

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO CORPO ADMINISTRATIVO – PCRA**

**2017**

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS .....	2
CAPÍTULO II - DO CORPO ADMINISTRATIVO .....	2
CAPÍTULO III–DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO ADMINISTRATIVO .....	3
CAPÍTULO IV - DO INGRESSO .....	4
CAPÍTULO V - DO CRESCIMENTO VERTICAL – PROMOÇÃO .....	4
CAPÍTULO VI - DO CRESCIMENTO HORIZONTAL POR MÉRITO E ANTIGUIDADE .....	5
CAPÍTULO VII - DO SALÁRIO BASE .....	7
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	7
ANEXO I - TABELA DE CATEGORIAS, CARGOS E NÍVEIS DOS COLABORADORES CONTRATADOS A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DESTE PLANO .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO .....	2

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

**O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO CORPO ADMINISTRATIVO DO ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA**, aqui denominada **MANTENEDORA**; **E DA FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**, aqui denominada **MANTIDA**, entra em vigor a partir da data de seu protocolo junto à Delegacia Regional do Trabalho de Palmas – TO, órgão autorizado do Ministério do Trabalho para tornar legítimos os termos deste documento. Cabe às Direções Geral e Administrativa Financeira do ITPAC/FAHESA a responsabilidade pelo acompanhamento do cumprimento das normas estabelecidas neste plano.

**CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS**

Art. 1º - O Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Administrativo – PCRA tem por objetivo estabelecer os parâmetros para a consolidação de um corpo administrativo identificado com a Instituição, profissional e financeiramente valorizado e comprometido com as metas e políticas institucionais. Para tanto, visa:

- I. Orientar o ingresso, a progressão, a promoção, o regime de trabalho e de atividades do corpo administrativo da instituição;
- II. Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional, de modo a assegurar um quadro de pessoal bem qualificado;
- III. Estimular o colaborador para o exercício eficaz das funções administrativas;
- IV. Incentivar o crescimento funcional do colaborador;
- V. Possibilitar o recrutamento e a seleção de profissionais de reconhecida competência.

**CAPÍTULO II - DO CORPO ADMINISTRATIVO**

Art. 2º - O corpo administrativo do ITPAC/FAHESA é constituído por:

- I. Técnico-administrativo de Nível Fundamental: é o cargo da área administrativa que deve ser ocupado por funcionário com grau de escolaridade mínima de ensino fundamental e que desenvolva atividades de apoio administrativo e de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.
- II. Técnico-administrativo de Nível Médio é o profissional que atua na área administrativa, com grau de escolaridade mínima de ensino médio completo, com habilitação técnica, que desenvolva atividades técnico-administrativas específicas da sua área de competência, podendo auxiliar o profissional técnico-administrativo de nível superior.
- III. Técnico-administrativo de Nível Superior é o profissional que atua na área administrativa, com curso superior completo, específico para a área de nível superior e que exerça atividades em nível superior.

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

Art. 3º - O regime jurídico do corpo administrativo é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste plano e as Negociações Coletivas de Trabalho.

**CAPÍTULO III—DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO ADMINISTRATIVO**

Art. 4º - Ao corpo administrativo é assegurada:

- I. remuneração compatível com seu cargo e desempenho, tendo como base os princípios definidos em lei e na Constituição Federal;
- II. acesso, promoção e progressão no plano de carreira;
- III. incentivo ao seu aprimoramento profissional;
- IV. direito à política de benefícios/vantagens da instituição;
- V. condições adequadas ao exercício profissional.

Art. 5º - O corpo administrativo deve:

- I. comparecer ao ambiente de trabalho no horário contratual e em horários extraordinários, quando convocados;
- II. guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
- III. manter com os colegas e superiores relações de lealdade, participação, cooperação e solidariedade;
- IV. zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à guarda e ao uso;
- V. apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios das suas atividades ou documentos de sua responsabilidade;
- VI. cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as normas estabelecidas e orientações dos órgãos superiores;
- VII. manter comportamento ético em todos os momentos e não praticar atos que firam física ou moralmente qualquer pessoa dentro da Instituição;
- VIII. participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento dentro de sua atuação profissional.

Art. 6º - Ao corpo administrativo é proibido, sob pena de sanções disciplinares:

- I. deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada ou dele se retirar durante o horário de expediente, sem prévia autorização;
- II. tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios às atividades da instituição;
- III. promover ou participar de manifestações que contribuam para a desordem física ou moral dentro da instituição;

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

- IV. exercer atividade político-partidária dentro da instituição;
- V. praticar atos que firam moralmente a instituição ou seu regimento interno;
- VI. comercialização de qualquer natureza no interior da IES.

Art. 7º - As sanções disciplinares a que estão sujeitos os funcionários administrativos são as constantes na legislação trabalhista vigente.

**CAPÍTULO IV - DO INGRESSO**

Art. 8º - O ingresso na carreira administrativa da ITPAC/FAHESA dar-se-á por meio de processo de recrutamento e seleção prioritariamente interna, quando esgotada a possibilidade de seleção interna, será realizada a externa, mediante a abertura de vaga.

Art. 9º - O processo seletivo será aberto e realizado pelo setor de Recursos Humanos, por solicitação do Chefe de setor ou coordenador e devidamente aprovado pela Direção Geral e ou Direção Administrativa e Financeira de acordo e perfil da vaga em aberto.

§ 1º - Os cargos que tratam este plano encontram-se discriminados na Tabela de Categorias, Cargos e Níveis (Anexo I).

§ 2º - O Recrutamento Interno dar-se-á através da soma dos critérios discriminados na Tabela de Pontuação (Anexo II), testes de seleção, análise de currículo e entrevista.

§ 3º - Caso haja empate entre os concorrentes da seleção interna a vaga, para desempate serão considerados os critérios a seguir por ordem de prioridade:

- a) Data de admissão mais antiga nesta Instituição de Ensino.
- b) Data de nascimento mais antiga.

§ 4º - A reprovação, durante a aplicação dos testes de seleção, será tida como requisito de exclusão do processo de seleção, impedindo ao candidato avançar para a próxima fase.

**CAPÍTULO V - DO CRESCIMENTO VERTICAL – PROMOÇÃO**

Art.10º - A Promoção Vertical é a elevação de salário concedida ao funcionário administrativo, correspondente à passagem de um cargo para outro cargo subsequente na carreira, através de processo de seleção interna.

§ 1º - Ao ser promovido verticalmente, o funcionário não poderá deixar o cargo anterior até que a vaga seja preenchida.

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

Art.11º - O enquadramento na Tabela de Categorias, Cargos e Níveis (Anexo I), com conseqüente aumento salarial, será concedido a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao cumprimento dos requisitos desta promoção.

**CAPÍTULO VI - DO CRESCIMENTO HORIZONTAL POR MÉRITO E ANTIGUIDADE**

Art. 12º - O crescimento horizontal dos colaboradores será concedido a título de antiguidade e mérito, nesta ordem, alternadamente de acordo com o disposto no Art. 461, parágrafo 3º da CLT.

Art. 13. O crescimento horizontal é a mudança de nível salarial sem haver mudança de cargo e categoria. Cada cargo compreenderá progressão horizontal com 5 (cinco) Níveis Salariais (de I a V), conforme Tabela de Categorias, Cargos e Níveis (Anexo I) deste Plano.

Art. 14. O crescimento horizontal será concedido a título de antiguidade e merecimento, a cada 3 (três) anos, conforme edital publicado pela Comissão de Avaliação do Corpo Administrativo e aprovado pela Direção Geral.

§ 1º. A Comissão de Avaliação do Corpo Administrativo terá pleito de 2 anos e será composta por cinco membros, sendo 3 representantes indicados da Direção Geral e dois colaboradores eleitos pelos pares.

§ 2º. A Comissão de Avaliação do Corpo Administrativo abrirá edital anualmente, sempre no mês de setembro do ano anterior à progressão, com o intuito de divulgar o número de vagas para progressão e normatizar o processo de entrega de documentação comprobatória e análise de pontuação.

§ 3º. O colaborador só poderá participar da promoção por antiguidade e merecimento após 3 (três) anos efetivos de contrato.

§ 4º. O colaborador em condições de progredir deverá demonstrar interesse formal em inscrever-se no certame e cumprir o processo de entrega de documentação comprobatória.

§ 5º. A Comissão de Avaliação do Corpo Administrativo deverá avaliar os documentos entregues e deferir ou indeferir as solicitações de progressão.

Art. 15. A progressão horizontal por antiguidade ao corpo administrativo dar-se-á após 3 (três) anos da contratação e, a partir daí, a cada 6 (seis) anos de tempo de serviço efetivamente prestado ao ITPAC/FAHESA, pela ascensão ao nível salarial imediatamente superior àquele em que estiver posicionado.

§ 1º. A progressão horizontal por antiguidade será feita sempre no mês de maio, para os colaboradores que tiverem completado 3 (três) anos no nível atual, sendo que a primeira progressão será realizada em 1º de maio de 2020.

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

§ 2º. Caso o colaborador não tenha completado o período de 3 (três) anos (para a primeira progressão por antiguidade) e 6 (seis) anos (para as demais progressões por antiguidade) de efetivo serviço na instituição na data referenciada no parágrafo anterior, somente fará jus à progressão horizontal por antiguidade na ocasião da abertura de novo edital.

§ 3º. Para a progressão horizontal por antiguidade, serão observados ainda os seguintes critérios:

- a) O colaborador não poderá ter mais de 04 (quatro) faltas injustificadas no período avaliado;
- b) O colaborador não pode ter registro de pena disciplinar (advertência, suspensão) no período avaliado;
- c) O tempo em que o colaborador se encontrar afastado do exercício do cargo, para tratar de assuntos de seu interesse, salvo afastamento previsto em lei, não pode ser contado para efeito da avaliação;
- d) Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão.

Art. 16. A progressão horizontal por merecimento dar-se-á a cada 6 (seis) anos de serviço efetivamente prestado ao ITPAC/FAHESA, pela ascensão do colaborador ao nível salarial imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, observado o disposto nos Art. 17 e Art. 18.

§ 1º. A progressão horizontal por merecimento será limitada à disponibilidade de vagas na instituição, distribuídas por cargos.

§ 2º. Para efeito do disposto no § 1º deste Artigo, em caso de empate no resultado final das avaliações de que trata o Art. 17, será aprovado o colaborador que apresentar prioritariamente:

- a) Maior tempo de experiência comprovada;
- b) Maior número de titulação em sua área de atuação;
- c) Data de admissão mais antiga;
- d) Data de nascimento mais antiga.

Art. 17. Para o crescimento horizontal por merecimento o colaborador será submetido à avaliação de atividades, conforme Anexo II.

§ 1º. Para obter o crescimento horizontal por merecimento o colaborador deverá inscrever-se na seleção de progressão conforme edital anualmente publicado pela Comissão de Avaliação do Corpo Administrativo e apresentar documentação comprobatória que contabilize pontuação necessária para progressão para o próximo nível imediatamente superior ao nível atual.

§ 2º. Para fins de aferição da pontuação exigida para progressão por merecimento serão utilizados os critérios previstos no Anexo II, sendo que a pontuação será utilizada como critério classificatório.

Art. 18. Para a progressão horizontal por merecimento, serão observados ainda os critérios a seguir:

**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

- a) O colaborador não poderá ter mais de 04 (quatro) faltas injustificadas no período avaliado;
- b) O colaborador não pode ter registro de pena disciplinar (advertência, suspensão), no período avaliado;
- c) O tempo em que o colaborador se encontrar afastado do exercício do cargo, para tratar de assuntos de seu interesse, salvo afastamento previsto em lei, não pode ser contado para efeito da avaliação;
- d) Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão.

**CAPÍTULO VII - DO SALÁRIO BASE**

Art. 19. O Salário Base do corpo administrativo do ITPAC/FAHESA é definido pelo presente plano, observada a legislação vigente, e encontra-se discriminado por cargo e nível, conforme Tabela de Categorias, Cargos e Níveis (Anexo I).

§ 1º - A remuneração do funcionário administrativo pode ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I. Salário Base;
- II. Gratificação de Função;
- III. Demais adicionais previstos na CLT e/ou negociações coletivas de trabalho, acordo entre as partes e outros casos em que se apliquem.

**CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. Este plano pode ser reformulado ou alterado mediante proposta da Direção Administrativa e Financeira aprovação da Direção Geral e Entidade Mantenedora e, por último, sendo homologado pela Delegacia Regional do Trabalho no Tocantins – DRT/TO.

Art. 28. As disposições deste Plano de Carreira passam a vigorar a partir da homologação junto à Delegacia Regional do Trabalho no Tocantins – DRT/TO, retroagindo em seus efeitos a 1º de maio de 2017.

Art. 29. Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário.

Palmas, 06 de setembro de 2017.

**Cleber Decarli de Assis**

ITPAC/FAHESA



**ITPAC - INSTITUTO TOCANTINENSE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS SA  
FAHESA - FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, ECONÔMICAS E DA SAÚDE**

**ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>1. Tempo de contrato na IES</b>	
<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Até 3 anos	5
De 4 a 5 anos	10
De 6 a 7 anos	15
Acima de 7	20
<b>2. Faltas injustificadas no ano anterior ao da promoção</b>	
<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Nenhuma falta	30
1 a 2 faltas	10
Acima de 2 faltas	5
<b>3. Participado de cursos ou treinamentos na área do novo cargo nos últimos 3 anos</b>	
<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Até 3 cursos ou treinamentos	5
De 4 a 5 cursos ou treinamento	10
Acima de 5 cursos ou treinamentos	15
<b>4. Participado de projetos desenvolvidos pela IES nos últimos 3 anos</b>	
<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Até 5 projetos	5
De 6 a 8 projetos	10
Acima de 8 projetos	20