

**PLANO DE CARREIRA DOS AUXILIARES DE
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o PCAAE– Plano de Carreira dos Auxiliares de Administração Escolar do Centro Universitário do Planalto Central - UNICEPLAC e tem por objetivo, a valorização e profissionalização dos recursos humanos contratados para a referida Instituição.

Art. 2º Os cargos constantes deste Plano estão organizados em carreiras, constantes do anexo I deste documento.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito deste Plano considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do UNICEPLAC e Salário, a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo;

II – Classe, o desdobramento do cargo em uma escala hierárquica, de acordo com o interstício da referência de salários, representada em algarismos romanos;

III – Faixa Salarial, o conjunto de referências de um cargo, limitado pelos seus valores mínimos e máximos e referência, o conjunto de números que definem as faixas salariais de cada carreira;

IV – Carreira, compreende a classe de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, escalonados em níveis operacionais, médio e superior;

V – Qualificação funcional, o conjunto de requisitos exigidos para o ingresso e desenvolvimento na carreira;

VI – Promoção, a passagem de uma classe para outra superior;

VII – Progressão, a passagem de uma referência para outra no mesmo cargo, obedecidos os critérios especificados na avaliação de desempenho e tempo de permanência no cargo, e

VIII – Cargo de Confiança, aquele de caráter especial cujos ocupantes de Direção são indicados e nomeados pela Mantenedora e os demais indicados pela Reitoria e nomeados pela Mantenedora, compreendendo as atividades de Coordenação, Assessoria e Chefia.

CAPITULO III

DOS OBJETIVOS E CONSTITUIÇÃO

Art. 4º O PCAAE abrange um conjunto de princípios, conceitos, normas e procedimentos que constituem um instrumento essencial para a organização, estruturação e desenvolvimento dos auxiliares da Instituição.

Art. 5º Constituem objetivos do PCAAE:

I – garantir aos auxiliares o exercício eficaz e eficiente de suas atribuições e funções e estimular o aprimoramento pessoal e profissional de modo a promover a valorização e a qualificação profissional, e

II – possibilitar o recrutamento, a seleção e a ascensão profissional de auxiliares adequados ao desenvolvimento das atividades técnico-administrativas no UNICEPLAC.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atividades inerentes aos auxiliares do UNICEPLAC as de apoio acadêmico, administrativo e operacional que assegurem o desenvolvimento de ações de ensino, pesquisa, extensão e de gestão.

Art. 7º A escolaridade mínima exigida para o exercício de cada cargo e a descrição das principais atribuições a ele correspondentes são aquelas definidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO instituída pela Portaria Ministerial nº 397, 04 de 09 de outubro de 2002 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Parágrafo único. As atribuições constantes do PCAAE são de origem geral devendo cada setor ou área realizar a adequação e detalhamento de acordo com a especificidade, constituindo normas internas específicas a serem aprovadas pela Reitoria.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 8º As carreiras correspondentes aos auxiliares de administração escolar estão estruturadas em três grupos ocupacionais, considerando a natureza das atividades desenvolvidas, sendo:

I – Grupo de nível superior que abrange cargos cujas funções estão relacionadas às áreas acadêmica e administrativa, exigindo para tanto a formação superior e, conforme a natureza, o registro profissional em órgão competente.

II – Grupo de nível médio que abrange cargos cujas funções estão relacionadas às áreas acadêmicas e administrativas, exigindo para tanto formação mínima de ensino médio, bem como experiência e conhecimento específico para o cargo.

III – Grupo de nível operacional abrange cargos cujas funções correspondem às atividades de apoio operacional, exigindo a formação mínima de ensino fundamental e experiência adequada ao respectivo cargo.

SEÇÃO III

DA ADMISSÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 9º O auxiliar de administração escolar a ser admitido na União Educacional do Planalto Central S.A., mantenedora do UNICEPLAC, ocupará o nível inicial do cargo respectivo, mediante habilitação em processo de seleção, observados os requisitos do cargo constante da CBO/MTE.

Parágrafo único. A admissão dar-se-á, inicialmente, em caráter de experiência, por um período mínimo de 45 dias, prorrogáveis ou não, conforme o caso, por igual período, ouvido o superior imediato.

Art. 10 O ingresso dos auxiliares no PCAAEE dar-se-á após o período de experiência, mediante aprovação da unidade de Recursos Humanos em articulação com a chefia imediata do empregado e a Reitoria.

§ 1º Excepcionalmente, a formação mínima exigida poderá ser substituída pela relevante experiência comprovada, cabendo decisão à Mantenedora.

§ 2º Em caso de necessidades prementes, poderá ocorrer à contratação de auxiliares qualificados, enquadrando-os em referência superior à inicial, mediante solicitação da Reitoria e aprovação da Mantenedora.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 11. Fica assegurado aos auxiliares de administração escolar o ingresso e a movimentação nas carreiras por meio de dois mecanismos:

I – Promoção, identificada como a passagem dos auxiliares de um cargo para outro superior, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação funcional e número de vagas definidas pela Mantenedora.

II – Progressão, compreendida como a passagem do auxiliar de uma referência para outra, no mesmo cargo, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação funcional e tempo de permanência no cargo e número de vagas definidas pela Mantenedora.

Parágrafo único. A promoção e a progressão de que tratam os itens I e II respectivamente, referem-se à avaliação por desempenho realizada a cada 4 (quatro) anos, respeitando-se o limite de vagas para cada cargo, a critério da mantenedora.

Art. 12. Serão habilitados à progressão os auxiliares com dois anos de permanência na referência em que se encontrar enquadrados.

Art. 13. Poderão ser habilitados à promoção apenas os auxiliares que se encontrarem enquadrados na última referência do cargo, respeitados os requisitos necessários ao cargo com remuneração superior.

Art. 14. Compete à unidade de Recursos Humanos propor um instrumento contemplando as normas e procedimentos administrativos necessários à organização e execução do processo de recrutamento, seleção, progressão e promoção, submetendo à aprovação da Pró-reitoria Administrativa e está a Reitoria com homologação final da Mantenedora.

Parágrafo único. Cabe a unidade de Recursos Humanos manter atualizada a ficha funcional de todos os Docentes e auxiliares da União Educacional do Planalto Central S.A., mantenedora do UNICEPLAC.

Art. 15. A avaliação de desempenho considerará, essencialmente, os pré-requisitos de competência, responsabilidade, assiduidade, motivação e principalmente, de desempenho profissional.

Art. 16. A contagem de interstício, para efeito de progressão, será interrompida e desconsiderada, quando o empregado se afastar do exercício de sua função por motivo de licença para tratar de interesses particulares, penalidade disciplinar e faltas injustificadas, em número superior a cinco dias por ano, intercalados ou não.

Art. 17. O provimento das vagas definidas pela Mantenedora poderá ser destinada também para candidatos e colaboradores vinculados à Instituição, desde que preencham os requisitos básicos para ingresso no cargo e sejam habilitados em processo seletivo interno, ocorrendo simultaneamente concurso externo a candidatos habilitados em chamamento público.

Art. 18 Os auxiliares de administração escolar deverão prestar jornada de trabalho de quarenta e quatro horas semanais, ressalvados os casos em que haja legislação específica.

Parágrafo único. Excepcionalmente, havendo interesse da Mantenedora, o auxiliar poderá desempenhar suas atividades mediante contrato com jornada de trabalho diferente da definida no *caput* deste artigo, respeitada a legislação vigente.

SEÇÃO V

DOS SALÁRIOS E DAS VANTAGENS

Art. 19. O auxiliar de administração escolar é remunerado de acordo com o cargo e a referência que ocupa, da tabela salarial em que estiver posicionado, conforme anexo I deste PCAAE.

Parágrafo único. A remuneração será constituída do salário base do cargo respectivo, mais valor adicional, caso este venha a exercer cargo de confiança, conforme definido em Portaria estabelecida pela Reitoria, mediante aprovação da Mantenedora.

CAPÍTULO V

DOS DEVERES

Art. 20 Os auxiliares de administração escolar do UNICEPLAC têm o dever constante de considerar a importância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, devendo:

I – conhecer e respeitar as leis vigentes e promover a integração com os demais componentes da Instituição;

II – conhecer e respeitar a hierarquia, isto é, ordem e subordinação dos diversos setores que compõem a Instituição;

III – participar das atividades que lhe forem atribuídas por força do cargo e de suas funções;

IV – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado quando for o caso, mantendo a assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza, mantendo espírito de cooperação e solidariedade com a equipe e a comunidade em geral;

V – incentivar a participação, o diálogo, a cooperação e o trabalho em equipe, visando o desenvolvimento do senso crítico e a consciência de interdependência;

VI – comunicar ao superior imediato as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, às autoridades superiores, no caso de omissão por parte do primeiro;

VII – zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação profissional;

VIII – fornecer elementos para a permanente atualização de seus conhecimentos junto à Instituição e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades que lhe são pertinentes;

IX – guardar sigilo sobre os assuntos da Instituição e, especialmente, sobre despachos decisões e providências, e

X – zelar pela otimização dos custos operacionais, economia de material e conservação do que lhe for confiado à guarda ou utilização.

CAPÍTULO VI

DAS RESTRIÇÕES

Art. 21 Ao empregado não é permitido:

I – referir-se depreciativamente, em gesto, informação, parecer ou despacho, aos demais membros da Instituição;

II – retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, informação, aparelho ou objeto existente na Instituição;

III – entreter-se, durante as horas de trabalho, em conversas, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

IV – deixar de comparecer ao serviço sem justa causa;

V – tratar de interesses particulares na Instituição;

VI – exercer comércio entre os companheiros de serviços, promover ou subscrever listas de donativos dentro da Instituição, sem prévia autorização do Reitor, e

VII – empregar material de serviço da Instituição em serviço particular.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 Este PCCTA abrange todos os auxiliares de administração escolar contratados pela Mantenedora a partir de sua aprovação, bem como aqueles em que o enquadramento não ocasionar redução salarial.

Parágrafo único. Os auxiliares de administração escolar não enquadrados neste PCAA se constituem em uma categoria em extinção.

Art. 23 É facultado aos auxiliares que contar com cinco ou mais anos de tempo de serviços ininterruptos, requererem licença não-remunerada para tratar de interesses particulares, por período de até dois anos, vedada qualquer prorrogação.

§ 1º O empregado terá direito, no máximo, a duas licenças, sendo que a segunda somente será concedida observado um intervalo de, pelo menos, quatro anos, contados a partir do final do período da primeira licença.

§ 2º Os afastamentos para freqüentar programas de pós-graduação, congressos ou seminários, serão objeto de regulamentação pela unidade de Recursos Humanos, mediante aprovação da Reitoria e da Mantenedora.

Art. 24 Os cargos de confiança serão regulamentados mediante Portaria da Mantenedora.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Aplica-se a este PCAA, no que couber, o que estabelece a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT e o acordo coletivo da respectiva categoria, incluindo os reajustes salariais.

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos pela Mantenedora, por apresentação da Reitoria.

Art. 27 Este PCAA entrará em vigor quando de sua aprovação pela Mantenedora.

Gama, 14 de setembro de 2018.

Francisco Moreira Cruz Filho
Diretor Presidente

ANEXO I

TABELA DE ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO DOS AUXILIARES DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR DA UNICEPLAC

NÍVEIS	CLASSE	REFERÊNCIA				
		I	II	III	IV	V
SUPERIOR	C	1,0440	1,0484	1,0528	1,0572	1,0616
	B	1,0220	1,0264	1,0308	1,0352	1,0396
	A	1,0000	1,0044	1,0088	1,0132	1,0176
MÉDIO	C	1,0440	1,0484	1,0528	1,0572	1,0616
	B	1,0220	1,0264	1,0308	1,0352	1,0396
	A	1,0000	1,0044	1,0088	1,0132	1,0176
OPERACIONAL	C	1,0440	1,0484	1,0528	1,0572	1,0616
	B	1,0220	1,0264	1,0308	1,0352	1,0396
	A	1,0000	1,0044	1,0088	1,0132	1,0176

Pisos das Categorias conforme CCT do período 2013/2014 – Cláusula 23:

Operacional: R\$ 763,00
Médio: R\$ 817,50
Superior: R\$ 2.300,00

TABELA SALARIAL
(aplicação dos índices acima sobre os pisos definidos)

R\$ 1,00

NÍVEIS	CLASSE	REFERÊNCIA				
		I	II	III	IV	V
SUPERIOR	C	2.401,20	2.411,32	2.421,44	2.431,56	2.441,68
	B	2.350,60	2.360,72	2.370,84	2.380,96	2.391,08
	A	2.300,00	2.310,12	2.320,24	2.330,36	2.340,48
MÉDIO	C	853,47	857,07	860,66	864,26	867,86
	B	835,48	839,08	842,68	846,28	849,87
	A	817,50	821,10	824,70	828,29	831,89
OPERACIONAL	C	796,57	799,93	803,29	806,64	810,00
	B	779,79	783,14	786,50	789,86	793,22
	A	763,00	766,36	769,71	773,07	776,43