



# **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**



cesso: 46094001306201062 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 1 ANO Passaporte: 09AV63451 Estrangeiro: JESSICA ANGELINA AIVAZIAN, Processo: 46094001307201015 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 1 ANO Passaporte: 137079852 Estrangeiro: FREDERICH ADRIÁN CASTRO VENEGAS, Processo: 46094001308201051 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 1 ANO Passaporte: AU7665064 Estrangeiro: NATALIA IDA PRÓCHNICKA, Processo: 46094001309201004 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 1 ANO Passaporte: BC441071 Estrangeiro: VERONICA SALMON SIERRA, Processo: 46094001310201021 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 1 ANO Passaporte: 06AB85279 Estrangeiro: AZUCENA MOLINA-SAEZ, Processo: 46094001312010175 Empresa: PROCOSA PRODUTOS DE BELEZA LTDA. Prazo: 01 ANO Passaporte: 08AY00571 Estrangeiro: BERTRAND KLÉBER FRANCOIS BATAILLE.

PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA

## RETIFICAÇÕES

No despacho do Coordenador Geral de Imigração publicado no DOU nº. 072 de 16/04/2010, Seção 1, pág. 95, Processo: 46000.005921/2010-40, onde se lê: ANTONIO HERNANDEZ CARPINTERO, leia-se: ANTONIO CARPINTERO HERNANDEZ.

No despacho do Coordenador Geral de Imigração publicado no DOU nº. 147 de 03/08/2010, Seção 1, pág. 80 Processo: 46000.019491/2010-43, onde se lê: GUNNAR FREDRIK WRANGE, leia-se: SVEN GUNNAR FREDRIK WRANGE.

No despacho do Coordenador-Geral de Imigração, o deferimento publicado no DOU nº. 157 de 17/08/2009, Seção 1, pág. 64, Processo: 46094.001192/2010-51, Onde se lê: Passaporte: 13544556. Leia-se: Passaporte: CC-13544556.

No despacho do Coordenador Geral de Imigração publicado no DOU nº. 155 de 13/08/2010, Seção 1, pág. 135, Processo: 46000.019723/2010-03, onde se lê: Empresa: YOORIN FERTILIZANTES INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA., leia-se: Empresa: HISPASAT BRASIL LTDA.

## SECRETARIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO

## DESPACHOS DA SECRETÁRIA

Em 17 de agosto de 2010

## Arquivamento.

A Secretária de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, resolve ARQUIVAR o processo de pedido de Registro do sindicato abaixo, por não cumprir as exigências legais, conforme o disposto no art. 5º da atual Portaria nº. 186/2008.

Processo	46211.005720/2009-23
Entidade	SINOOFAAS - Sindicato Nacional das Osci's, Ong's, Fundações e Associações de Assistência Social
CNPJ	11.007.497/0001-96
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 390/2010

Processo:	46201.002063/2009-81
Entidade:	Sindicato dos Servidores Públicos do Departamento Estadual de Trânsito no Estado de Alagoas - SINSDAL
CNPJ:	10.808.822/0001-57
Fundamento:	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 391/2010

Processo	46217.000181/2009-86
Entidade	SINTERAP - Sindicato dos Terapeutas do Estado do Rio Grande do Norte
CNPJ	10.560.293/0001-15
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 392/2010

Processo	46204.009434/2009-26
Entidade	Sindicato Dos Trabalhadores em Limpeza Pública, Comercial, Industrial, Hospitalar, Asseso, Conservação, Jardinagem e Controle de Pragas Sul e Extremo Sul - SINDILIMP - Sul e Extremo Sul
CNPJ	10.494.537/0001-09
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 393/2010

Processo	46204009488/2009-91
Entidade	Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Santo Estevão-BA
CNPJ	10.809.059/0001-89
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 394/2010

Processo	46000.002355/2004-76
Entidade	Sindicato dos Garagistas e Vendedores de Veículos Usados Multimarca e Locação de Veículos do Estado de Rondônia - RO
CNPJ	06.092.658/0001-57
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 395/2010

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012010082000109

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO EM MINAS GERAIS

## DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE

Em 2 de agosto de 2010

Nº 30 - O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Minas Gerais, tendo em vista o que consta no processo n.º46551.000220/2010-88 e os termos do despacho exarado no processo supracitado e usando da competência delegada pela Portaria da SRT/MTE n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União n.º 102, de 30 de maio de 2006, homologa o Plano de Cargos e Salários Docente da Associação Educacional de João Pinheiro, mantenedora da Faculdade Cidade de João Pinheiro, inscrita no CNPJ 03.289.019/0001-98, situada na Avenida Zico Dornelas, nº 380, Bairro Santa Cruz, CEP 38770-000, na cidade de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

Nº 31 - O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Minas Gerais, tendo em vista o que consta no processo n.º46551.000220/2010-22 e os termos do despacho exarado no processo supracitado e usando da competência delegada pela Portaria da SRT/MTE n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União n.º 102, de 30 de maio de 2006, homologa o Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico Administrativo da Associação Educacional de João Pinheiro, mantenedora da Faculdade Cidade de João Pinheiro, inscrita no CNPJ 03.289.019/0001-98, situada na Avenida Zico Dornelas, nº 380, Bairro Santa Cruz, CEP 38770-000, na cidade de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

Em 9 de agosto de 2010

Nº 28 - O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Minas Gerais, tendo em vista o que consta no processo n.º46211.006204/2010-50 e os termos do despacho exarado no processo supracitado e usando da competência delegada pela Portaria da SRT/MTE n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União n.º 102, de 30 de maio de 2006, homologa a alteração do Plano de Cargos e Salários da empresa Futura Express

Soluções Gráficas Ltda, inscrita no CNPJ 04.125.446/0001-01, situada na Avenida Bias Fortes, nº162, lojas 05 a 12, Bairro Lourdes, CEP 30170-010, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, ficando expresso que qualquer outra alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

Nº 29 - O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego em Minas Gerais, tendo em vista o que consta no processo n.º46211.006205/2010-02 e os termos do despacho exarado no processo supracitado e usando da competência delegada pela Portaria da SRT/MTE n.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União n.º 102, de 30 de maio de 2006, homologa a alteração do Plano de Cargos e Salários da empresa Empresa Soluções Gráficas Ltda., inscrita no CNPJ 05.784.828/0001-00, situada na Avenida João César de Oliveira, nº2415, Bairro Eldorado, CEP 32315-000, na cidade de Contagem, Estado de Minas Gerais, ficando expresso que qualquer outra alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

ALYSSON PAIXÃO DE OLIVEIRA ALVES

## SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO E EMPREGO NO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA Nº 78, DE 17 DE AGOSTO DE 2010

O Superintendente Regional do Trabalho e Emprego no Estado do Rio Grande do Sul, tendo em vista o que consta no processo n.º 46218.009387/2010-03, nos termos do despacho exarado no processo em epígrafe e usando da competência delegada pela Portaria SRT/N.º 02, de 25 de maio de 2006, publicada na Seção II do Diário Oficial da União, de 30 de maio de 2006, alterada pela Portaria N.º 05, de 20 de novembro de 2008 e pela Portaria N.º 06, de 26 de janeiro de 2010, homologa alterações no Plano de Quadro de Pessoal Organizado em Carreira do Serviço Social do Comércio no Rio Grande do Sul - SESC / RS, inscrito no CNPJ sob n.º 03575238/0001-33, situado à Avenida Alberto Bins n.º 665, em Porto Alegre - RS, ficando expresso que qualquer alteração a ser feita no Quadro dependerá de prévia aprovação desta Superintendência.

HERON DOS SANTOS OLIVEIRA

Processo	46200.001493/2009-96
Entidade	SEAC - Sindicato das Empresas de Serviços Terceirizáveis do Estado do Acre
CNPJ	08.356.760/0001-48
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 396/2010

Processo	46203.001939/2009-52
Entidade	Sindicato dos Mototaxistas e Motoboys do Município de Santana- AP
CNPJ	09.278.823/0001-58
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 397/2010

Processo	46213.004883/2008-98
Entidade	Sindicato dos Guardas Municipais, Subinspetores, Inspetores e Agentes de Trânsito do Recife - SINDGUARDAS
CNPJ	08.916.757/0001-31
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 398/2010

Processo	46207.006792/2009-57
Entidade	Sindicato dos Trabalhadores em Sociedades Cooperativas e Entidades do Sistema Cooperativista no Estado do Espírito Santo - SINTRACOOOP-ES
CNPJ	10.478.488/0001-10
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 399/2010

Processo	46224.003783/2009-04
Entidade	Sindicato dos Trocadores e Comerciantes de Feiras Livres, Barraqueiros e Ambulantes de Feiras Populares Autônomas de Patos-PB - SINTROFBAMP
CNPJ	08.138.923/0001-16
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 400/2010

Processo	46215.477553/2009-89
Entidade	Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Extração de Mármore, Calcários e Pedreiras do Município do Rio de Janeiro - RJ
CNPJ	29.482.770/0001-68
Fundamento	NOTA TÉCNICA/CGRS/SRT/DICNES/Nº. 401/2010

## Pedido de Registro Sindical.

A Secretária de Relações do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, considerando o preenchimento dos requisitos para a publicação do pedido de registro sindical, dá ciência do requerido pela(s) entidade(s) abaixo mencionada(s), ficando aberto o prazo de 30 (trinta dias), para que os interessados possam se manifestar nos termos da Portaria Nº 188, de 05 de julho de 2007 e Portaria 186/2008 publicada no DOU em 14 de abril de 2008

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



## SEÇÃO II DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 79. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Parágrafo único. A Faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como, por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

## SEÇÃO III DA BIBLIOTECA

Art. 80. A biblioteca, órgão de apoio da Diretoria Geral, instalada para atender a Faculdade, podendo ser aberta a comunidade para consulta bibliográfica, e chefiada por bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, e mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 81. Ao bibliotecário compete:

- I. Auxiliar os corpos docente e discente na pesquisa e consulta bibliográfica especializadas;
- II. zelar pela conservação de todo material existente;
- III. propor a Direção Geral a aquisição de livros e assinatura de revistas especializadas, indicadas pelos Coordenadores de Curso;
- IV. organizar fichários;
- V. organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VI. inventariar o material existente;
- VII. classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;
- VIII. apresentar, anualmente, ao Diretor Geral, relatório das atividades da Biblioteca; e
- IX. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

## TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 82. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 83. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento e nas demais normas aprovadas pelos órgãos colegiados e executivos da Faculdade, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, a vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
- IV. grau de autoridade ofendida.

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º A aplicação a aluno, ou a docente, de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor Geral, que nomeará comissão especial para essa finalidade a qual apresentara relatório conclusivo à apreciação e liberação do CONSUAD.

§ 4º O Diretor Geral pode, em caso de extrema gravidade, suspender o aluno, enquanto perdurar o processo disciplinar.

§ 5º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 54. Os membros do corpo docente estão sujeitos as seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência oral e sigilosa, por:
  - a) inobservância das normas estabelecidas pela Faculdade;
  - b) faltas ou atrasos reiterados as aulas e atividades de sua disciplina;
- II. repreensão, por escrito, por reincidência nos atos previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I;
- III. suspensão, por:
  - a) reincidência após a repreensão por escrito, nos atos previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; e
- IV. demissão por:
  - a) reincidência nos atos previstos na alínea "b" do inciso I, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da lei.
  - b) incompetência didática ou científica, incompetência cultural, desídia inveterada no desempenho das funções; e
  - c) prática incompatível com a moral e a dignidade acadêmica.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador de Curso;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor Geral; e
- III. de demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, assegurado, antes de seu encaminhamento, o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao CONSUAD.

## CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 85. Os alunos estão sujeitos as seguintes penalidades disciplinares:



- I. advertência verbal, por:
  - a) inobservância das normas estabelecidas pela Faculdade;
  - b) descortesia a qualquer funcionário da Faculdade; e
  - c) por perturbação da ordem no recinto acadêmico ou em atividade acadêmica.
- II. repreensão, por escrito, por:
  - a) reincidência nos atos previstos no inciso I;
  - b) fraude na execução de provas e trabalhos escolares; e
  - c) danificação do material da Faculdade.
- III. suspensão, por:
  - a) reincidência nos atos previstos no inciso II;
  - b) desrespeito a Direção, Professores ou funcionários da Faculdade.
- IV. desligamento por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III; e
  - b) casos disciplinares graves, a critério da Direção da Faculdade.

§ 1.º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, os Coordenadores de Curso e o Diretor Geral; e
- II. de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

§ 2.º Da aplicação da penalidade de suspensão, ou desligamento, cabe recurso ao CONSUAD, em até 03 (três) dias a contar da data de sua aplicação, assegurado ao aluno ampla defesa.

Art. 86. O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

#### **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 87. Aos membros do corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa, ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

#### **TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 88. Ao concluinte de curso de graduação, seqüencial de formação específica e pós-graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretario Geral e pelo diplomado.

Art. 89. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral em sessão pública e solene do CONSUAD, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Mediante requerimento poderá ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral, grau ao aluno que não o tenha recebido em sessão solene.

PORTARIA – DG nº. 002/2011

**CRIA O CÓDIGO DE CONDUTA  
DOCENTE DA FACULDADE  
CIDADE DE JOÃO PINHEIRO.**

O DIRETOR GERAL da Faculdade Cidade de João Pinheiro, de acordo com o Regimento Geral e uso das competências que lhe são conferidas pelo Regimento Institui o Código de Conduta da FCJP;

**SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - O Código de Conduta do Professor da FCJP está fundamentado no Regimento Geral da FCJP e em princípios que formam a consciência social e que regem a conduta profissional.

**§ único** - São princípios fundamentais do presente Código:

I – A conduta e o comportamento que envolva: a consideração, o respeito, a deferência, a tolerância, a lisura, a transparência e a probidade no trato com os seus semelhantes;

II – O acatamento aos preceitos legais e regulamentares estatuídos pela FCJP: à ordem administrativa e à função acadêmica.

**Artigo 2º** - O quadro de funcionários da FCJP sujeitos ao Código de Conduta é composto pelo corpo docente e pelo pessoal técnico-administrativo e Coordenação dos Cursos de Graduação e Pós-graduação.

**§ único** - De todos os funcionários da FCJP exige-se o cumprimento dos princípios éticos que norteiam o Artigo 1º do presente Código de Conduta.

**Artigo 3º** - Do corpo docente da FCJP exige-se:

I – Que cumpra suas responsabilidades trabalhistas prescritas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

II – Que cumpra suas obrigações pedagógicas para com os alunos (corpo discente);

III – Que cumpra suas relações de cordialidade e de respeito com colegas, funcionários, alunos e clientela da Instituição;

IV – Que cumpra seu papel como professor da FCJP tanto na representação interna quanto externa, atuando com lisura e probidade.

**Artigo 4º** - A conduta do professor da FCJP dentro da Instituição deve visar uma relação de harmonia e confiança entre as pessoas envolvidas.

**§ único** - O presente Código de Conduta prescreve que a conduta do professor da FCJP deve ser:

I – Justa e respeitosa com alunos, funcionários e com a clientela da Instituição;

II – De bom senso para resolver conflitos em classe.

III – Cumprir o horário de trabalho conforme quadro de distribuição de aulas e horários;

IV – Registrar a presença no ponto eletrônico;

V – Avisar com antecedência mínima de 24 h em caso de ausência devidamente justificada e fundamentada com documentos e concordância da coordenação;



- VI – participar das reuniões pedagógicas previstas no calendário acadêmico ordinariamente e quando convocado para reuniões extraordinárias;
- VII – No caso de quaisquer reclamações, nunca fazê-lo ao corpo discente, sempre a coordenação e /ou Direção da FCJP
- VIII – Respeitar rigorosamente os horários de início e término das aulas;
- IX – Entregar os planos de aula na Coordenação de seu Curso;
- X – Entregar as provas de avaliação nos prazos solicitados pela SGA;
- XI – Fazer o lançamento das notas no SITE da Instituição rigorosamente dentro do prazo pré-determinado;
- XII – Colaborar nas atividades previstas no calendário da Instituição voluntariamente ou quando for solicitado a fazê-lo;
- XIII – Fazer uso adequado dos equipamentos e instrumentos de trabalho da Instituição, com uso racional e impessoal de computador, impressora e outros apoios didáticos.
- XIV – Estar sempre atento aos avisos e/ou informações da Instituição através do quadro de avisos, cartazes, manuais, ambiente do professor no SITE da IES.
- XV – Estar sempre se atualizando, pesquisando e buscando soluções dentro de sua área de atuação, visando a excelência do ensino.

**Artigo 5º** - As responsabilidades funcionais do professor devem ser cumpridas conforme prevista neste Código e no Regimento Geral, sem prejuízos para os alunos (corpo discente) e para os setores técnico-administrativo da Instituição.

## **SEÇÃO II - DAS FALTAS GRAVES E DAS SANÇÕES**

**Artigo 6º** - As prescrições previstas neste Código de Conduta sobre faltas consideradas graves são as advertências, quando houver reincidência sobre faltas anteriores ou acúmulo de mais de uma falta.

**§ 1º** - Será advertido o professor quando:

- I - Desrespeitar qualquer membro da comunidade acadêmica da FCJP;
- II - Não cumprir com zelo e dedicação suas atividades funcionais, estabelecidas no Artigo 4º e respectivo parágrafo deste Código de Conduta ;
- III - Fazer uso de meios inidôneos para auferir vantagens pessoais ou para outrem;
- IV - Ter um comportamento de forma inconveniente ou incompatível com a função de professor;
- V - Mentir ou sonegar informações sobre outras atividades que possam confrontar os interesses legais e acadêmicos da FCJP.

**Artigo 7º** - A punição por exoneração, prevista na CLT, só será aplicada quando a falta for grave e houver reincidência de infrator ou por acúmulo de faltas graves, de acordo com uma avaliação objetiva do responsável imediato, em primeira instância, e da direção da FCJP, em última instância.

**§ 1º** - Será exonerado o professor quando:

- I - Reincidir em falta por advertência, considerada grave, prevista no § único do Artigo 4º desse Código de Conduta ;
- II - Incorrer em outra falta grave, cumulativa à primeira advertência recebida.

### SEÇÃO III - DAS APLICAÇÕES DAS SANÇÕES

**Artigo 8º** - cabe aos coordenadores de cursos da FCJP fazer a advertência ao professor infrator das normas prescritas neste Código de Conduta .

§ **único** - em caso de reincidência de falta grave ou de acúmulo de outra falta, o coordenador responsável pelo infrator deve comunicar a ocorrência à direção da instituição, que decidirá sobre a exoneração ou não do infrator.

### SEÇÃO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 9º** - O Código de Conduta da FCJP não se contrapõem ao que está prescrito nos direitos dos professores previstos na Legislação Trabalhista e no Código Civil.

**Artigo 10º** - Em qualquer caso de advertência ou de exoneração serão garantidos os direitos dos funcionários da FCJP na forma da Lei.

§ **único** - É direito do administrador decidir pela conveniência da exoneração de qualquer funcionário da Instituição.

**Artigo 11º** - As sanções previstas neste Código de Conduta não isenta o infrator de outras responsabilidades, previstas no Código Civil e Criminal em que estiver incorrido.

**Artigo 12º** - Qualquer outra norma de conduta e de comportamento não prevista ou explicitada neste Código de Conduta será decidida pelo CONSUAD da FCJP.

**Artigo 13º** - A alteração de Seção, Artigo, Parágrafo e Inciso deste Código de Conduta terá avaliação e aprovação da Direção da FCJP.

**Artigo 14º.** – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

João Pinheiro, 12 de Janeiro de 2011.

  
Paulo Cesar de Souza  
DIRETOR GERAL



**ILUSTRÍSSIMO SENHOR DOUTOR DELEGADO REGIONAL DO  
TRABALHO DA SDT/ PARACATU – MG.**

**CÓPIA**

**Processo nº: 46.000221/2010-22**

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO–  
AEJM**, Av. Zico Dornelas, 380, Bairro Santa Cruz, João Pinheiro – MG, inscrita no  
CNPJ (MF) sob o nº 03.289.019/0001-98, mantenedora da Faculdade Cidade de João  
Pinheiro, vem, respeitosamente à honrosa presença de V.S.a, através de seu  
representante legal, Diretor Geral, *Sr. Paulo César de Sousa*, brasileiro, casado,  
empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº 2.702.738, e inscrito no CPF/MF  
nº 040.602.298-49, **requerer a retificação do Plano de Carreira do Pessoal Técnico-  
Administrativo**, que encontra-se em anexo.

João Pinheiro, 16 de julho de 2010.



*Paulo César de Sousa*  
Associação Educacional de João Pinheiro  
Paulo César de Sousa  
Diretor Geral

**FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO**

**REGULAMENTO  
PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO**

**JOÃO PINHEIRO - MG**

**2010**



# REGULAMENTO DE PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO

## TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo da Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP aplica-se aos Grupos de Apoio Operacional, Administrativo e Técnico, instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, tempo de experiência, responsabilidade, bem como em outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

**Art. 2º** - Os funcionários administrativos que integram a carreira do Corpo Técnico Administrativo da FCJP são selecionados e contratados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, com o presente Regulamento e demais disposições complementares.

**Art. 3º** - A partir de suas políticas institucionais de aperfeiçoamento de pessoal, a faculdade promove a integração, o desenvolvimento e a educação continuada do seu pessoal administrativo, incentivando o funcionário:

- I. A participar de programas de desenvolvimento, seminários, eventos, cursos de capacitação e palestras que contribuam para o aperfeiçoamento, promoção humana e a atualização profissional;
- II. A realizar cursos de extensão, seqüenciais, de graduação e de pós-graduação profissional relacionados prioritariamente com a área de atuação na Instituição.

**Parágrafo único** - O acesso e as condições de participação em cursos e programas de desenvolvimento serão regulamentados por disposições específicas.

## TÍTULO II - DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DOS CARGOS

#### Seção 1 - DA CONCEITUAÇÃO BÁSICA

**Art. 4º** - Para efeito deste Regulamento, entende-se por:

- I. Funcionário Administrativo: pessoa física, pertencente ao Quadro de Carreira do Corpo Técnico Administrativo, legalmente investida em cargo previsto neste Regulamento, que desempenha funções e atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas da

Instituição, mediante remuneração, e sujeita às normas deste Regulamento e à Legislação vigente.

- II. Cargo: conjunto de atribuições de natureza, deveres e responsabilidades afins e equivalentes, sob a mesma denominação.
- III. Classe: agrupamento de cargos de denominação, requisitos, exigências e salários correspondentes.
- IV. Grupo de Apoio: agrupamento de classes dispostas de acordo com a natureza do trabalho e o grau de complexidade de suas atribuições.
- V. Nível: vencimento básico com progressão horizontalmente crescente e definido para cada classe de cargo.
- VI. Quadro de Carreira: agrupamento de classes com progressão vertical crescente, organizado em grupos de apoio, com número de vagas determinado pela Faculdade Cidade de João Pinheiro a fim de atender a contento às suas necessidades, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos funcionários administrativos.
- VII. Quadro de Vagas: conjunto de vagas do Quadro de Carreira, fixado pela instituição e por ela modificado de acordo com as reais necessidades administrativas, distribuído por Grupo de Apoio e Cargo.

## **CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 5º** - Para efeito deste Regulamento da Carreira do Corpo Técnico Administrativo, a efetivação no Quadro de Carreira dar-se-á mediante seleção e cumprimento do período de experiência nos termos da legislação em vigor e deste Regulamento, salvo o disposto no § 1º do artigo 12.

**Art. 6º** - A lotação dos cargos do Quadro de Carreira representa a quantidade de pessoas qualificadas necessárias à execução das atividades permanentes desenvolvidas pela Faculdade.

**Art. 7º** - O Quadro de Carreira do corpo técnico-administrativo da FCJP constitui-se de três grupos de Apoio, assim organizados:

- I. Grupo de Apoio Operacional - GAO.
- II. Grupo de Apoio Administrativo - GAA
- III. Grupo de Apoio Técnico - GAT

**Art. 8º** - Os Grupos de Apoio, referidos no artigo anterior, são estruturados e identificados em razão da natureza do trabalho, das funções e atribuições, nível de escolaridade, formação, experiência, habilidades, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

§ 1º - O Grupo de Apoio Operacional é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades voltadas para a execução de serviços



gerais que exigem formação mínima de nível fundamental e/ou habilidades multifuncionais.

§ 2º - O Grupo de Apoio Administrativo é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades de apoio nas áreas administrativas e acadêmicas que exigem formação mínima de nível médio ou profissionalizante.

§ 3º - O Grupo de Apoio Técnico é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação mínima de nível superior na área.

**Art. 9º** - Os cargos, organizados em Grupos de Apoio, são hierarquizados em classes e se desdobram em níveis.

### CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE PROVIMENTO

**Art. 10.** - O provimento em quaisquer dos cargos integrantes dos Grupos de Apoio referentes ao pessoal administrativo dar-se-á por:

- I. Admissão.
- II. Promoção.
- III. Transferência.
- IV. Readaptação.

#### SEÇÃO I - DA ADMISSÃO

**Art. 11** - Admissão é o ato de provimento inicial através do qual o candidato selecionado tem ingresso na carreira administrativa.

§ 1º - Como ato de provimento, a admissão subordina-se à existência de vaga no nível inicial da classe de ingresso do candidato.

§ 2º - Em caso de abertura de vaga, ordinariamente, realizar-se-á processo seletivo externo somente se não houver possibilidade de realizar seleção interna.

**Art. 12** - O ingresso em quaisquer dos cargos integrantes da carreira administrativa dar-se-á no nível inicial da classe, mediante seleção.

§ 1º - Em casos especiais, devidamente justificados a Equipe Diretiva, para atendimento às exigências específicas da Instituição, o Diretor Geral poderá contratar em quaisquer das classes e níveis da carreira administrativa.

**Art. 13** - As normas de seleção, a que se refere o caput do artigo anterior, serão estabelecidas pelo órgão competente, observados os seguintes requisitos:

- I. Abertura de seleção feita por solicitação do responsável pelo departamento em que haja vaga a ser preenchida, mediante

- avaliação do Setor de Recursos Humanos e aprovação da Equipe Diretiva.
- II. Ampla divulgação da seleção pelos departamentos e órgãos de comunicação da FCJP.
  - III. Edital baixado pelo SRH em conjunto com a Equipe Diretiva, discriminando:
    - a) o(s) cargo(s) a ser(em) preenchido(s);
    - b) requisitos necessários à inscrição;
    - c) local e a data da realização e o prazo de validade da seleção;
    - d) número de vagas;
    - e) período de experiência;
    - f) demais informações pertinentes.

**Art. 14** - Nos casos de profissões regulamentadas por lei, além dos demais documentos, o candidato deverá comprovar sua inscrição e situação de regularidade perante o Conselho da sua categoria profissional.

**Art. 15** - Todo funcionário admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental nos termos da legislação vigente, durante o qual será avaliado pelo SRH e Coordenadores imediatos, de acordo com a natureza das funções do grupo de apoio a que pertence o funcionário, com especial atenção à:

- a) competência;
- b) criatividade;
- c) capacidade para trabalho em grupo;
- d) organização;
- e) probidade administrativa
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) compromisso institucional.

**Parágrafo único** - Em caso de avaliação negativa, o contrato será rescindido a qualquer tempo, nos termos da legislação vigente e das normas da Faculdade.

## SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO

**Art 16** - Para efeito deste Regulamento, promoção é o ato de provimento mediante o qual o funcionário administrativo do quadro de carreira ascende ao nível imediatamente superior da mesma classe (promoção horizontal); ou o ocupante de uma classe ascende ao nível inicial da classe superior (promoção vertical).

§ 1º - Toda promoção estará condicionada à disponibilidade e provisão de recursos orçamentários, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 53 da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB).



§ 2º - Constará do orçamento da FCJP, aprovado pela Equipe Diretiva, rubrica específica para o custeio das promoções, quando houver previsão de efetua-las.

§ 3º - De acordo com as normas do edital, a promoção horizontal na carreira administrativa da FCJP dar-se-á conforme a legislação vigente e a regulamentação da matéria, dependendo da avaliação de desempenho do funcionário.

§ 4º - De acordo com as normas do edital, a promoção vertical na carreira administrativa da FCJP dar-se-á somente mediante apresentação de títulos e realização de provas de habilitação exigidas pela nova classe e subordina-se à existência de vagas no quadro.

§ 5º - A promoção poderá ocorrer no caso de caráter excepcional direta pela Equipe Diretiva, desde que, respeitados os requisitos mínimos de competência.

**Art. 17** - Para habilitar-se à promoção, o funcionário administrativo do quadro de carreira, deverá ter cumprido, integralmente, o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível da classe em que se encontrar, na data de publicação do edital de abertura do processo de promoção.

§ 1º - Será considerado de efetivo exercício o tempo durante o qual o funcionário tenha executado serviços no seu cargo, ou o tempo que, em face de expressa disposição legal, assim tenha sido considerado.

§ 2º - Não concorrerá à promoção o funcionário que estiver afastado de suas atividades por interesse particular nos termos dos artigos 49 e 50 deste Regulamento, e os funcionários de Licença Maternidade, Licença doença e acidente de trabalho.

§ 3º - Não se enquadra no parágrafo anterior o funcionário em programa de capacitação de interesse expresso da Instituição, nos termos do inciso I do artigo 48, exceto quando incorrer na situação de que trata o § 3 do mesmo artigo.

**Art. 18** - Serão concedidas promoções por merecimento e antiguidade alternadamente.

**Art. 19** - A promoção por merecimento dar-se-á mediante cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta seção e avaliação de desempenho realizada pelo SRH, de acordo com as normas estabelecidas em ato emanado da Equipe Diretiva.

**Parágrafo único:** Para os fins de que trata o artigo anterior, o SRH expedirá, anualmente, relatório de avaliação de desempenho de cada funcionário que contemple as habilidades inerentes ao exercício do cargo e outras correlatas.

**Art. 20** - A promoção por antiguidade dar-se-á da seguinte forma:

I - O funcionário, ao completar 5 (cinco) anos de exercício de suas funções na instituição terá um reajuste de 2% nos rendimentos.

II – O funcionário terá nova promoção de nível por antiguidade a cada 5 (cinco) anos de exercício de suas funções na instituição, tendo um reajuste de 2% nos rendimentos a cada promoção.

**Art. 21** - As promoções serão realizadas, segundo o disposto em atos complementares emanados da Equipe Diretiva e no disposto nos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 16.

### SEÇÃO III - DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 22** - Para efeito deste Regulamento, transferência é o deslocamento do funcionário administrativo dentro do mesmo quadro de carreira para preencher vaga na lotação de departamentos acadêmico-administrativos na FCJP, sendo efetivada por ato da Equipe Diretiva.

§ 1º - A transferência poderá ser feita:

- a) a pedido do funcionário administrativo;
- b) no interesse da instituição.

§ 2º - A transferência, a pedido do funcionário administrativo, somente será feita a critério da Equipe Diretiva, se atender às necessidades dos órgãos e as normas da Instituição e não implicar em promoção.

§ 3º - Apenas as transferências no interesse da instituição poderão acarretar ônus para a FCJP.

### SEÇÃO IV - DA READAPTAÇÃO

**Art. 23** - Para efeito deste Regulamento, readaptação é o enquadramento de funcionário administrativo em classe e/ou grupo de apoio distinto daqueles em que estiver servindo, em razão de acidente de trabalho ou que tenham contraído doenças ocupacionais no exercício de suas funções na Instituição.

Parágrafo único: - A readaptação será efetivada seguindo a legislação vigente e as normas da Instituição.

### TÍTULO III - DA VACÂNCIA

**Art. 24** - Ocorrerá vaga no quadro de carreira administrativa da FCJP em decorrência de:

- I. Rescisão do contrato de trabalho;
- II. Ampliação do quadro de lotação aprovado pela Equipe Diretiva.
- III. Promoção vertical, nos termos deste Regulamento.
- IV. Aposentadoria voluntária, nos termos da legislação pertinente.



- V. Aposentadoria compulsória requerida pela Instituição, nos moldes da legislação vigente.
- VI. Invalidez permanente.
- VII. Morte.

**Art. 25** - A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer por demissão, a pedido do funcionário administrativo, ou dispensa por iniciativa da administração da FCJP em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 26** - Além dos casos previstos na legislação vigente, a dispensa terá por fundamento:

- I. Fechamento de departamentos administrativos, caso haja impossibilidade de transferir o funcionário para outro departamento (dispensa sem justa causa).
- II. Recusa do funcionário em ser remanejado para outro departamento (dispensa sem justa causa).
- III. Procedimentos incompatíveis com as finalidades e a natureza da Instituição (dispensa com justa causa).

#### TÍTULO IV - DOS CARGOS DE CONFIANÇA

**Art. 27** - Para efeito deste regulamento, cargo de confiança, é aquele que se destina ao funcionamento das atividades de direção administrativo e acadêmicas.

**Art. 28** - O provimento dos cargos de confiança dar-se-á através de ato da Equipe Diretiva, mediante indicação da área.

§ 1º - O exercício de cargo de confiança não gera estabilidade na mesma.

§ 2º - O exercício de cargo de confiança não prejudicará a progressão de nível ou ascensão de classe nos cargos efetivos.

**Art. 29** - O funcionário que deixar de exercer cargo de confiança, retomara ao cargo de carreira anteriormente ocupado.

**Art. 30** - Os cargos de confiança serão remunerados de acordo com legislação vigente.

#### CAPÍTULO I - DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 31** - Poderá ocorrer substituição do titular de um cargo de confiança, quando este gozar férias ou se afastar legalmente, do exercício de suas funções.

**Art. 32** - A substituição, nos termos do *caput* do artigo anterior, dará direito ao substituto a perceber a gratificação do substituído, desde o primeiro dia de sua

investidura, sendo vedada a acumulação de salários ou gratificações, ressalvado o direito de opção.

**Art. 33** - A substituição só terá validade quando solicitada pela coordenação, aprovada pela Equipe Diretiva.

## **TÍTULO V - DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 34** - O regime de trabalho dos funcionários administrativos integrantes do quadro de carreira administrativa da FCJP, respeitadas as disposições da legislação vigente, obedecerá ao presente Regulamento e às demais normas da Instituição.

#### **SEÇÃO I - DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 35** - A duração da jornada diária de trabalho do pessoal administrativo será de 08 (oito) horas, cumprindo uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, salvo as jornadas especiais de profissões regulamentadas em Lei.

**Parágrafo único** - A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerá aos interesses da Instituição.

**Art. 36** - A duração normal de trabalho dos funcionários administrativos da FCJP poderá, excepcionalmente, ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e o Acordo Coletivo de Condições de Trabalho em vigor.

**Parágrafo único** - A FCJP poderá conceder horário corrido para o funcionário que, comprovadamente, tenha filho(a) menor ou maior dependente, portador de necessidades especiais permanentes, desde que:

- a) não haja na família parente que possa prestar atendimento;
- b) da concessão do benefício não decorra a necessidade de expansão do quadro de funcionários;
- c) haja concordância por parte da respectiva Equipe Diretiva.

**Art. 37** - O funcionário administrativo ocupante de cargo de confiança, independente da jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade de serviço de interesse da Instituição.

**Art. 38** - O funcionário administrativo, transferido de uma jornada menor para outra maior, receberá as horas acrescidas, de acordo as disposições legais.



**Art. 39** - O funcionário administrativo terá assegurado, na forma da Lei, um descanso semanal remunerado, que, salvo por necessidade do serviço, deverá coincidir com o domingo.

**Art. 40** - Fica estabelecido uma pausa de 15 (quinze) minutos para repouso, ginástica laboral e lanche durante o expediente de cada turno, ficando a fixação do horário a critério da coordenação dos departamentos.

**Art. 41** - Para atendimento das demandas específicas, devidamente justificadas, a Equipe Diretiva poderá contatar funcionários administrativos com regime de tempo parcial, com jornada semanal de trabalho menor que a prevista no artigo 34.

**Parágrafo único** - A remuneração do funcionário administrativo contratado nos termos deste artigo será proporcional à sua jornada semanal de trabalho, tendo como referencial de equivalência a remuneração do quadro permanente de carreira.

## **SEÇÃO II - DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA E DAS FALTAS**

**Art. 42** - A fim de que seja comprovada a frequência do funcionário no local de trabalho, conforme a escala de horário, será utilizado para todos os funcionários administrativos o registro eletrônico de entrada e saída em relógio de ponto, na(s) Unidade(s) da FCJP.

**Art. 43** - Para fins de que trata o artigo anterior, eventualmente poderá ter justificada a tolerância de até 10 (dez) minutos após o horário previamente estabelecido para o início do expediente.

**Art. 44** - Para efeito de outras concessões, a assiduidade e a pontualidade serão consideradas.

**Art. 45** - O funcionário administrativo que, injustificadamente, faltar ao serviço, perderá a remuneração correspondente ao período de ausência, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 46** - Configuram-se como abandono de emprego, faltas não justificadas por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**Art. 47** - Será admitida a justificativa de até 15 (quinze) dias de faltas consecutivas ao trabalho, mediante a apresentação do Atestado Médico, sem prejuízo de seus vencimentos normais, desde que a justificativa seja apresentada até 48 horas após o retorno.

## **SEÇÃO III - DOS AFASTAMENTOS**

**Art. 48** - É assegurado ao funcionário o direito de se afastar de suas atividades, mediante licença, nos casos previstos em lei.

**Art. 49** - A Instituição regulamentará, através das instâncias competentes e respeitadas as disposições pertinentes, a possibilidade e as condições de afastamento do funcionário administrativo com o objetivo de:

- I. Realizar cursos de extensão, educação continuada, graduação e pós-graduação profissional relacionados com a área de atuação na Instituição.
- II. Participar de congressos e eventos de natureza técnica, diretamente relacionados com a atividade administrativa, bem como de eventos da categoria sindical, regulamentados em acordo coletivo.

§ 1º - Poderão, ainda, ser concedidas licenças para que o funcionário se afaste do serviço:

- a) para tratar de interesse particular; com perda da remuneração;
- b) para exercer cargo público, em comissão;
- c) exercer cargos em Entidades Sindicais quando e na modalidade prevista em acordos coletivos.

§ 2º - A concessão da licença para afastamento, constante do inciso 1, condiciona-se ao suprimento de necessidades de qualificação do trabalho técnico-administrativo e ao compromisso expresso do funcionário de, ao retomar, permanecer na Instituição por um período de 2 anos, ou devolver o equivalente ao investimento administrativo-financeiro, devidamente atualizado, efetuado pela Instituição durante todo o período de seu afastamento.

§ 3º - O funcionário administrativo que usufruir da licença para afastamento constante do inciso 1 e que regressar sem certificação ou diplomação não será contemplado com promoção na Carreira Administrativa nem obterá outra licença.

**Art. 50** - A licença para tratamento de interesse particular, sempre com perda de remuneração, poderá ser concedida ao funcionário após 02 (dois) anos de efetivo exercício, por prazo não superior a 02 (dois) anos, a critério exclusivo da Equipe Diretiva, ouvida a coordenação a que o interessado estiver subordinado, e não será renovada antes de decorridos 02 (dois) anos da volta do funcionário ao trabalho.

**Art. 51** - A não ser nos casos em que o presente regulamento prevê, se o afastamento é ou não remunerado, cabe Equipe Diretiva determinar se o afastamento acarreta ou não a perda da remuneração.

**Parágrafo único** - Ao funcionário administrativo afastado para exercer cargo público em comissão, não será facultado receber sua remuneração pela Faculdade, a não ser em casos previstos em lei.

#### **SEÇÃO IV - DOS DEVERES**



**Art. 52** - Além do exercício das tarefas funcionais de cada cargo com competência, são atribuições e deveres básicos dos funcionários administrativos da Instituição, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho:

- I. Respeitar os princípios e a natureza da Faculdade como Instituição Sem Fins Lucrativos e de Ensino Superior.
- II. Manter um relacionamento fraterno e respeitoso com todos os membros da comunidade institucional.
- III. Manter absoluta reserva sobre informações da Instituição de que tenha conhecimento em razão da função que ocupa.
- IV. Usar de discrição em relação aos assuntos internos da Faculdade.
- V. Observar as normas legais e regulamentares.
- VI. Manter-se nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas.
- VII. Manter um comportamento ético.
- VIII. Atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, de equipamentos, de materiais e acervos da Instituição e responsabilizar-se pelos que lhe forem confiados.
- IX. Obedecer e praticar os conselhos e regras de higiene e segurança do trabalho.
- X. Manter atualizada no SRH a documentação pessoal exigida pela Instituição.
- XI. Atender a todas as convocações efetuadas pela unidade e pelos órgãos superiores da Instituição.
- XII. Dedicar-se à melhoria dos processos de trabalho da Instituição.
- XIII. Freqüentar os cursos que, em caráter obrigatório, a Instituição organizar.
- XIV. Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.
- XV. Manter-se regular junto ao Conselho Profissional a que pertence, quando esta condição for requisito para o efetivo exercício do cargo.

**Art. 53** - Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de cargo de coordenação terá os seguintes:

- I. Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das decisões vigentes na Instituição.
- III. Orientar seus colaboradores na execução das tarefas.
- IV. Promover, na equipe que supervisiona um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais.
- V. Demonstrar com autenticidade e responsabilidade na avaliação dos seus subordinados, podendo este, ser responsabilizado pelas informações prestadas, fundamentando sua avaliação.

## **CAPITULO II - DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 54** - O salário do funcionário administrativo é fixado pela Equipe Diretiva, de acordo com as normas legais aplicáveis à matéria, com o Plano de Cargos e Salários, com o Regulamento da Carreira e o Acordo Coletivo em vigor.

**Parágrafo único** - A estrutura salarial dos cargos integrantes do Grupo de Apoio terá valores diferenciados crescentes, obedecendo às progressões horizontais e verticais, produzindo diferenciação salarial entre os níveis de cada classe, bem como entre as classes da carreira administrativa.

**Art. 55** - Mantendo a mesma duração da jornada de trabalho nenhum funcionário sofrerá redução de salário.

**Art. 56** - Aos funcionários administrativos ocupantes de cargos ou quadro efetivo são asseguradas às vantagens pecuniárias previstas em lei ou Acordo Coletivo.

## TÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA

**Art. 57** - A Faculdade, através de parcerias, acordos e convênios com Entidades de Classe ou outras Associações e de acordo com as suas condições econômico-financeiras, poderá incluir, no seu orçamento, dotação específica para fins de prestação de assistência aos seus funcionários, na forma dos planos que forem estabelecidos pela Equipe Diretiva, objetivando, principalmente:

- I. Assistência médico-hospitalar.
- II. Assistência social.
- III. Assistência educacional.

**Parágrafo único** - Outras formas de assistência e benefícios poderão ser desenvolvidas em conjunto com as Associações e Entidades de Classe.

**Art. 58** - Se as faltas consecutivas ao trabalho, comprovadas mediante atestado médico, excederem quinze dias, o período excedente correrá por conta da Previdência Social.

## TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 59** - O pessoal administrativo da faculdade, sem prejuízo das prescrições estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da Faculdade e, subsidiariamente, na legislação trabalhista e na legislação complementar que dispõem sobre o assunto, está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência.
- II. Suspensão.
- III. Dispensa por justa causa.

**Art. 60** - As sanções referidas no artigo anterior serão aplicadas nos seguintes casos:



- I. Advertência:
  - a) em casos de não cumprimento, sem justificativa legal, das funções do cargo a que o funcionário pertence;
  - b) em casos de transgressão de prazos regimentais;
  - c) por não comparecer, sem justificativa comprovada, a atos administrativos para os quais tenha sido convocado;
  - d) em casos de ausências repetidas, legalmente não justificadas e não autorizadas pela Direção, no exercício das funções administrativas, por mais de três (03) dias.
- II. Suspensão até cinco (05) dias: em caso de reincidência em falta que foi objeto de advertência.
- III. Suspensão até trinta (30) dias: em caso de reincidência em falta que foi objeto de suspensão de até cinco (05) dias.
- IV. Dispensa por justa causa, nos seguintes casos:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
  - b) falta grave em campo ético-profissional;
  - c) falsidade ideológica decorrente do exercício de suas funções;
  - d) os previstos no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

**Art. 61** - A aplicação das sanções referidas no artigo anterior é de competência da Equipe Diretiva, que, para sua efetivação, delega:

- I. ao Coordenador imediato, para a advertência;
- II. ao SRH para a suspensão;

**Parágrafo único** - A aplicação da sanção disciplinar da dispensa é competência da Direção Geral.

**Art. 62** - Na aplicação das sanções previstas, serão observadas as seguintes prescrições:

- I. A advertência e a suspensão serão feitas por escrito.
- II. A suspensão implicará em perda da remuneração.
- III. A aplicação das sanções constará, obrigatoriamente, do dossiê do funcionário administrativo.

**Art. 63** - Tendo em vista a circunstância de que se revista a falta cometida, a Equipe Diretiva poderá aplicar as penas de advertência ou suspensão independentemente, da ordem estabelecida no Art. 59.

**Art. 64** - Ao regime disciplinar do pessoal administrativo incorporam-se as demais disposições constantes da legislação atinente ao assunto.

## **TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 65** - Na homologação do presente Regulamento, a Equipe Diretiva nomeará a comissão responsável pela elaboração das normas do processo de enquadramento, bem como do Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo.

§ 1º - O Manual de Especificação dos Cargos deverá conter as atribuições e formas de provimento dos respectivos cargos, que servirão de base para o processo de enquadramento.

§ 2º - A comissão constituída deverá propor os critérios de enquadramento do pessoal administrativo para aprovação da Equipe Diretiva.

**Art. 66** - O enquadramento do funcionário administrativo nos novos grupos de apoio, classes e cargos, dar-se-á após a prévia análise dos seguintes itens:

- I. Situação atual do funcionário
- II. Correspondência das atribuições dos cargos atualmente ocupados com as atribuições dos novos cargos criados.
- III. O quadro de lotação de cargos, necessário ao funcionamento da faculdade.
- IV. Os recursos orçamentários e financeiros disponíveis.

**Art. 67** - Após sua aprovação pela Equipe Diretiva e divulgação nos Departamentos, nenhum funcionário administrativo poderá, em qualquer hipótese, alegar ignorância do presente Regulamento, que passa a ser parte integrante do contrato de trabalho, para todos os efeitos legais.

**Art. 68** - Casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação trabalhista em vigor ou, em caso de silêncio da lei, pela Equipe Diretiva.

**Art. 69** - Após sua homologação poderá ser efetivado em caráter excepcionalíssimo dispositivos específicos redigidos pela Equipe Diretiva.

**Art. 70** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ANEXO I

QUADRO DE CARREIRA  
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - GAO

GRUPO DE APOIO	CLASSE	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL (GAO)	GAO I	Auxiliar de serviços Gerais	. Ensino Fundamental completo; . Conhecimento específico na área
	GAO II	Auxiliar de Manutenção	. Ensino Médio Incompleto . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência. Curso específico, se requerido.
	GAO III	Auxiliar Técnico Operacional	. Ensino Médio ou profissionalizante completo . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência . Habilitação específica, se requerida
	GAO IV	Técnico	. Ensino Médio completo . Curso Técnico específico . Dois anos na classe anterior ou dois anos de experiência . Habilitação específica

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARREIRA  
GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO - GAA**

<b>GRUPO DE APOIO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
<b>GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO (GAA)</b>	GAA I	Auxiliar Administrativo	. Ensino Médio . Experiência de dois anos e/ou conhecimento na área
	GAA II	Auxiliar Técnico	. Técnico de Nível Médio ou equivalente; Ou Curso Seqüencial na área ou área afim; . Experiência de dois anos e/ou conhecimento na área.
	GAA III	Assistente Administrativo	. Graduação; . Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência; . Habilitação específica, se requerida
	GAA IV	Analista	. Graduação e MBA, Pós "Latu Sensu", Mestrado ou Doutorado. . Quatro anos de experiência



ANEXO III

QUADRO DE CARREIRA  
GRUPO DE APOIO TÉCNICO - GAT

GRUPO DE APOIO	CLASSE	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
GRUPO DE APOIO TÉCNICO (GAT)	GAT I	Auxiliar Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ensino Médio e Curso de qualificação</li> <li>. Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência;</li> <li>. Registro no CR, quando for o caso.</li> </ul>
	GAT II	Técnico Júnior	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Graduação na área</li> <li>. Dois anos na classe anterior ou quatro anos de experiência;</li> <li>. Registro no CR, quando for o caso.</li> </ul>
	GAT III	Técnico Pleno	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Graduação com Especialização; Profissionalizante na área.</li> <li>. Dois anos na classe anterior ou seis anos de experiência;</li> <li>. Registro no CR, quando for o caso.</li> </ul>
	GAT IV	Técnico Sênior	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Graduação com Especialização, Mestrado ou Doutorado.</li> <li>. Profissionalizante na área, ou MBA na área.</li> <li>. Dois anos na classe anterior ou 10 anos de experiência;</li> <li>. Registro no CR, quando for o caso.</li> </ul>

 **FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR DOUTOR DELEGADO REGIONAL DO  
TRABALHO DA SDT/ PARACATU – MG.


CÓPIA

Processo nº: 46.000220/2010-88

**ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO–**  
AEJP, Av. Zico Dornelas, 380, Bairro Santa Cruz, João Pinheiro – MG, inscrita no  
CNPJ (MF) sob o nº 03.289.019/0001-98, mantenedora da Faculdade Cidade de João  
Pinheiro, respeitosamente à honrosa presença de V.S.a, através de seu representante  
legal, Diretor Geral, *Sr. Paulo César de Sousa*, brasileiro, casado, empresário, portador  
da Cédula de Identidade RG nº 2.702.738, e inscrito no CPF/MF nº 040.602.298-49,  
**requerer a retificação do Plano de Carreira Docente da Instituição**, que encontra-se  
em anexo.

Patos de Minas, 16 de julho de 2010.



  
Associação Educacional de João Pinheiro  
Paulo César de Sousa  
Diretor Geral



**FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO**

**PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE DO  
MAGISTÉRIO SUPERIOR DA FCJP**

**João Pinheiro - MG**

**Julho de 2010**

## PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DA FCJP

### CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

**Artigo 1º.** O PLANO de CARREIRA DOCENTE, adiante apenas PLANO ou PCD, regulará as competências, condições de admissão, demissão, direitos, vantagens, progressão na carreira, deveres e responsabilidades dos membros do quadro docente da Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP, mantida pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO, considerando aspectos relacionados à formação, publicações e produções científicas, técnicas, pedagógicas, culturais e artísticas e experiência profissional.

### CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

**Artigo 2º.** O Corpo Docente da FCJP, regido pelo presente Regulamento, é constituído por Professores do **Quadro Geral de Carreira Docente e, excepcionalmente, Professores Convidados, Professores Visitantes e Professores Eméritos.**

**§ 1º.** O Professor **Convidado** é admitido para integrar o corpo docente da Instituição, a fim de atender à demanda por profissionais que vêm se destacando em seu campo de atividade. Sua remuneração, considerando sua qualificação e experiência, poderá não atender as fixadas pelas exigências do Regulamento do Magistério, mas sim definida pela Mantenedora, tendo em vista a análise individual dos casos.

**§ 2º.** O Professor **Visitante** é admitido para atender a programa especial de ensino, pesquisa e extensão. Seu contrato por prazo determinado, pelo período máximo de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, cabendo exceção nos casos de convênio com entidades nacionais ou internacionais, obedecida a legislação trabalhista vigente. Sua remuneração, considerando sua qualificação e experiência, poderá não atender às fixadas pelas exigências do Regulamento do Magistério, mas sim definida pela Mantenedora, tendo em vista a análise individual dos casos.



§ 3º. O Professor Emérito é aquele agraciado pela notoriedade de seus conhecimentos, competências ou atuação relevante no âmbito regional, nacional ou internacional, nomeado por ato oficial da Direção Geral da FCJP. Esta categoria se restringe ao título honorífico, não tendo remuneração nem vínculo empregatício.

§ 4º. O ingresso do professor no PLANO de CARREIRA do Corpo Docente da FCJP será, preferencialmente, via seleção externa, cujo regulamento e vagas serão definidos em edital próprio.

**Artigo 3º.** São considerados Professores do Quadro Docente:

- a) Professores Auxiliares (Especialista)
- b) Professores Assistentes (Mestre)
- c) Professores Adjuntos (Doutor)
- d) Professores Livre Docente (mínimo Doutor)
- e) Professores Titulares (mínimo Doutor)

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 4º.** São competências e deveres do corpo docente da Instituição, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e com as funções de cada categoria, dentre outras inerentes à docência:

- I. respeitar os princípios e a natureza da FCJP como Instituição sem fins lucrativos e de Ensino Superior;
- II. manter um relacionamento fraterno e respeitoso com todos os membros da comunidade acadêmica;
- III. prestar assistência aos estudantes e estimular, permanentemente, sua integração à vida universitária;
- IV. exercer com excelência atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. dedicar-se à produção do conhecimento e à inovação tecnológica, publicar a produção científica e registrá-la adequadamente;
- VI. aprimorar a qualificação na docência, participando dos programas de capacitação;
- VII. respeitar e aplicar os processos pedagógicos e metodológicos de ensino e aprendizagem definidos pela universidade e propor melhorias aos mesmos;

- VIII. participar ativamente do cotidiano da vida acadêmica, nas reuniões de área, congregações, colegiados e atividades institucionais, de acordo com seu contrato de trabalho;
- IX. exercer funções de direção, assessoramento, coordenação e/ou de conselheiro nos colegiados, quando pertinente;
- X. atender a todas as convocações efetuadas pela unidade acadêmica e pelos órgãos superiores da Instituição;
- XI. elaborar e atualizar ementas, programas e bibliografia das disciplinas da sua área de conhecimento, bem como estudar e propor melhorias curriculares nas matrizes dos cursos, quando solicitado;
- XII. cumprir integralmente o programa e a carga horária das disciplinas e das demais atividades que lhe são atribuídas;
- XIII. participar dos processos seletivos discentes e da orientação acadêmica do aluno;
- XIV. participar dos processos seletivos docentes, quando solicitado;
- XV. observar rigorosamente o calendário escolar e eventos da Instituição;
- XVI. exercer ação disciplinar em suas atividades de docente, com competência e respeito;
- XVII. estar presente na FCJP ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;
- XVIII. participar das atividades conveniadas, quando convidado;
- XIX. manter um comportamento ético na convivência acadêmica;
- XX. atuar eficazmente para a conservação do espaço físico, de equipamentos, de materiais e acervos da Instituição e responsabilizar-se pelos que lhe forem confiados;
- XXI. manter atualizada a documentação pessoal exigida pela Instituição;
- XXII. representar oficialmente a Instituição nas relações interinstitucionais e nos eventos científicos e culturais, quando convocado;
- XXIII. identificar-se como docente e pesquisador da FCJP, na divulgação da produção cultural, científica e técnica resultante do exercício de suas funções na Instituição;
- XXIV. observar a legislação nacional, bem como as normas da Instituição sobre direitos autorais, patentes, chancelas e proteção da produção técnica, científica, artística e cultural.



## **CAPÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE**

**Artigo 5º.** A carreira do magistério superior da FCJP estruturar-se-á em **Quadro de Carreira** e por categorias e níveis.

**§ 1º.** Entende-se por categoria a divisão da estrutura da carreira fundamentada na titulação acadêmica.

**§ 2º.** Entende-se por níveis as subdivisões de uma mesma categoria.

**Artigo 6º.** As categorias funcionais e seus respectivos níveis do **Quadro de Carreira** do Magistério Superior da FCJP são as seguintes:

- I. Professor Auxiliar (Especialista)**
- II. Professor Assistente (Mestre)**
- III. Professor Adjunto (Doutor)**
- IV. Professor Livre Docente**
- IV. Professor Titular**

**§ 1º.** Em caráter de excepcionalidade:

- Professor Convidado**
- Professor Visitante**
- Professor Emérito**

## **CAPÍTULO V**

### **DA ASCENÇÃO FUNCIONAL**

**Artigo 7º.** A ascensão funcional pode ser por:

- I- progressão, de um nível para o outro na mesma categoria;
- II- promoção, de uma categoria para outra.

**Parágrafo único.** Toda progressão de nível estará condicionada à disponibilidade de vagas e provisão de recursos orçamentários, de acordo com o parágrafo único do artigo 53 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96).

**Artigo 8º.** A promoção de uma categoria para outra ocorrerá baseada em critério de titulação e existência de vaga definida em edital próprio publicado pela Direção Geral.

**Artigo 9º.** A progressão de um nível para outro, ocorrerá baseada em critério de merecimento e antigüidade alternadamente.

**Parágrafo Primeiro:** O merecimento será determinado por avaliação do desempenho docente, publicações, produções científicas, técnicas, pedagógicas, culturais e artísticas, assiduidade, pontualidade, compromisso institucional, entre outros, respeitando o definido no parágrafo único do artigo 7º.

I – Serão levados em conta os artigos produzidos dentro de um prazo de 3 anos, conforme legislação do Ministério da Educação, devendo o docente produzir no mínimo 3 artigos dentro deste prazo para ter direito a progressão de 5 (cinco) em 5 (cinco).

**Parágrafo Segundo:** A promoção por antigüidade será concedida seguindo os seguintes parâmetros:

I – O docente ao completar 5 (cinco) anos de exercício de suas funções na instituição terá um reajuste de 2% (dois por cento) no valor de sua hora aula.

II – O docente terá nova promoção de nível por antigüidade a cada 5 (cinco) anos de exercício de suas funções, tendo reajuste de 2% (dois por cento) no valor de sua hora aula.

**Artigo 10º.** As promoções e progressões, previstas neste Regulamento, deverão ser solicitadas pelo professor, mediante requerimento protocolado.

## CAPÍTULO VI DAS CATEGORIAS E SEUS NÍVEIS FUNCIONAIS QUADRO DE CARREIRA DOCENTE



**Artigo 11º. Professor Auxiliar (Especialista)**

**Parágrafo único:** Os requisitos mínimos para o ingresso na categoria de **Professor Auxiliar (Especialista)** são:

- a) ser portador de diploma de curso superior, devidamente registrado, com habilitação na área de conhecimento pretendida ou correlata;
- b) ser portador de certificado de curso de especialização.

**Artigo 12º. Professor Assistente (Mestre)**

§ 1º. O acesso à categoria de **Professor Assistente (Mestre)** ocorrerá mediante ascensão interna ou seleção externa, observado o artigo 8º.

§ 2º. A promoção à categoria de **Professor Assistente (Mestre)** ocorrerá mediante requerimento, a comprovação documental da obtenção do grau de Mestre na área de conhecimento pretendida ou correlata, observado o artigo 8º.

**Artigo 13º. Professor Adjunto (Doutor)**

§ 1º. O acesso à categoria de **Professor Adjunto (Doutor)** ocorrerá mediante ascensão interna ou seleção externa, observado o artigo 8º.

§ 2º. A promoção à categoria de **Professor Adjunto (Doutor)** ocorrerá mediante requerimento, a comprovação documental da obtenção do grau de Doutor na área de conhecimento pretendida ou correlata, observado o artigo 8º.

**Artigo 14º. Professor Livre Docente**

§ 1º. O acesso à categoria de **Professor Livre Docente** ocorrerá mediante ascensão interna ou seleção externa, observado o artigo 8º.

§ 2º. A promoção à categoria de **Professor Livre Docente** ocorrerá mediante requerimento, a comprovação documental da obtenção do grau de Livre Docente na área de conhecimento pretendida ou correlata, observado o artigo 8º.

§ 3º. Os requisitos mínimos para ascensão à categoria de Professor Livre Docente são: possuir o grau de doutor na área de conhecimento pretendida ou correlata há pelo menos 5 (cinco) anos, e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério

superior numa IES e, pelo menos, 3(três) anos na categoria de Professor Adjunto na FCJP.

#### **Artigo 15º. Professor Titular**

§ 1º. O acesso à categoria de **Professor Titular** ocorrerá mediante ascensão interna ou seleção externa, observado o artigo 8º.

§ 2º. A promoção à categoria de **Professor Titular** ocorrerá mediante requerimento e a comprovação documental da obtenção do grau de Titular na área de conhecimento pretendida ou correlata, observado o artigo 8º.

§ 3º. Os requisitos mínimos para a ascensão à categoria de Professor Titular são: possuir o grau de doutor na área de conhecimento pretendida ou correlata há pelo menos 5 (cinco) anos, e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério superior numa IES e, pelo menos, 3 (três) anos na categoria de Professor Livre Docente na FCJP.

### **CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO / CONTRATAÇÃO**

**Artigo 16º.** A admissão é o ato de provimento mediante o qual se dá o ingresso no Quadro Geral da Carreira Docente da FCJP.

**Artigo 17º.** A admissão de pessoal docente na Faculdade dar-se-á mediante os termos de normativa interna da Direção Geral, inserindo-se o docente admitido/contratado neste PCD.

§ 1º. Dos critérios para a seleção

Os critérios para a seleção de candidatos são baseados, principalmente:

- a) na avaliação do *curriculum vitae*, sobretudo quanto à experiência didática, titulação e publicações, produções científicas, técnicas, pedagógicas, culturais e artísticas;
- b) na capacidade técnico-profissional;



c) na aceitação dos documentos que definem a identidade e a filosofia da FCJP.

#### § 2º. Do Processo de Admissão/Contratação

Constará dos procedimentos inerentes de admissão/contratação, dentre outros:

- a) Análise do *Curriculum Vitae*;
- b) Avaliação de conteúdo e/ou
- c) Prova didática

**Artigo 18º.** O docente deve ser lotado no curso em que se situa a área de estudos, podendo exercer atividades em outros cursos, de acordo com a sua especialidade e as necessidades acadêmicas.

**Artigo 19º.** O docente só inicia suas atividades docentes na FCJP após a formalização de seu contrato.

### CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

**Artigo 20º.** Os membros do corpo docente do Magistério Superior da FCJP possuem remuneração de acordo com as suas categorias funcionais e seus níveis, definida pela política salarial da Instituição.

**Parágrafo único.** A remuneração da hora aula será estabelecida no contrato de trabalho, enquadrando-se na política salarial supracitada e obedecerá às disposições legais aplicáveis.

**Artigo 21º.** Na contratação para as atividades do Magistério Superior, a FCJP adota os Regimes de Trabalho **Horista, Parcial ou Integral**, de acordo com as normas vigentes do Ministério da Educação do País.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 22º.** Os docentes vinculados a FCJP na data da aprovação deste Regulamento não sofrerão prejuízo em relação ao enquadramento funcional e valor da hora, aula/atividade, preservado o direito adquirido.

**Artigo 23º.** O docente que se encontra na situação de afastado da FCJP, por qualquer motivo, quando da ocasião da implantação deste Regulamento, permanece na mesma condição em que já se encontra. Somente poderá vir a ser enquadrado no PLANO de CARREIRA, após o término do afastamento, desde que atinja os critérios deste Regulamento.



**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DA  
INSTITUIÇÃO  
PLANO DE CARREIRA DOCENTE**

## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO PLANO DE CARREIRA DOCENTE**

A Faculdade e a sua Entidade Mantenedora adotarão uma política de recursos humanos objetivando a valorização de seus quadros profissionais docentes e não docentes.

A Instituição entende que os educadores necessitam de ambiente democrático para o desenvolvimento de sua complexa tarefa de produção e transmissão do saber e na formação integral do educando.

A Faculdade, em sua política de recursos humanos, tem como princípios fundamentais:

- I- desenvolver relações harmônicas entre os membros de sua comunidade acadêmica;
- II- estimular a criatividade e a participação dos docentes e não docentes em todas as atividades da Instituição, formais e não formais;
- III- estimular e apoiar a produção científica dos docentes e as iniciativas individuais ou de setores administrativos ou acadêmicos para a capacitação docente e/ou técnico-profissional;
- IV- aprimorar as condições de trabalho, com a preocupação constante da atualização dos padrões salariais de sua comunidade trabalhadora;
- V- buscar, constantemente, elevados padrões éticos no desempenho profissional de docentes e não docentes.

### **PLANO DE CARREIRA DOCENTE**

#### **DO PLANO E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º - As relações de trabalho dos membros do Magistério Superior da Faculdade Cidade de João Pinheiro, inclusive ingresso e evolução na carreira docente, são regulados pela Consolidação da Leis do Trabalho (CLT), pelas Convenções Coletivas, pelo Regimento da Faculdade Cidade de João Pinheiro e pelo presente Plano de Carreira Docente.

Art. 2º - Os cargos do Magistério Superior da Faculdade Cidade de João Pinheiro, são acessíveis a quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira, limitado ao que determina a legislação vigente e as normas aqui definidas.

Art. 3º - O Plano de Carreira Docente, doravante designado PCD, abrange um conjunto de princípios, conceitos, normas e procedimentos que se constituirá no instrumento de regulamentação e desenvolvimento da carreira do Magistério Superior da Faculdade Cidade de João Pinheiro.

#### **DO INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOCENTE**

Art. 4º - Os princípios básicos do PCD são:

- I- incentivar e apoiar a capacitação dos docentes integrantes do Magistério Superior, possibilitando assegurar um quadro docente qualificado e motivado;
- II- possibilitar ao Professor o exercício eficaz e eficiente do seu papel e das suas funções na Instituição;
- III- proporcionar a valorização do Professor na respectiva carreira, com a correspondente evolução salarial, respeitadas as categorias classificatórias, critérios promocionais, referências salariais e demais condições definidas neste PCD.



Art. 5º - Quando do ingresso no Magistério Superior, serão observadas as referências salariais de cada classificação docente, conforme definição no art. 7º, no art. 10 e no art. 18 deste PCD.

Art. 6º - São as seguintes as categorias de professores da Faculdade Cidade de João Pinheiro:

- I- Professor horista;
- II- Professor de tempo parcial e;
- III- Professor de tempo integral.

Art. 7º - Os Professores integrantes deste PCD, serão classificados na seguinte ordem crescente:

- I- Professor especialista;
- II- Professor Mestre;
- III- Professor Doutor e com Pós-Doutorado.

Art. 8º - A admissão no quadro de pessoal docente faz-se mediante contrato de trabalho (CTPS) celebrado com a Associação Educacional de João Pinheiro, para que será exigida do interessado a apresentação de documentação trabalhista e da qualificação acadêmica, indispensável para o estabelecimento do vínculo empregatício e do ingresso no quadro de Carreira, previsto neste PCD.

Parágrafo Único – A Administração de Pessoal efetuará a contratação somente após receber determinação expressa do Diretor Geral para tal ato administrativo, a qual definirá também o seu enquadramento inicial no quadro de Carreira.

Art. 9º. - Para a admissão do Professor no quadro de pessoal docente, exigir-se-á do interessado a apresentação da qualificação acadêmica, nos termos dos requisitos deste PCD, abaixo estabelecidos, o que determinará sua classificação:

- a) ser portador de Diploma registrado de curso superior, com respectiva habilitação na área de atuação pretendida,
- b) possuir experiência de magistério superior,
- c) ter curso de Pós-graduação em nível de especialização "Lato Sensu", com no mínimo 360 horas (Res. CNE/CES no.1 de 3 de Abril de 2001 e Res. CNE/CES no.1 de 8 de Junho de 2007), cursadas e aprovadas nas disciplinas correspondentes do seu curso e/ou
- d) Ter curso de Pós-graduação Stricto Sensu de nível de Mestrado e/ou Doutorado cursado e aprovado com o correspondente Diploma proveniente de Instituição de Ensino Reconhecida ou Validado pela Capes
- e) Teste de aula expositiva.

#### **DA TERMINOLOGIA SALARIAL DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 10 - considera-se, para efeito de interpretação e execução do PCD da Faculdade Cidade de João Pinheiro, a terminologia aqui definida:

- I- INGRESSO – é o ato de vinculação do professor à Instituição por contrato de trabalho (CTPS), desde que atendidas as condições definidas neste PCD, com salário no início de sua faixa salarial;
- II- ENQUADRAMENTO – é o posicionamento do professor em sua classificação funcional, respectivo nível e referência salarial, conforme art. 16 deste PCD e demais condições.
- III- PROGRESSÃO – é a passagem para outra classificação de maior titulação acadêmica, mediante a apresentação do título acadêmico exigido para a nova posição (promoção vertical).



Parágrafo Único – A progressão e o acesso subordinam-se às condições estipuladas no art. 11 deste PCD.

## **DAS PROMOÇÕES DENTRO DO PCD**

Art. 11 - Cada Curso, por meio de seu Coordenador, em fevereiro e agosto, fornecerá ao Diretor Geral lista de promoção/classificação ou reclassificação, com o respectivo processo.

Parágrafo Único - O Diretor Geral comunicará ao Coordenador, por meio de Ato Administrativo específico, as promoções/classificação ou reclassificação aprovada.

Art 12 - A vigência da nova base salarial observará o seguinte:

- I- PROGRESSÃO POR MERECIMENTO – movimentação horizontal na tabela do nível salarial do cargo;
- II- ACESSO – Passagem para outra classificação de maior titulação acadêmica (movimentação vertical na tabela salarial).

Art. 13 - Será respeitado o princípio de igualdade do tratamento nas progressões por *merecimento ou movimentação horizontal de uma referência*.

Parágrafo único - O merecimento será produto da avaliação de desempenho, cujas as Normas, Procedimento, Regras e Programas serão estabelecidas em portaria do Diretor Geral.

## **DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 14 – O trabalho do docente da Faculdade Cidade de João Pinheiro estará submetido a um dos seguintes regimes:

- I- Hora-aula (horista);
- II- Tempo parcial – 20 horas/semana (Mensalista);
- III- Tempo integral – 40 horas/semana (Mensalista).

§ 1º - Hora-aula é o regime de trabalho docente baseado no número de aulas ministradas, independente do turno de funcionamento do curso.

§ 2º - Tempo parcial é o regime de trabalho para as quatro classificações dos docentes, comportando 20 horas de dedicação semanal, independentemente do turno e do curso, ficando 08 ou 12 horas semanais reservadas para aulas e o restante em atividades de pesquisa, na confecção de projetos, na produção de artigos e textos técnicos e na realização de aulas ou palestras relacionadas com a pesquisa que estiver realizando, constando sua remuneração de tabela própria e contrato próprio. A partir de 8 horas em sala de aula e 4 em atividades fora de sala de aula o docente poderá ser considerado tempo parcial.

§ 3º - Tempo integral é o regime de trabalho docente para as quatro classificações dos docentes, comportando 40 horas de dedicação semanal, independente do turno e do curso, ficando 20, 24 ou 28 horas semanais reservadas para aulas e o restante em atividades de pesquisa, na confecção de projetos, na produção de artigos e textos técnicos e na realização de aulas ou palestras relacionadas com a pesquisa que estiver realizando, constando sua remuneração de tabelas própria e contrato próprio (modelo) estabelecida no anexo I deste PCD. A partir de 16 horas em sala de aula e 8 em atividades fora de sala de aula o docente poderá ser considerado tempo integral.

§ 4º - O regime de tempo parcial e tempo integral respeitam a mesma classificação constante dos artigos 7º, 10 e 17 deste PCD e para fins de enquadramento nas referências salariais,



também respeitam a mesma qualificação e condições constantes como requisitos mencionados no artigo 17 deste PCD.

§ 5º - Os docentes poderão ser convidados a ministrar aulas acima do tempo contratado, no máximo por um semestre, com o correspondente acréscimo salarial que ficará definido em Adendo Contratual firmado entre o docente e a instituição.

Art. 15 - Entende-se por trabalho docente o tempo de dedicação destinado especificamente às aulas e, ainda, às atividades afins didático-pedagógicas, à pesquisa e à extensão, independente do curso.

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 16 - Os professores da Faculdade Cidade de João Pinheiro serão avaliados periodicamente, em intervalos não superiores a 12 (doze) meses, por meio de um Programa de Avaliação de Desempenho, estabelecido em Portaria da Diretoria Geral.

Artigo 17 - As progressões salariais resultantes da avaliação de desempenho estarão sujeitas às condições previstas neste PCD.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18 - A implantação deste PCD será de responsabilidade da Mantenedora, que delegará atribuições específicas, a quem de direito, a cada oportunidade.

Art. 19 - Os casos omissos e não previstos neste PCD, bem como exceções, serão analisadas e resolvidas pela Diretoria da Mantenedora.