

**PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
SEI – SOCIEDADE EDUCACIONAL ITAPIRANGA**

**Dezembro de 2014**

## CAPÍTULO I

### DAS FINALIDADES

**Art. 1º** - O presente Plano de Carreira dos Técnico administrativo (PCT) tem como objetivo, estabelecer normas e critérios para administrar a remuneração e estrutura de cargos dos empregados que exercem a função de Técnico administrativo, junto a **FAI – Faculdades de Itapiranga**, município de Itapiranga, Estado de Santa Catarina, estabelecimento de ensino superior (graduação e pós-graduação), cursos técnicos e de extensão, mantida pela SEI – Sociedade Educacional de Itapiranga, pessoa jurídica de direito privado, com sede em Itapiranga, Estado de Santa Catarina.

**Parágrafo único:** O presente regulamento se aplica exclusivamente aos técnicos-administrativos vinculados ao *campus* situado no município de Itapiranga/SC, ainda que, eventualmente, executem suas atividades noutros locais.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME DE TRABALHO

**Art. 2º** - O regime jurídico dos empregados técnicos-administrativos da FAI – Faculdades de Itapiranga, obedece o disposto no presente regulamento, as demais disposições da legislação vigente e regimentais da faculdade.

**Art. 3º** - A carga horária a ser realizada pelos empregados na categoria técnico administrativo é de, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Parágrafo primeiro:** Caso a carga horária seja inferior a 44 (quarenta e quatro) horas o salário será proporcional aos valores fixados no presente plano e seus anexos.

**Parágrafo segundo:** Empregados contratados para cumprimento da carga horária acima disposta poderão, a critério da direção, ter atividades designadas com comprometimento horário menor, sem redução salarial, podendo ser exigido a qualquer tempo que retome o cumprimento da carga horária contratada.

**Parágrafo terceiro:** Nas situações em que o empregado, por interesses pessoais, solicitar por escrito a redução de sua carga horária perante a instituição, caso aceita, implicará a proporcional redução salarial e das demais vantagens ou benefícios.

**Parágrafo quarto:** Na hipótese do mesmo empregado possuir dois contratos de emprego com a instituição, um como técnico administrativo e outro como docente, a soma da carga horária de ambos os contratos não poderá ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**Parágrafo quinto:** Na hipótese do parágrafo anterior, caberá ao empregado interessado no aumento de carga horária em algum contrato, solicitar a redução da carga horária e salário do outro contrato.

## CAPÍTULO III

### DAS VAGAS E CONTRATAÇÃO

**Art. 4º** - A autorização para a abertura de vagas com a respectiva carga horária é de **competência** da Mantenedora, mediante análise da proposição da Direção Administrativa.

**Art. 5º** - As contratações serão realizadas pelo Gerência de Recursos Humanos, sob autorização da Direção Administrativa, sendo que os contratados ficarão subordinados aos responsáveis pelos setores, nos quais estarão lotados.

**Parágrafo primeiro:** O processo seletivo terá início com a divulgação da vaga, requisitos para o cargo e respectiva remuneração.

**Parágrafo segundo:** O candidato terá sua inscrição deferida somente se cumpridos os requisitos exigidos para o cargo, sendo indeferida a inscrição daquele que não comprovar documentalmente o cumprimento dos mesmos.

**Parágrafo terceiro:** As etapas (eliminatórias e/ou classificatórias) serão estabelecidas por edital, conforme a natureza do cargo exija maior criteriosidade na seleção.

**Parágrafo quarto:** Será constituída comissão específica para o processo seletivo, sempre que tal providência for recomendável, seja pelo número de inscritos ou pela natureza do cargo para o qual for deflagrado o processo seletivo.

**Parágrafo quinto:** Para seleção de candidatos aos cargos enquadrados, segundo este regulamento, como sendo de Grau VIII ou IX, será obrigatória a formação de comissão específica, assim como a realização de ao menos 3 (três) etapas: (a) análise documental; (b) verificação da experiência profissional; (c) entrevista.

**Parágrafo sexto:** Quando para o cargo for definido requisito de formação/titulação mínima, o candidato deverá fazer prova da formação mediante cópia autenticada do respectivo título junto com o requerimento de inscrição, devendo o diploma e/ou certificado ser emitido por instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

**Parágrafo sétimo:** Na hipótese de títulos obtidos no exterior, os mesmos deverão ser revalidados por instituições de ensino nacionais.

## CAPÍTULO IV

### DOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

**Art. 6º** - O quadro técnico administrativo da FAI, é constituído pelos cargos operacionais, técnicos e gerenciais, sendo que desenvolvem atividades específicas no âmbito administrativo.

**Parágrafo único:** Estão excluídos do quadro técnico administrativo os exercentes de funções de coordenação de curso, coordenação pedagógica, direção de ensino e todos mais que tenham caráter preponderantemente pedagógico.

**Art. 7º** - Os cargos serão avaliados e enquadrados de acordo com suas competências e atribuições.

**Parágrafo único:** Os cargos terão os componentes salariais definidos conforme tabela hierárquica abaixo:

Descrição dos Graus Hierarquizados para Classificação de Cargos		
<b>Grau I</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cargos que não exigem instrução escolar;</li><li>✓ Cargos que não exigem experiência anterior;</li><li>✓ O grau de responsabilidade é baixo;</li><li>✓ A supervisão sobre o trabalho é constante, exigindo maior acompanhamento das tarefas executadas;</li><li>✓ As tarefas executadas são simples e de prática reiterada.</li></ul>

<b>Grau II</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem ensino médio concluído;</li> <li>✓ Cargos que não exigem experiência;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é baixo para médio;</li> <li>✓ A supervisão das tarefas não é constante, mas exige instruções no início e final do trabalho;</li> <li>✓ As tarefas são executadas de acordo com os procedimentos formalmente estabelecidos.</li> </ul>
<b>Grau III</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem ensino médio concluído e, preferentemente, graduação em andamento;</li> <li>✓ Cargos que exigem experiência de 06 meses em atividade comercial;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é médio;</li> <li>✓ A supervisão das tarefas não é constante, mas exige instruções no início e no final do trabalho;</li> <li>✓ Atividade vinculada às diretrizes comerciais, de marketing e de expansão de cursos da IES;</li> <li>✓ Atividade vinculada aos cursos de graduação da IES;</li> <li>✓ Atividade exercida alternadamente em ambiente interno e externo;</li> <li>✓ As tarefas são executadas de acordo com os parâmetros institucionais de metas e resultados, assim como quanto ao comportamento do mercado educacional.</li> </ul>
<b>Grau IV</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos para os quais a legislação exige habilitação/formação específica de nível técnico, podendo ser exercido por profissional de nível superior;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é médio;</li> <li>✓ A supervisão das tarefas não é constante, mas se dá pela aferição dos resultados técnicos obtidos;</li> <li>✓ As tarefas são executadas de acordo com os procedimentos formalmente estabelecidos, ainda que em normas técnicas, apresentando certa variedade e dificuldade, exigindo maior concentração por parte do ocupante.</li> </ul>
<b>Grau V</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem formação superior;</li> <li>✓ Cargos que exigem experiência de 06 meses em atividade comercial;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é médio;</li> <li>✓ A supervisão das tarefas não é constante, mas exige instruções no início e no final do trabalho;</li> <li>✓ Atividade vinculada às diretrizes comerciais e de marketing da IES;</li> <li>✓ Atividade vinculada aos cursos de pós-graduação da IES;</li> <li>✓ Atividade exercida alternadamente em ambiente interno e externo;</li> <li>✓ As tarefas são executadas de acordo com os parâmetros institucionais de metas e resultados, assim como quanto ao comportamento do mercado educacional.</li> </ul>
<b>Grau VI</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem formação superior;</li> <li>✓ Cargos que exigem experiência profissional de 06 meses;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é médio para alto;</li> <li>✓ A supervisão só ocorre nas tarefas com alto grau de complexidade;</li> <li>✓ As tarefas são executadas de acordo com os procedimentos formalmente estabelecidos, sendo necessário alto grau de exatidão e de compreensão das rotinas desenvolvidas no setor.</li> </ul>

<b>Grau VII</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos para os quais a legislação exige formação superior em área específica;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é alto envolvendo cuidados específicos na execução do trabalho;</li> <li>✓ A supervisão é exercida somente em situações que exigem planejamento envolvendo outras coordenações e/ou áreas ou a Diretoria da organização;</li> <li>✓ As tarefas exigem certo grau de conhecimento da estrutura organizacional, com conhecimentos especializados e qualificados por sua complexidade.</li> </ul>
<b>Grau VIII</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem formação superior e cursos de especialização na área;</li> <li>✓ Treinamentos específicos;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é alto para os resultados da organização;</li> <li>✓ A supervisão é exercida somente em situações que exigem planejamento envolvendo outras coordenações e/ou áreas ou a Diretoria da organização;</li> <li>✓ As tarefas exigem muito dinamismo, capacidade de planejamento e ótimo relacionamento interpessoal, além de conhecimento da estrutura organizacional, com conhecimentos especializados e qualificados.</li> </ul>
<b>Grau IX</b>	Descrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cargos que exigem formação superior e cursos de especialização na área;</li> <li>✓ Cargos que exigem experiência de 06 meses na área atuação;</li> <li>✓ Treinamentos específicos na área de gestão e noção de legislação;</li> <li>✓ O grau de responsabilidade é alto e vital para os resultados da organização;</li> <li>✓ A supervisão é exercida através das diretrizes e resultados estabelecidos;</li> <li>✓ As tarefas exigem muito dinamismo, capacidade de planejamento, excelente relacionamento interpessoal, capacidade de liderança, conhecimento da estrutura organizacional e do segmento educacional;</li> <li>✓ Possuir visão sistêmica, holística, com foco no alcance de resultados advindos da gestão das equipes de trabalho;</li> <li>✓ Responsabilidade e alto grau de exigência.</li> </ul>

**Art. 8º** - O enquadramento nos respectivos graus ocorrerá por ocasião da criação de novos cargos, mediante uma comissão a ser constituída com as seguinte representação:

I. Direção Administrativa;

II. Responsável ou empregado do Gerência de Recursos Humanos;

III. Um gestor da área em que a vaga será criada.

**Art. 9º** - A análise deverá ser feita baseada na descrição completa do cargo, que deverá permanecer registrada em arquivos internos da instituição.

## CAPÍTULO V

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 10** - A remuneração do técnico administrativo será estabelecida em valor mensal, para 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais e de acordo com a tabela a seguir, sendo que na horizontal encontram-se os níveis de cada cargo e na vertical os graus para enquadramento dos cargos:

Grau	Níveis					
	I	II	III	IV	V	VI
Grau I	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau II	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau III	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau IV	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau V	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau VI	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau VII	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau VIII	100%	102%	104%	106%	108%	110%
Grau IX	100%	102%	104%	106%	108%	110%

**Parágrafo primeiro:** O Nível I corresponde ao salário base dos respectivos graus, conforme Anexo I, Tabela I.

**Parágrafo segundo:** O técnico administrativo contratado perceberá o salário base (Nível I) definido para seu respectivo cargo.

**Parágrafo terceiro:** Os cargos enquadrados no Grau V terão salário misto, composto por valor fixo acrescido de comissão, conforme definido no Anexo I, tabelas I e II.

## CAPÍTULO VI

### DA PROMOÇÃO (ASCENSÃO VERTICAL)

**Art. 11** - A promoção (ascensão vertical) é a passagem do cargo atual para cargo superior em termos de atribuições e remuneração, decorrente de aprovação em processo seletivo interno específico para provimento do cargo.

**Parágrafo primeiro:** A hipótese de promoção dependerá necessariamente da abertura de vaga no quadro funcional da instituição, mediante portaria da Direção Administrativa.

**Parágrafo segundo:** A promoção dar-se-á sempre para o Nível I do cargo para o qual concorreu o técnico administrativo, sendo extintas as progressões pessoais recebidas no cargo anterior, sejam por mérito ou por antiguidade, não sendo mais utilizadas na composição do salário do novo cargo, passando a iniciar uma nova contagem de tempo para os critérios de progressão por mérito ou antiguidade.

**Parágrafo terceiro:** Em caso de empate, o critério de desempate utilizado será o período de experiência profissional no setor da educação superior, prevalecendo o candidato que possuir maior tempo de serviço na instituição.

**Parágrafo quarto:** Aplicam-se subsidiariamente as disposições relativas ao processo seletivo para admissão aos casos de promoção, observadas as necessárias adequações.

## CAPÍTULO VII

### DA PROGRESSÃO SALARIAL POR MÉRITO E ANTIGUIDADE (ASCENSÃO HORIZONTAL)

**Art. 12** - A progressão salarial (ascensão horizontal) é a passagem do técnico administrativo para um nível superior de salário, no mesmo cargo e grau, decorrente de comprovado destaque no desempenho de suas atividades (mérito) ou por tempo de serviço (antiguidade), é regida pelas regras a seguir dispostas.

**Art. 13** - A progressão salarial por mérito ocorrerá através da comprovação dos seguintes requisitos:

I. Interstício de, no mínimo, 03 (três) anos no nível anterior; e

II. Comprovação de 08 (oito) horas de capacitação, para os cargos de Grau I; 20 (vinte) horas de capacitação, para os cargos de Grau II, III e IV; e comprovação de 60 (sessenta) horas de capacitação para os cargos de Grau V, VI, VII, VIII e IX.

**Parágrafo primeiro:** Para contagem do tempo mínimo de 03 (três) anos no nível anterior, não serão considerados períodos em que não houve trabalho efetivo no desempenho do cargo.

**Parágrafo segundo:** Não será considerado como tempo de trabalho “efetivo” os períodos relativos a contratos anteriores ou de suspensão do contrato de emprego, como licenças não remuneradas e afastamentos previdenciários, exceção feita a licença maternidade.

**Parágrafo terceiro:** O requerimento de progressão por mérito não pode ser cumulado com requerimento de progressão por tempo de serviço, ou seja, ao formular requerimento de progressão, o empregado deve indicar um só critério que fundamenta seu pedido, tendo direito a uma única progressão a cada interstício de 3 (três) anos.

**Art. 14** - Os itens utilizados para atendimento aos requisitos de progressão somente poderão ser considerados uma única vez.

**Parágrafo primeiro:** Os itens não computados numa progressão poderão ser considerados na seguinte, desde que tenham sido realizadas nos 03 (três) anos anteriores à solicitação.

**Parágrafo segundo:** O tempo que ultrapassar os 03 (três) anos, quando da solicitação da progressão, será considerado como tempo para a progressão seguinte.

**Parágrafo terceiro:** Ao solicitar a progressão o técnico administrativo deverá encaminhar anexo documento(s) (cópia e original para reconhecimento por parte do responsável do Recursos Humanos) que comprove(m) o mérito da progressão solicitada.

**Art.15** - O acesso de um nível para outro, progressão horizontal, por antiguidade, se dá sempre que o técnico administrativo cumpriu 6 (seis) anos contínuos (sem suspensões ou rescisões contratuais) no mesmo enquadramento (cargo e nível).

**Parágrafo primeiro:** A progressão horizontal por antiguidade ocorrerá, após o interstício de 6 (seis) anos, para Nível mais elevado subsequente.

**Parágrafo segundo:** Para o computo do tempo de serviço somente será considerado o tempo de trabalho efetivo, conforme definido neste regulamento.

**Art. 16** - A progressão por mérito ou tempo de serviço será registrada em folha de pagamento como **Progressão Pessoal X%, com base na tabela indicativa, conforme Art. 10**, sem alteração no salário base.

**Art. 17** - Os requerimentos de progressão (mérito, antiguidade) serão avaliados pela Gerência de Recursos Humanos e deferidos pela Direção Administrativa.

**Parágrafo primeiro:** Os requerimentos apresentados no interstício entre 16 de maio e 15 de outubro, serão analisados pela Direção Administrativa e, se deferidos, produzirão seus efeitos pecuniários a partir da folha de pagamento do mês de fevereiro do ano seguinte (pagamento até o quinto dia útil de março).

**Parágrafo segundo:** Os requerimentos de progressão apresentados no interstício entre 16 de outubro de um ano e 15 de maio do ano seguinte, serão analisados pela Direção e, se deferidos, produzirão seus efeitos pecuniários a partir da folha de pagamento do mês de agosto (pagamento até o quinto dia útil de setembro).

**Parágrafo terceiro:** Quanto ao aspecto temporal (tempo de serviço ou tempo mínimo no nível), a Direção Administrativa considerará como termo para contagem aquela data em que a progressão passará a produzir seus efeitos pecuniários (meses de fevereiro ou agosto), não a data do requerimento.

**Parágrafo quarto:** Na hipótese do empregado vir a afastar-se (suspensão contratual) no interstício entre o requerimento e a produção de seus efeitos, a Direção Administrativa avaliará se o afastamento prejudica a progressão solicitada e, caso prejudique, o empregado deverá formular novo requerimento quando de seu retorno efetivo ao serviço.

## CAPÍTULO VIII

### DA GRATIFICAÇÃO POR FORMAÇÃO SUPLEMENTAR

**Art. 18** - Além das progressões por mérito e antiguidade, o empregado poderá requerer à Gerência de Recursos Humanos o pagamento de gratificação por formação suplementar (acima da exigida para o cargo), conforme percentuais indicados nos incisos abaixo:

I. Para cargos grau I, II, III e IV, mediante apresentação de diploma de graduação: gratificação de 8% (oito por cento), indicada na folha de pagamento pela rubrica "Gratificação de graduação";

II. Para cargos grau I, II, III, IV, V, VI e VII, mediante apresentação de certificado de pós-graduação em nível de especialização: gratificação de 5% (cinco por cento), indicada na folha de pagamento pela rubrica "Gratificação de especialização";

III. Para cargos de quaisquer graus, mediante apresentação de diploma de pós-graduação em nível de mestrado e/ou doutorado: gratificação de 3% (três por cento), indicada na folha de pagamento pela rubrica "Gratificação *stricto sensu*".

**Parágrafo primeiro:** A gratificação por formação suplementar não implica promoção ou alteração do grau ou nível em que é enquadrado o empregado.

**Parágrafo segundo:** A gratificação por formação suplementar observará quanto ao requerimento os mesmos períodos definidos para as solicitações de progressão, inclusive no que diz respeito a produção de seus efeitos pecuniários.

**Parágrafo terceiro:** A base de cálculo da gratificação por formação suplementar será o salário determinado para o Nível I (base do respectivo grau) do cargo ocupado pelo empregado.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

**Art. 19** - Os cargos de Diretor Geral, Diretor de Ensino e Diretor Administrativo terão seus exercentes livremente nomeados pela mantenedora e serão exercidos por prazo indeterminado.

**Parágrafo único:** As condições remuneratórias dos referidos cargos serão definidas mediante negociação direta com a mantenedora, não se aplicando ao mesmo as disposições deste PCT, face o elevado grau de fidúcia e poderes que lhe são característicos.

**Art. 20** - Os exercentes de cargos classificados como Grau IX (cargos de confiança), poderão exercer a docência na instituição, sem necessidade de alterações em seus contratos de emprego, firmando-se contrato específico na qualidade de docentes, inclusive quanto a carga horária e salário respectivos.

**Parágrafo primeiro:** A possibilidade de exercício simultâneo da docência, em carga horária limitada a 8h/a (oito horas aula) semanais, não implica acréscimo de horas diárias ou semanais, ajustando-se ambas as atividades no contexto da jornada do empregado e observado os limites legais.

**Parágrafo segundo:** Os técnicos administrativos que vierem a exercer a docência nas condições acima previstas, embora tenham reduzida sua carga horária relativa ao cargo técnico, na medida da carga horária dedicada à docência, não sofrerão redução salarial.

**Parágrafo terceiro:** Caso o técnico administrativo tenha interesse em exercer a docência em carga horária superior a 8h/a (oito horas aula) semanais, deverá manifestar por escrito sua intenção, requerendo a correspondente redução na carga horária de seu contrato como técnico.

**Parágrafo quarto:** Na hipótese do parágrafo anterior, a redução da carga horária implicará na correspondente e proporcional redução salarial, renunciando o técnico administrativo à carga horária integral (44h/semanais) e respectivo salário, não lhe sendo assegurado o *status quo ante* caso cesse o exercício da função docente.

**Parágrafo quinto:** O exercício simultâneo de atividades docentes e técnicas não implica aproveitamento do tempo de serviço em uma das funções para fins de progressões ou promoções na outra carreira.

**Parágrafo sexto:** As progressões, promoções, gratificações por tempo de serviço ou formação na carreira docente serão reguladas pelo respectivo plano de carreira, não se comunicando qualquer vantagem assegurada no presente às funções docentes e vice-versa.

**Art. 21** - Os profissionais contratados para Atendimento Educacional Especializado (AEE) no processo de ensino-aprendizagem (frequentemente chamados "segundos professores"), prestando apoio aos alunos considerados especiais, por apresentarem limitações decorrentes de quaisquer deficiências físicas, mentais ou cognitivas, dadas as especificidades quanto a formação, atuação, necessidade institucional, existência de pessoal no mercado, entre outras, não serão abrangidos pelo presente Plano de Carreira Técnico Administrativo.

**Parágrafo único:** A contratação de tais profissionais se dará conforme as necessidades acadêmicas demandem sua presença e atuação no contexto institucional, sendo as condições livremente estipuladas em contrato.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** - O salário base definido para compor a tabela salarial dos técnico administrativos será reajustado anualmente conforme o índice de correção salarial definido em instrumentos coletivos e legislação trabalhista ou quando necessário mediante análise de mercado.

**Parágrafo único:** Reajustes concedidos por liberalidade mediante análise de mercado poderão ser compensados com reajustes futuramente instituídos pela legislação ou instrumentos coletivos da categoria.

**Art. 23** - Os empregados do atual quadro técnico administrativo serão incorporados imediatamente ao presente PCT, independentemente de manifestação escrita, inclusive os que por qualquer razão estejam afastados do exercício de suas atividades, os quais provarão os efeitos pecuniários do presente PCT quando de seu retorno ao trabalho.

**Parágrafo primeiro:** O enquadramento dos técnico administrativo será realizado pela Gerência de Recursos Humanos, observados os seguintes critérios:

I. O grau do cargo atualmente ocupado pelo técnico administrativo, conforme Tabela III do Anexo I (Tabela de equivalência);

II. O valor salarial definido no Anexo I para o grau do cargo do técnico administrativo;

III. Todos os atuais empregados serão enquadrados no Nível I do respectivo grau.

**Parágrafo primeiro:** Na hipótese do valor do salário pago atualmente ao técnico administrativo ser inferior ao valor definido para o Nível I do grau do cargo que passará a exercer com a implantação do presente plano, o mesmo será automaticamente reajustado para atender ao aqui disposto.

**Parágrafo segundo:** Caso o valor do salário pago atualmente ao técnico administrativo seja superior ao valor definido para o Nível I do grau do cargo que passará a exercer com a implantação do presente plano, o valor correspondente à diferença será pago em rubrica específica na folha de pagamento, designada como "Vantagem pessoal", porém sem redução da remuneração, até que a vantagem pessoal seja compensada mediante comprovações de progressões conforme definido neste instrumento.

**Parágrafo terceiro:** Os empregados que obtenham enquadramento com salário superior ao estabelecido para o Nível VI do respectivo grau funcional, observarão os critérios de compensação do parágrafo anterior, permanecendo o valor excedente em folha de pagamento como "Vantagem pessoal", que poderá ser compensada nos casos de promoção mediante processo seletivo.

**Parágrafo quarto:** Os empregados que no momento da implantação do presente PCT encontrem-se no efetivo exercício do cargo, sem no entanto, atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste regulamento, serão enquadrados a despeito de tal condição, por respeito ao direito adquirido.

**Art. 24** - Os atuais técnicos-administrativos, que submeter-se-ão ao presente, poderão solicitar sua primeira progressão (ascensão horizontal) de um nível para outro, depois de decorridos 1 (um) ano da implantação do deste PCT.

**Parágrafo primeiro:** No caso da gratificação por formação suplementar, a mesma poderá ser requerida a partir de 6 (seis) meses, observados os prazos e épocas próprias para protocolo dos requerimentos e produção dos efeitos, conforme definido neste PCT.

**Art. 25** - O Anexo I, Tabela I, do presente PCT estabelece o grau (art. 10) correspondente a cada cargo, assim como o valor do salário para o Nível I de cada grau.

**Art. 26** - O Anexo II do presente PCT estabelece a descrição, requisitos, carga horária, subordinação e condição funcional (quando diferenciada).

**Parágrafo primeiro:** Caberá ao Conselho Superior acrescentar ou extinguir cargo constante dos anexos I e II.

**Parágrafo segundo:** Caberá à Direção Administrativa a revisão do enquadramento, descrição, requisitos, carga horária e o valor do salário para o Nível I de cada grau.

**Art. 27** - Por ocasião dos processos seletivos para provimento dos cargos regulados pelo presente PCT, havendo empate entre os candidatos, o desempate se dará pelos seguintes critérios:

- I. Maior tempo de experiência profissional no segmento da educação superior;
- II. Maior tempo à serviço da IES;
- III. Maior grau de titulação; e
- IV. Maior idade.

**Art. 28** - O pedido de transferência de empregado para outro cargo de mesmo grau deve ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos e após verificação das aptidões e do atendimento ao perfil do cargo que o pretendente almeja, a transferência será submetida à aprovação da Direção Administrativa, passando então a produzir efeitos.

**Parágrafo primeiro:** A transferência requer a existência de vaga.

**Parágrafo segundo:** A transferência prescinde a existência de vaga na hipótese de ajuste por interesse mútuo entre empregados que ocupem cargo de mesmo grau em setores e/ou horários distintos.

**Parágrafo terceiro:** A transferência não implica ou justifica, necessariamente, uma alteração de regime de trabalho e/ou de salário.

**Art. 29** - O presente PCT poderá ser alterado mediante aprovação do Conselho Superior, respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor.

**Parágrafo único:** Havendo atualização, revogação e/ou substituição do presente PCT, mediante deliberação do Conselho Superior, tal aspecto será informado junto ao Ministério do Trabalho e Emprego para as providências cabíveis.

**Art. 30** - Este PCT entrará em vigor 120 (cento e vinte) dias após sua aprovação pelo Conselho Superior, mediante portaria da Direção Administrativa.

**Parágrafo único:** Para efeito da contagem de tempo de serviço efetivo, será considerando o tempo de vínculo empregatício ininterrupto que antecede a vigência do presente regulamento, excluídos períodos contratuais anteriores e períodos de suspensão contratual.

Itapiranga, SC, 04 de dezembro de 2014.

Faculdades de Itapiranga - FAI  
Leandro Sorgato  
Direção Administrativa