquadrado no cargo ou funções cujas atribuições coincidam com as atividades por ele exercidas com maior frequência.

§ 4º No caso de o funcionário estar em exercício de atividade correspondente a cargo ou função de menor hierarquia salarial do que o atualmente ocupado, ser-lhe-á assegurada a opção pelo enquadramento neste último, cabendo, nesta hipótese a FACEPSMA, adotar os procedimentos necessários à sua readaptação.

Art. 45 As alterações deste PCFTA devem ser referendadas e aprovadas pelo Conselho Superior – CONSUP.

ANEXOS

ANEXO I - DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Para efeito da aplicação do Plano de Carreira dos Funcionários Técnico Administrativos, é adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

- I.** Ascensão Funcional - Passagem do funcionário para outra Categoria Funcional.
- II.** Atribuições - Conjunto de atividades necessárias à execução de determinado serviço.
- III.** Cargo ou função - Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.
- IV.** Classificação de Categorias Funcionais - Processo de identificação e sistematização das diferentes Categorias Funcionais existentes na Instituição, tendo em vista a natureza de suas atribuições e o grau de responsabilidade exigido para o seu desempenho.
- V.** Descrição de Categorias Funcionais - Registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos ou empregos integrantes de determinada Categoria Funcional.
- VI.** Enquadramento - Posicionamento do funcionário no PCFTA.
- VII.** Especificação do Cargo ou Função - Detalhamento dos requisitos mínimos indispensáveis para ingresso no cargo ou função.
- VIII.** Força de Trabalho - Conjunto de funcionários necessários ao desempenho das atividades permanentes da FACEPSMA, com horário de trabalho definido.
- IX.** Categorias Funcionais - Agrupamento de cargos e funções com atividades profissionais afins ou que guardem relação entre si, seja pela natureza do trabalho, seja pelos objetivos finais a serem alcançados e pela escolaridade.
- X.** Malha Salarial - Conjunto de linhas e colunas dispostas em forma de uma matriz contendo valores salariais do Pessoal Técnico-Administrativo.
- XI.** Nível - Posição dentro da Categoria Funcional, que permite identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da FACEPSMA.
- XII.** Progressão Funcional - Passagem do funcionário para nível superior na mesma Categoria Funcional.
- XIII.** Readaptação - Passagem do funcionário de um cargo ou função para outro de diversa Categoria Funcional, com ou sem mudança de nível.

ANEXO II – TABELAS

Tabela 02 – Pontuação para efeitos de Reclassificação, Ascensão e Progressão Funcional por Titulação e Qualificação na Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativos.

CATEGORIAS	NÍVEIS				
	Administração Superior	150-153	154-157	158-161	162-165
130-133		134-137	138-141	142-145	146-149
110-113		114-117	117-121	122-125	126-129
Suporte Administrativo	90-93	94-97	98-101	102-105	106-109
	70-73	74-77	78-81	82-85	86-89
	50-53	54-57	58-61	62-65	66-69
Apoio Operacional	30-33	34-37	38-41	42-45	46-49
	10-13	14-17	18-21	22-25	26-29

Tabela 03 – Pontuação Bianual, conforme Atividades Realizadas, para efeitos de Reclassificação, Ascensão e Progressão Funcional por Titulação e Qualificação na Carreira dos Funcionários Técnico-Administrativos

ATIVIDADE	PONTOS
Autor de livro publicado	03
Autor de publicação de material didático.	02
Co-autor de livro publicado	01
Co-autor de publicação de material didático.	01
Consultoria que tenha relação direta com o cargo ou função	01
Coordenador de Comissão Própria de Avaliação	01
Desenvolvimento ou geração de produto ou processos, que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Desenvolvimento ou geração de produto ou processos com patente obtida, que tenha relação direta com o cargo ou função.	02
Audiovisual de divulgação didática ou científica produzida	01
Membro da CPA	01
Membro de Comissões Internas	01
Membro de Conselho de Curso	01
Membro de Órgãos Superiores	01
Participação em mesa redonda, palestras e mini-cursos que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Participação como responsável ou corresponsável, em visita técnica, que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Participação em Programa de Extensão, que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Participação em Curso Profissionalizante ou de Extensão, que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Elaboração de Normas Técnicas, que tenha relação direta com o cargo ou função.	01
Conclusão de Curso: Nível Fundamental	02
Conclusão de Curso: Nível Médio	03
Conclusão de Curso: Nível Médio Profissionalizante	04
Conclusão de Curso Técnico: Nível Pós-Médio	02
Conclusão de Curso Superior: Tecnólogo	05
Conclusão de Curso Superior: Licenciatura ou Bacharelado	05
Conclusão de Curso de Pós-Graduação: <i>Lato Sensu</i>	06
Conclusão de Curso de Pós-Graduação: <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	08
Conclusão de Curso de Pós-Graduação: <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado	10

Tabela 04 – Remuneração Mensal

CATEGORIAS	NÍVEIS				
Administração	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06
Superior	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17
	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38
Suporte	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22
Administrativo	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64
	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65
Apoio	1.256,44	1.281,57	1.307,20	1.333,35	1.360,02
Operacional	1.138,00	1.160,76	1.183,98	1.207,65	1.231,81

Plano de Carreira aprovado pela Resolução CONSUP - FACEPSMA nº 002/2022, de 01 de maio de 2022.

Tabela 05 – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Identificação do Funcionário	
Nome:	
CPF:	RG:
Unidade	
Categoria:	Nível:
Período de Avaliação:	

	Pontos Atribuídos
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Total de Pontos	

<p style="text-align: center;">Responsável pela Comissão de Avaliação dos Funcionários Técnicos – Administrativos - CAFTA</p> <p>Nome: _____</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p>	<p style="text-align: center;">Assinatura _____</p>
---	---

OBS:- Anexar documentos comprobatórios da(s) Atividade(s)