



centro universitário facvest
unifacvest

RESOLUÇÃO ESTATUTÁRIA Nº 004, DE 4 DE AGOSTO DE 2023.

Inclui e altera seções e artigos no Plano de Carreira Técnico-Administrativa do Centro Universitário Facvest - Unifacvest e dá outras providências.

O Magnífico Reitor do Centro Universitário FACVEST-UNIFACVEST, Presidente do Conselho Universitário- CONSUN, no exercício das atribuições legais, estatutárias e regimentais, que lhe confere o Art. 17º do Estatuto, e por decisões tomadas e lavradas em reunião extraordinária do CONSUN em 04/08/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar no Plano de Carreira Técnico-Administrativa do Centro Universitário Facvest - Unifacvest seções e artigos conforme adequações aprovadas em reunião do CONSUN na data de 04/08/2023 que passa vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º *Art. 1º - O presente Plano de Carreira para os Funcionários Técnico-Administrativos do Centro Universitário Facvest - UNIFACVEST, mantida pela Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda. - SENSAL, tem por objetivo organizar os cargos de provimento permanente, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço.*

Art. 10º - A contratação de funcionário ocorrerá em função de oferta de vaga aprovada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, mediante a realização de processo de recrutamento interno e externo e processo seletivo pelo Departamento ou Setor requisitante.

Art. 17º

§ 1º - A Pró-Reitoria de Administração e Finanças através da Diretoria de Gestão elaborará os instrumentos e o regulamento para disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho, observado o disposto nos artigos deste Plano, e adotar critérios adicionais a fim de atender às necessidades específicas de cada unidade administrativa.

Art. 19º - Cabe à Diretoria de Gestão a implantação e a administração do Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO VII - DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 27-B As Pró-reitorias de Administração e Finanças, Acadêmica e de Pesquisa e Extensão desenvolverão com a Diretoria de Gestão o Programa de Formação Continuada para os Técnicos Administrativos que será oferecido gratuitamente em todos os semestres acadêmicos, em caráter regular, com emissão de certificado e excepcionalmente sempre que houver demandas formativas e de qualificação, através de normatização própria e planejada.

Art. 28º - Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se e cumpra-se.


GEOVANI BROERING
REITOR

RESOLUÇÃO GD Nº 02-A/2009

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

O Diretor Presidente da SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO NOSSA SENHORA AUXILIADORA LTDA., mantenedora das Faculdades Integradas FACVEST e da Faculdade de Tecnologia e Profissional Catarinense - FETPESC, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

- Art. 1º - Aprovar o Plano de Carreira Técnica-Administrativa.
- Art. 2º - O plano constitui anexo da presente Resolução.
- Artigo 3º. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria da Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda.
- Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.
- Publique-se e cumpra-se.

Lages, SC, em 01 de março de 2009.

GEOVANI BROERING

DIRETOR PRESIDENTE



centro universitário facvest
unifacvest

1



centro universitário facvest
unifacvest

PLANO DE CARREIRA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA



Plano de Carreira Técnica-Administrativa

CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Plano de Carreira para os Funcionários Técnico-Administrativos do Centro Universitário Catarinense – UNIFACVEST, mantida pela Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda. - SENSAL, tem por objetivo organizar os cargos de provimento permanente, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço.

Art. 1º - O presente Plano de Carreira para os Funcionários Técnico-Administrativos do Centro Universitário Facvest – UNIFACVEST, mantida pela Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda. - SENSAL, tem por objetivo organizar os cargos de provimento permanente, fundamentado nos princípios da qualificação profissional e desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço.

CAPÍTULO II: DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 2º - As carreiras ficam organizadas em Categorias que agrupam cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e a ordem de complexidade de suas atribuições, guardando relação com as finalidades do órgão.

Parágrafo Único - Entende-se por Categoria a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, na experiência e na titulação acadêmica, agrupa atividades, responsabilidades, competências e qualificação profissional.

Art. 3º - O Cargo é aquele criado com denominação própria, em número certo e pago pelo UNIFACVEST, compreendendo a cada um determinado conjunto de deveres, direitos, atribuições e responsabilidades.

Art. 4º - Os cargos ficam divididos em quatro Categorias e em nove Grupos Ocupacionais, a saber:

CATEGORIA	GRUPOS OCUPACIONAIS
I	Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Laboratório;
II	Técnico Administrativo de Nível Médio; Técnico de Laboratório de Nível Médio;
III	Técnico Administrativo de Nível Superior;



	Técnico de Laboratório de Nível Superior;
IV	Supervisor Administrativo; Supervisor de Laboratório

CAPÍTULO III: DO PLANO DE CARREIRA

Art. 5º - Os Grupos Ocupacionais definem, pela hierarquização dos cargos ali representados, o Quadro de Carreira dos Funcionários do UNIFACVEST.

§ 1º - A escolha dos cargos definidores de carreira individual é de livre opção do funcionário.

§ 2º - O acesso, todavia, a cada um dos cargos, dar-se-á com o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira e pela existência de vaga.

Art. 6º - Os Técnicos de Nível Superior, sejam administrativos ou de laboratório, tem quadro de carreira específico, que viabiliza a continuidade ascensional do funcionário, até o limite máximo de Supervisão.

§ 1º - Os cargos integrantes do Nível Superior, além de suas referências de vencimento, obedecerão aos estágios profissionais: A, B e C, que definem critérios especiais de enquadramento e recrutamento.

Art. 8º - O enquadramento do funcionário dar-se-á no cargo correspondente ao seu perfil profissional e à dimensão da sua experiência.

I. Graus Acadêmicos

- a) Mestre, em área afim, 15 pontos - limite de 20 pontos.
- b) Especialização *lato sensu*, em área afim, 10 pontos - limite de 15 pontos;
- c) Graduação, em área afim, 05 pontos - limite de 10 pontos
- d) Curso relativo à área de atuação ou de aperfeiçoamento, com, no mínimo, 180 horas-aula, em área afim, ou qualquer especialização ou segunda graduação, 03 pontos - limite de 06 pontos;
- e) Atualização relativa à área de atuação, com comprovação de carga horária, cuja somatória atinja 90 horas, 01 ponto - limite de 5 pontos.

II. Para cada 3 anos de experiência profissional no cargo na Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda., 01 ponto - limite de 8 pontos;

III. Para cada 3 anos de efetivo exercício de cargo de chefia na SENSAL - 01 ponto - limite de 8 pontos;

IV. Para cada 3 anos de efetivo exercício em Comissão Permanente na SENSAL - 01 ponto - limite de 8 pontos.

§ 1º - Para a pontuação de graus acadêmicos, será considerado somente o grau mais elevado.

§ 2º - Para fins de pontuação, não serão considerados os cursos de mestrado e especialização feitos concomitantemente.



Art. 9º - Na ascensão vertical do funcionário, ocorrendo empate em função do número de vagas previstas em Categoria superior, os critérios de desempate serão, pela ordem, os seguintes:

- I. Titulação maior;
- II. Tempo de experiência maior;
- III. Tempo de exercício profissional na SENSAL;
- IV. Maior idade.

CAPÍTULO IV: DOS CRITÉRIOS GERAIS DA GESTÃO DE PESSOAS

~~Art. 10º - A contratação de funcionário ocorrerá em função de oferta de vaga aprovada pela Gerência de Pessoas, mediante a realização de processo de recrutamento interno e externo e processo seletivo pelo Departamento ou Setor requisitante.~~

Art. 10º - A contratação de funcionário ocorrerá em função de oferta de vaga aprovada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças, mediante a realização de processo de recrutamento interno e externo e processo seletivo pelo Departamento ou Setor requisitante.

Art. 11º - Em caso de empate entre dois ou mais candidatos à vaga, os critérios de desempate serão, pela ordem, os seguintes: maior titulação; maior tempo de experiência; maior idade.

Art. 12º - O funcionário nomeado para novo cargo será enquadrado:

- I. Na referência de vencimento inicial prevista para o novo cargo, no caso do funcionário beneficiado estar enquadrado em referência de vencimento inferior àquela estipulada para o cargo conquistado;
- II. Em duas referências acima da inerente ao seu enquadramento, no caso do funcionário já perceber vencimento igual ou superior à referência de vencimento inicial definida para o cargo em ocupação.

Art. 13º - Progressão Funcional é a passagem horizontal a uma referência de vencimento imediatamente superior, em que esteja o funcionário enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço.

§ 1º - A passagem automática de que trata o caput deste artigo dar-se-á a cada período de três anos de serviços prestados pelo funcionário, contados a partir da publicação deste Plano.

§ 2º - O funcionário ocupante de um cargo no grupo ocupacional Técnico de Nível Médio ou Auxiliar e que tenha concluído nível superior, poderá reivindicar a progressão funcional na mesma categoria de duas referências de carreira.

§ 3º - O funcionário ocupante de um cargo e que tenha concluído curso de pós-graduação poderá requerer a progressão funcional na mesma categoria de uma referência na carreira.



§ 4º - O funcionário ocupante de um cargo no grupo ocupacional Serviços Gerais e que vier a concluir o Ensino Médio, poderá reivindicar a progressão funcional de uma referência na mesma categoria.

§ 5º - O funcionário ocupante de um cargo nos grupos ocupacionais Técnico de Nível Médio e Administrativo e que vier a concluir atualizações relativas à área de atuação, com comprovação de carga horária e cuja somatória atinja 240 horas, poderá reivindicar a Progressão Funcional de uma referência na carreira, limitada a três referências de vencimento.

§ 6º - O funcionário ocupante de um cargo no grupo ocupacional Serviços Gerais e que vier a concluir atualizações relativas à área de atuação, com comprovação de carga horária e cuja somatória atinja 120 horas, poderá reivindicar a Progressão Funcional de uma referência na carreira, limitada a três referências de vencimento.

Art. 14º - Promoção Funcional, para efeitos deste Plano, é a passagem vertical à categoria de vencimento seguinte, dentro do mesmo cargo em que esteja o funcionário enquadrado à época da concessão, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho, desde que exista vaga para a categoria acima.

§ 1º - Decorridos dezoito meses da vigência deste Plano, proceder-se-á a primeira avaliação de desempenho para os efeitos do "caput" deste artigo.

§ 2º - As avaliações posteriores serão procedidas a cada período de três anos, contados a partir do prazo fixado no parágrafo anterior, caracterizando, assim, a devida alternância na aplicação deste benefício com aquele previsto na Seção anterior.

Art. 15 - A avaliação de desempenho na Promoção Funcional levará em conta, dentre outros, os seguintes fatores:

- I - formação escolar;
- II - cursos de aperfeiçoamento;
- III - produtividade funcional;
- IV - qualidade de trabalho;
- V - assiduidade e pontualidade;
- VI - iniciativa;
- VII - cooperação;
- VIII - responsabilidade.

Art. 16º - Na avaliação de méritos será adotado modelo de questionário que atenda a natureza das atividades desempenhadas pelo funcionário, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação, ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II. Periodicidade anual;
- III. Contribuição do funcionário para consecução dos objetivos da Sociedade de Educação N. S. Auxiliadora Ltda.;
- IV. Comportamento observável do funcionário: frequência, pontualidade, disciplina, relacionamento com os demais, conduta pessoal e outros.



Art. 17º - A avaliação de desempenho, para fins de promoção, será de responsabilidade da Pró-Reitoria Administrativa.

~~§ 1º - A Pró-Reitoria Administrativa, através da Gerência de Pessoas, elaborará os instrumentos e o regulamento para disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho, observado o disposto nos artigos deste Plano, e adotar critérios adicionais a fim de atender às necessidades específicas de cada unidade administrativa.~~

§ 1º - A Pró-Reitoria de Administração e Finanças através da Diretoria de Gestão elaborará os instrumentos e o regulamento para disciplinar os procedimentos de avaliação de desempenho, observado o disposto nos artigos deste Plano, e adotar critérios adicionais a fim de atender às necessidades específicas de cada unidade administrativa.

§ 2º - O regulamento e os instrumentos referidos no parágrafo anterior serão aprovados pelo Conselho Universitário do UNIFACVEST.

Art. 18º - Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional, o funcionário que à data do procedimento, registre, no mínimo, doze meses de serviço no UNIFACVEST.

~~CAPÍTULO V: DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA GERÊNCIA DE PESSOAS~~

CAPÍTULO V: DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA DIRETORIA DE GESTÃO

~~Art. 19º - Cabe à Gerência de Pessoas a implantação e a administração do Plano de Carreira Técnico-Administrativo.~~

Art. 19º - Cabe à Diretoria de Gestão a implantação e a administração do Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

Art. 20º - A implantação do sistema será precedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem assim das atividades sistêmicas ou comuns;

II - redimensionamento da força de trabalho.

Art. 21º - O ingresso no Plano de Carreira dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo, de acordo com as normas estabelecidas, respeitado o limite de vagas em cada categoria profissional definido pelo Conselho Universitário.

Art. 22º - Em caso de empate, os critérios de desempate adotados são os previstos no Art. 9º do presente Plano.

Art. 23º - Os Funcionários Técnico-Administrativos contratados até o dia 1º de março de 2009 para serem enquadrados no Plano de Carreira deverão ser aprovados em processo seletivo, concorrendo ao número de vagas definidos para cada categoria pela gerência de Pessoas.

§ 1º - Após a contratação para o respectivo cargo, os funcionários mencionados no caput deste artigo poderão requerer reenquadramento com base nos seguintes critérios:



- I. Progressão de uma referência de vencimento na carreira a cada três anos de serviço no UNIFACVEST, contados a partir da referência inicial do respectivo cargo, para os grupos ocupacionais Técnico de Nível Médio, Auxiliar e Serviços Gerais.
- II. Progressão de uma referência de vencimento na carreira a cada seis anos de serviço no UNIFACVEST, contados do ingresso até a data da colação de grau e uma referência a cada três anos de serviço na mantenedora, contados após a colação de grau no curso superior equivalente à sua área de atuação do funcionário, para o grupo ocupacional Nível Superior.

§ 2º - Os Funcionários Técnico-Administrativos que, na data da sua contratação, recebam vencimento superior ao valor da referência inicial do referido cargo mais o disposto nos incisos I ou II do parágrafo anterior, serão reenquadrados em referência equivalente ao seu vencimento.

§ 3º - Os Funcionários Técnico-Administrativos que, na data da sua contratação recebam vencimento superior ao valor da referência final do referido cargo não terão direito as vantagens previstas nos artigos deste Plano e a diferença entrará como "vantagem pessoal".

Art. 24º - Os Funcionários Técnico-Administrativos, contratados até 1º de março de 2009, que não forem aprovados em concurso serão demitidos.

Art. 25º - O Plano de Carreira será implantado exclusivamente pelas normas constantes deste Plano, não prevalecendo qualquer outra.

CAPÍTULO VI – DO ENQUADRAMENTO

Art. 26º - Para o enquadramento nos cargos de Auxiliar, Técnico e Supervisor são requisitos mínimos:

CATEGORIA	CARGO	ADMISSÃO NO PLANO	PROGRESSÃO
I	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo. Avaliação de desempenho positiva
	Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo	03 anos de experiência. Avaliação de desempenho positiva
	Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo	03 anos de experiência. Avaliação de desempenho positiva
II	Técnico Administrativo	Ensino médio completo. Curso de nível técnico na área. Ensino superior incompleto	03 anos de experiência na Categoria I. Ensino superior completo. Avaliação de desempenho positiva
	Técnico de Laboratório	Ensino médio completo e Curso de nível técnico na área. Ensino superior incompleto na área	03 anos de experiência na Categoria I. Ensino superior completo. Avaliação de desempenho positiva
III	Técnico de Nível Superior A	Ensino superior completo	03 anos de experiência na Categoria II. Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação incompleto na área, de no mínimo 360 horas. Avaliação de desempenho positiva
	Técnico de Nível Superior B	Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação incompleto na área, de no	03 anos de experiência na Categoria II. Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação completo na área, de no



		mínimo 360 horas.	mínimo 360 horas. Avaliação de desempenho positiva
	Técnico de Nível Superior C	Ensino superior e curso de pós-graduação completo de no mínimo 360 horas	06 anos de experiência na Categoria II. Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação completo na área, de no mínimo 360 horas. Avaliação de desempenho positiva
IV	Supervisor Administrativo	Ensino superior, curso de pós-graduação de no mínimo 360 horas e curso de pós-graduação stricto sensu em andamento.	03 anos de experiência na Categoria III. Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação completo na área, de no mínimo 360 horas. Curso de pós-graduação stricto sensu completo. Avaliação de desempenho positiva
	Supervisor de Laboratório	Ensino superior, curso de pós-graduação de no mínimo 360 horas e curso de pós-graduação stricto sensu em andamento.	03 anos de experiência na Categoria III. Ensino superior completo. Curso de Pós-graduação completo na área, de no mínimo 360 horas. Curso de pós-graduação stricto sensu completo. Avaliação de desempenho positiva

Art. 23º - Os requisitos dos candidatos aos cargos de carreira deverão ser comprovados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - Quanto à escolaridade: cópia de diploma, certificado de conclusão de curso, declaração da entidade educacional ou documento de registro profissional;

II - Quanto à experiência na área de atuação:

- a) cópia da(s) página (s) da Carteira de Trabalho onde conste o emprego/função que o candidato exerceu;
- b) cópia dos registros internos da mantenedora, quando for o caso.

Parágrafo Único: Os estágios realizados serão considerados como experiência, desde que comprovada através da Carteira de Trabalho anotada, observada a equivalência de número de horas de trabalho por mês.

Art. 24º - Nos controles individuais dos funcionários deverão ser anotados o cargo correspondente, a categoria de vencimento, a data de início do exercício e o nível respectivo do reenquadramento quando for o caso.

Art. 25º - O funcionário atingido pelo reenquadramento a que se refere este Plano, terá o prazo de noventa dias, contados da data da publicação do ato próprio, para requerer a revisão do seu caso, por escrito.

CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

Art. 26º - A remuneração dos funcionários Técnico-Administrativos do UNIFACVEST dar-se-á de acordo com a tabela abaixo, tanto para fins de ingresso, quanto para promoção e progressão.

Art. 27º - Os valores dos vencimentos serão definidos pelo Conselho Universitário em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, devendo ser corrigida anualmente de acordo com a legislação vigente.



TABELA DE CARGOS, NÍVEIS E VENCIMENTOS

(Valores expressos em R\$ 1,00 de 2008)

CATEGORIA	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Auxiliar de Serviços Gerais	477,5 2	491,8 5	506,1 7	520,5 0	534,8 2	549,1 5	563,4 7	577,8 0
	Auxiliar Administrativo	526,9 5	542,7 6	558,5 7	574,3 8	590,1 8	605,9 9	621,8 0	637,6 1
	Auxiliar de Laboratório	553,3 0	569,9 0	586,5 0	603,0 9	619,6 9	636,2 9	652,8 9	669,4 9
II	Técnico Administrativo	579,6 5	597,0 3	614,4 2	631,8 1	649,2 0	666,5 9	683,9 8	701,3 7
	Técnico de Laboratório	605,9 9	624,1 7	642,3 5	660,5 3	678,7 1	696,8 9	715,0 7	733,2 5
III	Técnico de Nível Superior A	632,3 4	651,3 1	670,2 8	689,2 5	708,2 2	727,1 9	746,1 6	765,1 3
	Técnico de Nível Superior B	658,6 9	678,4 5	698,2 1	717,9 7	737,7 3	757,4 9	777,2 5	797,0 1
	Técnico de Nível Superior C	685,0 4	705,5 9	726,1 4	746,6 9	767,2 4	787,7 9	808,3 4	828,8 9
IV	Supervisor Administrativo	711,3 8	732,7 2	754,0 7	775,4 1	796,7 5	818,0 9	839,4 3	860,7 7
	Supervisor de Laboratório	737,7 3	759,8 6	781,9 9	804,1 3	826,2 6	848,3 9	870,5 2	892,6 5

CAPÍTULO VII – DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 27-B As Pró-reitorias de Administração e Finanças, Acadêmica e de Pesquisa e Extensão desenvolverão com a Diretoria de Gestão o Programa de Formação Continuada para os Técnicos Administrativos que será oferecido gratuitamente em todos os semestres acadêmicos, em caráter regular, com emissão de certificado e excepcionalmente sempre que houver demandas formativas e de qualificação, através de normatização própria e planejada.

Art. 28º— Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28º - Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

Lages, 1º de março de 2009.

Adequado pela Resolução Estatutária Nº 004 de 4 de agosto de 2023.