

ASSOBES ENSINO SUPERIOR LTDA

Mantenedora

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÂNIA

Mantida

**UNICEUG**

— CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÂNIA —

PLANO DE CAPACITAÇÃO  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

GOIÂNIA  
2020

## **Critérios de seleção e contratação**

O corpo técnico-administrativo e de apoio é contratado de acordo com as normas da Consolidação das Leis de Trabalho e as da Entidade Mantenedora, sendo constituído por todos os funcionários não-docentes do **UNICEUG**, a saber: agentes administrativos, auxiliares de serviços, secretarias e demais funcionários indispensáveis na forma do organograma estrutural da Instituição.

*Para ser admitido, o pessoal técnico-administrativo e de apoio deve preencher algumas exigências de qualificação, tais como:*

- *apresentar características de liderança;*
- *ser inovador no desempenho de suas tarefas na área específica das funções que exerce e na área de informática;*
- *ser empático e democrático em relação aos colegas;*
- *demonstrar domínio de conhecimentos na sua área de trabalho; e*
- *estar predisposto à formação contínua.*

## **Políticas de Qualificação, Plano de Carreira e Regime de Trabalho**

A busca do **UNICEUG** pela eficaz promoção do comprometimento do corpo técnico-administrativo com os valores e princípios educacionais defendidos pela Instituição norteou a elaboração e implantação do Plano de Cargos e Salários, descrito a seguir.

### **PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **RESOLUÇÃO Nº 01/2008**

Dispõe sobre instituição do plano de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo do **Centro Universitário de Goiânia - UNICEUG**.

Art. 1º É instituído o plano de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo do **Centro Universitário de Goiânia - UNICEUG**, mantido pela **ASSOBES Ensino Superior LTDA**, em Goiânia/GO.

## CAPÍTULO I

### DOS INTEGRANTES E DAS ATIVIDADES

Art. 2º O corpo técnico-administrativo do Instituto é integrado por todos quantos nele exerçam atividades administrativas ou técnicas.

Art. 3º São consideradas atividades próprias do pessoal técnico-administrativo o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fim do Instituto, incluindo aquelas relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimonial, finanças, atividades complementares e com a vida escolar.

## CAPÍTULO II

### DA CONTRATAÇÃO

Art. 4º A contratação de pessoal técnico-administrativo será realizada nos termos da legislação trabalhista em vigor, assegurando-se aos profissionais todos os direitos e vantagens inerentes às funções a serem desempenhadas.

Art. 5º A admissão do pessoal técnico-administrativo será precedida de entrevista ou processo seletivo elaborado pelo setor competente do Instituto, pelo qual serão avaliadas as reais condições do candidato, sua qualificação profissional, experiência e habilidades para o exercício da função.

Art. 6º Os candidatos selecionados somente serão contratados após a apresentação de toda a documentação exigida por lei e exercerão suas funções nos locais de funcionamento do Instituto, ou em locais por este indicado.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME DE TRABALHO

Art. 7º O pessoal técnico-administrativo contratado pelo Instituto estará sujeito ao seguinte regime de trabalho:

I - Regime de tempo integral, com 44 horas semanais de trabalho; ou

II - Regime de tempo parcial, com 33 horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. Em função das peculiaridades locais, após a aprovação do departamento competente do Instituto, poderão ser instituídos regimes de trabalho diversos daqueles referidos nos itens I e II deste artigo.

Art. 8º A frequência diária do pessoal técnico-administrativo será controlada pelo setor responsável do Instituto, preferencialmente por meio eletrônico, aplicando-se, quanto às ausências e impedimentos, as normas constantes da legislação trabalhista em vigor.

#### CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

Art. 9º O pessoal técnico-administrativo será contratado na referência inicial constante da tabela de remuneração.

Art. 10. Além daquelas previstas na legislação trabalhista vigente e em normas emanadas de convenção coletiva de trabalho, o pessoal técnico-administrativo fará jus às seguintes vantagens:

I - promoção por tempo de serviço a cada três anos de efetivo exercício na função, após a primeira que somente ocorrerá a partir do décimo ano de efetivo exercício no cargo;

II - promoção por merecimento, segundo critérios fixados pela Mantenedora, após manifestação do supervisor imediato.

#### CAPÍTULO V DOS INCENTIVOS

Art. 11. Serão oferecidos ao pessoal técnico-administrativo, em exercício no Instituto, os seguintes incentivos:

I - bolsas de estudo;

II - auxílio para participação em congressos, seminários, simpósios e eventos similares em sua área de atuação;

III - oferta de cursos de reciclagem e atualização profissional.

Parágrafo único. Os critérios para oferecimento dos incentivos serão fixados por meio de ato baixado pelo Conselho Acadêmico e homologado pela entidade Mantenedora.

Art. 12. A escala de salários do pessoal técnico-administrativo constará de tabela específica.

Art. 13. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.