

## FACULDADE SUCESSO - FACSU

### PLANOS DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS (PCCSTA)



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>03</b>
<b>CAPÍTULO I - DIPOSIÇÃO GERAL.....</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO II - DO REGIME DE TRABALHO.....</b>	<b>04</b>
<b>CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO E EFETIVAÇÃO .....</b>	<b>05</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DA CARREIRA.....</b>	<b>06</b>
<b>CAPÍTULO V - DOS SALÁRIOS.....</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO VI- DA PROMOÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO VII - DAS PENALIDADES.....</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO VIII -DA JORNADA.....</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO X - DOS AFASTAMENTOS.....</b>	<b>09</b>
<b>CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>10</b>
<b>APENDICE I – QUADRO DE RESUMO DOS CARGOS.....</b>	<b>11</b>

## APRESENTAÇÃO

Este plano de cargos, carreiras e salários dos técnicos administrativos da Faculdade Sucesso - FACSU, mantida pela SUCESSO FORMAÇÃO PROFISSIONAL, CNPJ 34.514.971/0001-71, compreende um conjunto de princípios, normas e procedimentos que tem por finalidade contratar, organizar e valorizar o seu corpo técnico administrativo. Esta versão atualiza a disciplina do PCCSTA anterior, que teve vigência de 2017 a 2022.

As relações de trabalho do corpo técnico administrativos da FACSU são regidas pela CLT – consolidação das leis de trabalho e pelas normas desse Plano de Cargos, Salários e Carreiras do Corpo Técnico Administrativo da empresa acima citada.

O objetivo principal do plano é estabelecer uma política eficaz para ascensão profissional de seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir o objetivo da IES.

Tem também como objetivo atrair e reter talentos humanos e tem como propósito estimular o empenho e o desenvolvimento dos colaboradores. Possibilita também a organização das relações trabalhistas com seus colaboradores, estipulando critérios de remuneração funcional, delineamento de carreiras, admissão e promoção, favorecendo a equidade interna e externa.

Este PCCSTA abrange especificamente os colaboradores administrativos, incluindo desde a direção estratégica, gestores intermediários, técnicos especializados, assistentes e auxiliares.

Fica estabelecido que, a cada triênio anos, haverá uma revisão dos cargos e funções ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequar as mudanças técnicas e de mercados.

A implantação deste PCCSTA e suas eventuais e futura modificações são de competência do conselho superior – CONSUP da FACSU.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O presente plano tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, salários e carreira para o quadro de pessoal técnico administrativo da FACSU.

Art. 2º - O corpo técnico administrativo integrante é constituído pelos empregados enquadrados nessa categoria e que prestam serviço de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 3º - O plano de cargos e salários define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres do quadro técnico administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 4º - O regime jurídico dos empregados técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste plano de cargos e salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho

Art. 5º - Para efeitos desse plano:

- I. Admissão é o ato administrativo de provimentos de cargos por pessoa não pertencente ao quadro da faculdade.
- II. Cargo é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação a tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pela IES.
- III. Funções são as atribuições dos cargos.

- a. **Descrição Sumária** – descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo.
  - b. **Atribuições** – descreve de forma detalhada, todas as atividades que o empregado realiza.
  - c. **Requisitos básicos da função** – define o mínimo indispensável de formação e conhecimento para o exercício de cada função.
- 
- IV. Demissão é o ato administrativo de rescisão de contrato de trabalho, a pedido ou não do empregado da Faculdade;
  - V. Empregado é toda pessoa física que presta serviço remunerado, não eventuais, a FACSU;
  - VI. Enquadramento é o posicionamento do empregado nos quadros, encargo e níveis compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;
  - VII. Grupo é a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, titulação acadêmica, agrupa atividades/competências, reponsabilidades, qualificação profissional e experiências.
  - VIII. Referências são as subdivisões do mesmo grupo.
  - IX. Promoção vertical é a elevação do empregado pertencente ao quadro da faculdade para grupo superior aquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendida pelo empregado.
  - X. Promoção horizontal é uma elevação dentro de um mesmo grupo por tempo de permanência na faculdade.
  - XI. Salário é a retribuição pecuniária mensalmente atribuída ao empregado pelo efetivo exercício do cargo.
  - XII. Remuneração é o valor do salário relativo ao cargo, acrescido adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ADMISSÃO E EFETIVAÇÃO**

Art. 6º - O colaborador admitido através do processo seletivo externo cumprirá período de experiência de 90 (noventa) dias a contar da data da contratação.

Art. 7º - A efetivação do cargo será realizada decorridos os 90 (noventa) dias do período de experiência mediante aprovação em avaliação funcional.

Parágrafo Único – O colaborador será efetivado em nível inicial da primeira faixa correspondente à sua área, excepcionados os cargos de experiência e formação reconhecidamente superior as requisitadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 8º - A carreira dos empregados técnico-administrativos da Faculdade é constituído por grupos e referências.

Art. 9º - O corpo técnico-administrativo é constituído pelas seguintes classificações e respectivos níveis:

- a. Auxiliares – AUX. e níveis I, II, III, IV e V
- b. Assistentes – ASS. e níveis I, II, III, IV e V
- c. Analista – ANA. e níveis I, II, III, IV e V
- d. Gestor – GES. e níveis I, II, III, IV e V
- e. Diretor – DIR. e níveis I, II, III, IV e V

§ 1º a Classificação Auxiliar é constituída pelo cargo que exija conhecimentos elementares até o ensino médio completo; e que desenvolvam atividades de apoio administrativo; de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, limpeza e manutenção de área física interna e externa da instituição.

§ 2º a Classificação Assistente é constituída pelos cargos que exijam conhecimentos elementares entre ensino médio completo até o superior incompleto.

§ 3º a Classificação de Analista é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimento de pós-graduação “*lato sensu*” ou “*strictosensu*”, que exerçam atividades administrativas de coordenação e direção.

## CAPÍTULO V DOS SALÁRIOS

Art. 10º - Em contraprestação aos serviços prestados, a FACSU paga aos seus colaboradores, anualmente, 12 (doze) remunerações mensais e uma gratificação de natal, abono pecuniário, denominada 13º salário, na forma da legislação vigente.

Art.11º - A remuneração dos salários dar-se-á de acordo com os fatores da tabela abaixo:

Classificação	Salário	I	II	III	IV	V
Auxiliares	Piso	1	1,003	1,005	1,007	1,0010
Assistentes	Piso	1	1,003	1,005	1,007	1,0010
Analistas	Piso	1	1,003	1,005	1,007	1,0010
Gestor	Piso	1	1,003	1,005	1,007	1,0010
Diretor	Piso	1	1,003	1,005	1,007	1,0010

## CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art.12º - A promoção vertical é a passagem de uma Classificação para outro subsequente na carreira.

Parágrafo Único: A promoção vertical somente ocorrerá por merecimento atendendo a escolaridade exigida.

Art.13º - A promoção vertical ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela IES;

§ 2º atender o nível de escolaridade respectiva Classificação; e

§ 3º ser aprovado em processo seletivo interno.

Art.14º - A promoção Horizontal é a passagem de um nível para o outro na mesma classificação.

Art.15º - A promoção Horizontal ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela IES;

§ 2º atender o tempo de efetivo serviço de cada nível na respectiva classificação.

Art.16º - A cada cinco anos de efetivo serviço na Faculdade, independentemente da promoção vertical receberá o funcionário promoção horizontal por antiguidade.

Art.17º - O aumento salarial, após a promoção será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

Art.18º - As penalidades serão aplicadas observadas as disposições da legislação trabalhista e legais em sentido amplo, além das previsões administrativas decorrentes da legislação da IES, especialmente no código de ética e conduta.

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA**

Art.19º - O valor atribuído a cada nível corresponde a:

§ 1º jornada de 44 horas semanais de trabalho;

§ 2º jornada inferior a fixada no inciso anterior, desde que estabelecida como medida prevista ou fixada em lei que regulamente a profissão ou ocupação.



## **CAPÍTULO IX**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art.20º - A Avaliação de Desempenho será conduzida pelas respectivas Diretorias, justamente com o setor de Gestão de Pessoas e tem por objetivo verificar se os colaboradores estão desempenhando de forma efetiva as suas atribuições.

Art.21º - A Avaliação de Desempenho será realizada pelo gestor imediato na presença do colaborador avaliado, sendo que a comissão avaliativa poderá, ao final, reunir-se sem a presença do colaborador para o relatório final.

Art.22º - Quando o colaborador obtiver uma avaliação negativa, será constituído um plano de melhoria de desempenho, contendo as competências e habilidades que deverão ser trabalhadas, sendo remarcada uma nova avaliação dentro de até 180 dias.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS AFASTAMENTOS**

Art.23º - As vagas originadas por afastamentos definidos na legislação previdenciária ou para capacitação via Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos, serão providas por indicação das chefia imediata e terão caráter temporário.

Parágrafo Único – A remuneração do colaborador substituto neste período será complementada, se for o caso através de adicional salarial, não integrando seu salário base.

Art.24º - Para os demais afastamentos, as vagas originadas serão providas através de processo seletivo interno e/ ou externo, em caráter permanente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.25° - Os salários bases serão reajustados anualmente conforme o índice de correção salarial definido em instrumentos coletivos e legislação trabalhista ou quando necessário mediante análise de mercado, devendo neste caso haver deliberação do Conselho Superior.

Art.26° - O presente Planos de Cargos, Carreiras e Salários Técnicos-Administrativos PCCSTA poderá vir a ser alterado ou ajustado tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento, a qualquer tempo, respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor.

Art.27° - O Diretor Geral da FACSU baixará instruções relativas as providências que se fizerem necessárias à implantação deste regulamento bem como para a sua administração.

Art.28° - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral e, quando necessário, submetidos à apreciação do CONSUP.

Art.29° - O presente Plano de Carreira Docente entra em vigor na data da sua aprovação, revogadas as disposições em contrato.

**APÊNDICE I**  
**QUADRO RESUMO DE CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>NÍVEL</b>		
<b>DIRETOR GERAL</b>	<b>DIRETOR (DIR)</b>	<b>I, II ,II., IV e V</b>		
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>				
<b>FINANCEIRO</b>				
<b>DIRETOR ACADÊMICO</b>	<b>GESTOR ( GER)</b>	<b>I, II ,II., IV e V</b>		
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>				
<b>COORDENADOR DE PESQUISA E DE EXTENSÃO</b>				
<b>COORDENADOR DE CURSO</b>				
<b>GERENTE ADM. E FINANCEIRO</b>				
<b>GERENTE DE RH</b>				
<b>GERENTE DE MARKETING</b>				
<b>ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL</b>			<b>ANALISTA( ANA)</b>	<b>I, II ,II., IV e V</b>
<b>COORDENADOR CONTAS A RECEBER</b>				
<b>TÉCNICO PEDAGÓGICO</b>				
<b>COORDENADOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS</b>				
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>				
<b>TÉCNICO EM ESTÁGIO</b>				
<b>SECRETARIO DOCENTE</b>				
<b>SECRETARIO DISCENTE</b>				
<b>ASSISTENTE IFORMÁTICA</b>	<b>ASSISTENTE (ASS)</b>	<b>I, II ,II., IV e V</b>		
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>ASSISTENTE DE BIBLIOTECA</b>				
<b>ASISTENTE DE SECRETARIA</b>				

<b>AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>AUXILIAR (AUX)</b>	<b>I, II, III, IV e V</b>
<b>VIGILANTE</b>		

