ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2022/2023

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS002775/2022
DATA DE REGISTRO NO MTE: 05/08/2022
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR026813/2022
NÚMERO DO PROCESSO: 10264.106400/2022-02
DATA DO PROTOCOLO: 04/08/2022

Confira a autenticidade no endereço http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/.

SINDICATO DOS TRABALHADORES DO ENSINO PRIVADO DOS VALES DO RS - SINTEP VALES, CNPJ n. 88.369.574/0001-82, neste ato representado(a) por seu ;

E

INSTITUICAO EVANGELICA DE NOVO HAMBURGO, CNPJ n. 91.680.363/0001-70, neste ato representado(a) por seu ;

celebram o presente ACORDO COLETIVO DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de março.

INSTRUMENTO REGISTRADO NO MTE

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

O presente Acordo Coletivo de Trabalho, aplicável no âmbito da(s) empresa(s) acordante(s), abrangerá a(s) categoria(s) **trabalhadores que exerçam suas atividades laborais não docentes em estabelecimentos ou instituições de ensino que se dedicam ao ensino superior, à pós-graduação em todos os níveis, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e a educação à distância**, com abrangência territorial em **Novo Hamburgo/RS**.

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CLÁUSULA TERCEIRA - PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

A partir da vigência do presente Acordo Coletivo de Trabalho a Instituição Evangélica de Novo Hamburgo adotará para os trabalhadores técnicos-administrativos vinculados à Faculdade Novo Hamburgo o Plano de Carreira - PCTA constante no Anexo I desse instrumento normativo para disciplinar a admissão, a promoção e o progresso dos referidos profissionais, conforme dispõe o inciso V do art. 611-A da CLT.

Parágrafo Único: O presente Acordo Coletivo de Trabalho, bem como o Plano de Carreira Técnico-Administrativo – PCTA ora instituído não se aplica aos trabalhadores das demais unidades, estabelecimentos mantidos e níveis de ensino da empregadora acordante.

MARLI MAGALI MEINHARDT
MEMBRO DE DIRETORIA COLEGIADA
SINDICATO DOS TRABALHADORES DO ENSINO PRIVADO DOS VALES DO RS - SINTEP VALES

SENO LEONHARDT
DIRETOR
INSTITUICAO EVANGELICA DE NOVO HAMBURGO

ANEXOS
ANEXO I - PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - PCTA E ANEXOS

Anexo (PDF)

ANEXO II - ATA DA ASSEMBLEIA DOS TRABALHADORES

Anexo (PDF)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério da Economia na Internet, no endereço http://www.mte.gov.br.

PLANO DE CARREIRA DOS PROFISSIONAIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS –PCTA, DA FACULDADE NOVO HAMBURGO – INSTITUIÇÃO EVANGÉLICA DE NOVO HAMBURGO – IENH

CAPÍTULO I
Da Caracterização

Art. 1° o Plano de Carreira dos Profissionais Técnico-Administrativos - PCTA, do Ensino Superior, na Faculdade Novo Hamburgo base para a gestão de Recursos Humanos, constitui-se no Regimento Interno de Carreira que define, regula e administra os cargos e salários do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade, implementando uma política de valorização do profissional, em conformidade com as necessidades institucionais, acadêmicas e educacionais.

Parágrafo Único: A Faculdade Novo Hamburgo zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza educacional de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

CAPÍTULO II
Da Instituição, Da Faculdade e Dos Objetivos

Art. 2º A INSTITUIÇÃO EVANGÉLICA DE NOVO HAMBURGO - IENH, adiante denominada somente IENH, é organizada nos termos do art. 53 e seguintes do Código Civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos e lucrativos, e rege-se por estatuto próprio e pela legislação aplicável.

§ 1º A IENH tem sede à Rua Frederico Mentz, 526 – Bairro Hamburgo Velho, CEP 93 525-360, em Novo Hamburgo, RS, CNPJ nº 91.680.363/0001-70.

§ 2º A IENH é mantenedora dos seus entes acadêmicos, organizados e aprovados pelos órgãos públicos competentes, entre os quais, no Ensino Superior, na Faculdade Novo Hamburgo (nome fantasia Faculdade IENH), adiante denominada Faculdade.

Art. 3º As políticas para os cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade estão descritas no Regimento Geral e nos documentos norteadores produzidos pela IES.

Art. 4º A IENH institui, pelo presente, com o objetivo de atender ao disposto no art. 53, Parágrafo Único, inciso VI da Lei n° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), bem como ao previsto no Parágrafo 2º, do art. 461 do Decreto-lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), o Plano de Carreira dos Profissionais Técnico-Administrativos, PCTA, da Educação Superior, disciplinando a admissão, promoção e progressão dos profissionais técnico-administrativos da Faculdade Novo Hamburgo.

Parágrafo único. Na elaboração deste PCTA foram observadas todas as regras legais inerentes, em especial o disposto na Portaria nº 02, de 25 de maio de 2006, com as alterações introduzidas pelas Portarias nº 05, de 18 de novembro de 2008 e nº 06, de 26 de janeiro de 2010, todas do Secretário de Relações do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 5º O presente documento tem por objetivo estabelecer as regras do PCTA da Faculdade Novo Hamburgo, valorizando de forma equilibrada a qualificação dos funcionários em suas respectivas funções na forma estabelecida nesse Plano, com as possibilidades de promoção e progressão.

Art. 6º A estrutura do quadro do corpo técnico-administrativo da Faculdade, determina as funções e sua nomenclatura, além das normas para a admissão, a promoção e a progressão.

CAPÍTULO III
Da Estrutura do Quadro Plano de Carreira dos Profissionais Técnico-Administrativos

Art. 7º A estrutura do PCTA e o sistema de enquadramento por admissão, promoção e progressão do corpo técnico-administrativo ficam sujeitos às disposições e normas constantes no presenteplano de carreira, assim conceituadas:

I – Admissão: consiste em normas sobre o ingresso do técnico-administrativo no quadro de carreira da Instituição.

II – Promoção: é o meio pelo qual há a passagem de um subnível para outro (A, B, C e D), dentro do mesmo nível e classe, ocorrendo, alternadamente, por antiguidade ou por merecimento, condicionado à existência de vaga.

III – Progressão: consiste na passagem de um nível para outro, dentro da mesma classe e de uma classe para outra, ocorrendo segundo critérios estabelecidos.

IV – Classe é a função executada pelo técnico-administrativo, possível de ser exercida pela qualificação acadêmica e profissional, somada, quando for o caso, ao tempo de experiência.

V – Nível é a segmentação da classe, decorrente da titulação acadêmica, específica para cada classe, que possui três faixas, sendo 1 (um) para a menor formação exigida e 3 (três) para a mais alta a ser considerada.

VI – Subnível é a segmentação do nível, distribuído em quatro faixas, as quais os técnico administrativos se enquadram como decorrência da sua promoção pela formação continuada e tempo de atuação na Faculdade.

Art. 8º As funções abrangidas por este PCTA são, exclusivamente, aquelas descritas por ocasião da aprovação do documento, constantes no Capítulo IV.

§ 1º Na medida da necessidade e do desenvolvimento do ensino superior na Faculdade Novo Hamburgo, serão implantadas novas funções, que comporão, como anexo, o presente PCTA.

§ 2º Em razão da implantação de novas funções ou em razão de modificação na estrutura de funcionamento institucional, algumas das funções previstas no Capítulo IV podem ser suspensas.

§ 3º As hipóteses dos parágrafos anteriores tornar-se-ão públicas mediante portaria do Diretor Geral, que cientificará a Comissão de Avaliação da Promoção e da Progressão (CAPP).

§ 4º As atividades realizadas pela mantenedora e não específicas e exclusivas à oferta do ensino superior, não integram o presente PCTA e regem-se por regramento próprio.

CAPÍTULO IV
Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 9º Entende-se como atividades do corpo técnico-administrativo as atividades de suporte técnico, administrativo, operacional e de serviços gerais realizadas com o fim específico e exclusivo de promover o ensino superior na Faculdade Novo Hamburgo, constantes nas respectivas descrições de funções.

Art. 10 São funções técnico-administrativas da Faculdade Novo Hamburgo, para os fins deste PCTA:

I – Analista (a) Acadêmico(a)

Nome da Função:	Analista (a) Acadêmico (a)
Área:	Ensino Superior
Superiores imediatos:	Direção Geral para fins de registro e documentação, Vice-diretor de Ensino Superior, Coordenadores de Curso e Coordenação de Pós-graduação e Extensãopara fins acadêmicos
Responsabilidades da Função:	Manter a documentação de registro acadêmico atualizada, em ordem e seguindo a legislação específica em vigor. Preparar e acompanhar os processos seletivos e as colações de grau. Acompanhar as formações e certificações dos cursos de pós-graduação e cursos de extensão, realizando o controle acadêmico institucional. Elaborar e divulgar os editais relativos ao setor. Cumprir as atribuições específicas constantes nos documentos legais da Faculdade. Coordenar e acompanhar as atividades referentes ao Acervo Acadêmico que é composto de documentos e informações de guarda acadêmica legal. Organizar e manter o acervo documental da Faculdade (atuais e históricos).
Nível de formação mínimo exigido:	**Ensino Superior**
Missão da Função:	A missão do(a) Analista(a) Acadêmico(a) é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos. Construir juntamente com toda a Instituição um ambiente acadêmico agradável, organizado, atendendo as necessidades educacionais do estudante, com compromisso de melhoria na qualidade de vida acadêmica**,** além de assegurar condições de permanência do acadêmico no Ensino Superior por meio de ações, programas e projetos que promovem a integração e a superação das dificuldades encontradas por eles durante a vivência acadêmica.

II - Auxiliar de SecretariaAcadêmica

Nome da Função:	Auxiliar de Secretaria Acadêmica
Área:	Ensino Superior
Superior imediato:	Supervisor(a) Acadêmico(a)
Responsabilidades da Função:	Auxiliar nos processos da secretaria acadêmica, tais como preparação de documentos, processos de matrícula, preenchimento de informações oficiais, todos sob a orientação e supervisão do(a) secretário(a) acadêmico(a). Cumprir as atribuições específicas constantes nos documentos legais da Faculdade.
Nível de formação mínimo exigido:	Ensino Médio
Missão da Função:	A missão do(a) Auxiliar de Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos. Construir juntamente com toda a Instituição um ambiente acadêmico agradável, organizado, atendendo às necessidades educacionais do estudante, com compromisso de melhoria na qualidade de vida acadêmica, além de assegurar condições de permanência do acadêmico no Ensino Superior por meio de ações, programas e projetos que promovem a integração e a superação das dificuldades.

III - Bibliotecária

Nome da Função:	**Bibliotecário(a)**
Área:	Biblioteca
Superiores imediatos:	Coordenadores de Cursos e Vice-diretor do Ensino Superior
Responsabilidades da Função:	Atender aos usuários da biblioteca, controlar empréstimos e devolução de obras, cobrança de multas, mantendo o acervo da biblioteca em ordem e atualizado, controlando a temporalidade das obras e catalogado no sistema da IENH. Divulgar, controlar atividades, planejar, fornecer relatórios, organizar dados comparativos referentes ao setor. Trabalhar em conjunto com as coordenações dos cursos superiores para manter atualizada a bibliografia das disciplinas para as visitas de rotina do Ministério da Educação. Zelar pela organização e manutenção dos espaços e materiais das bibliotecas da IENH. Coordenar as atividades realizadas pelos empregados do setor, zelando sempre pelo bom atendimento aos alunos em um ambiente favorável a prática da leitura.
Nível de formação mínimo exigido:	Ensino Superior em Biblioteconomia
Missão da Função:	Realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro de todas as obras integrantes do acervo. Construir juntamente com toda a Instituição um ambiente acadêmico agradável, organizado, atendendo as necessidades educacionais do estudante, com compromisso de melhoria na qualidade de vida acadêmica. Criar um ambiente motivacional para a pesquisa e o estudo no ambiente da biblioteca e fora dele.

IV –Assessor(a) de Cursos do Ensino Superior

Nome da Função:	Assessor(a) de Cursos do Ensino Superior
Área:	Ensino Superior
Superior imediato:	Coordenadores de Cursos
Responsabilidades da Função:	Auxiliar os coordenadores de cursos, atendendo a alunos e professores, recepcionando e entregando documentos, organizando ambientes acadêmicos e intermediando a relação com o público externo. Organizar a documentação sobre os cursos, revisando e atualizando as informações nos diferentes canais de comunicação. Prestar apoio a coordenadores e professores nas demandas relativas aos cursos. Dar suporte na organização de atividades de extensão e pós-graduação.
Nível de formação mínimo exigido:	Ensino Médio
Missão da Função:	Dar bom atendimento aos acadêmicos, professores, coordenações e direção e auxiliar nos processos administrativos dos cursos.

V – Assessor(a) de Pós-graduação

Nome da Função:	Assessor(a) de Pós-graduação
Área:	Ensino Superior
Superior imediato:	Coordenador(a) de Pós-graduação
Responsabilidades da Função:	Assessorar o(a) Coordenador (a), atendendo a alunos e professores, recepcionando e entregando documentos, organizando ambientes acadêmicos e intermediando a relação com o público externo. Organizar a documentação sobre os cursos, revisando e atualizando as informações nos diferentes canais de comunicação. Prestar apoio aocoordenador e professores nas demandas relativas aos cursos. Dar suporte na organização de atividades de pós-graduação.
Nível de formação mínimo exigido:	Ensino Médio
Missão da Função:	Dar bom atendimento aos alunos, professores, coordenações e direção e auxiliar nos processos administrativos dos cursos.

VI – Auxiliar(a) de Cursos de Extensão

Nome da Função:	Auxiliar de Cursos de Extensão
Área:	Ensino Superior
Superior imediato:	Coordenador(a) de Pós-graduação
Responsabilidades da Função:	Auxiliar o(a) Coordenador (a), atendendo a alunos e professores, recepcionando e entregando documentos, organizando ambientes acadêmicos e intermediando a relação com o público externo. Organizar a documentação sobre os cursos, revisando e atualizando as informações nos diferentes canais de comunicação. Prestar apoio ao coordenador e professores nas demandas relativas aos cursos. Dar suporte na organização de atividades de pós-graduação.
Nível de formação mínimo exigido:	Ensino Médio
Missão da Função:	Dar bom atendimento aos alunos, professores, coordenações e direção e auxiliar nos processos administrativos dos cursos.

Parágrafo único – Para efeito deste PCTA os salários constantes no Anexo IV são relativos a uma carga horária de 40 horas semanais. Para cargas horárias menores será obedecida a proporcionalidade do salário.

Seção 1

CAPÍTULO V
Dos Requisitos e Critérios para Enquadramento no PCTA

Art. 11. O enquadramento dos profissionais técnico-administrativos nas classes, níveis e subníveis obedecerá aos critérios de admissão, progressão e promoção aqui descritos.

Art. 12 Todo técnico-administrativo, no momento da contratação (Admissão), será enquadrado na Classe e no Nível de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela I, a seguir e em consonância com o disposto no perfil de vaga disponível.

Tabela I – Enquadramento de Admissão

CLASSE	NÍVEL	TITULAÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Analista (a) Acadêmico (a) - AA	AA1	Graduado	Possuir título de Graduação
	AA2	Especialista	Possuir título de Especialista, em curso reconhecido pelo MEC
Auxiliar de Secretária Acadêmica - ASA	ASA1	Ensino Médio	Ter concluído o Ensino Médio
	ASA2	Graduada	Possuir título de Graduação
Assessor (a) de Cursos do Ensino Superior	ACES1	Ensino Médio	Ter concluído o Ensino Médio
	ACES2	Graduada	Possuir título de Graduação
Bibliotecário (a) - BI	BI1	Graduada	Ter concluído graduação em Biblioteconomia
	BI2	Especialista	Ter concluído graduação em Biblioteconomia e Possuir título de Especialista, em curso reconhecido pelo MEC
Assessor (a) de Pós-graduação	AEPE1	Ensino Médio	Ter concluído o Ensino Médio
	AEPE 2	Graduada	Possuir título de graduação
Auxiliar de Cursos de Extensão	ACEX1	Ensino Médio	Ter concluído o Ensino Médio
	ACEX2	Graduada	Possuir título de graduação

§ 1º O enquadramento inicial, em decorrência da titulação, nos níveis 2 ocorrerá sempre que no ato da publicação do perfil para a vaga não seja feita menção expressa ao fato de a vaga ser destinada ao Nível 1, hipótese em que formação superior servirá apenas para futura promoção.

§ 2º Na implantação do presente PCTA, os atuais técnico-administrativos serão enquadrados de acordo com sua formação e o tempo de atuação na Faculdade.

Seção 2
Da Admissão

Art. 13 A admissão ao PCTA atenderá às normas e aos procedimentos de seleção definidos pela Faculdade.

§ 1º Compete à Vice-direção de Ensino Superior, propor e comprovar a necessidade da contratação dos funcionários, além de atestar a competência técnica para a contratação dos funcionários, ouvido, se for o caso, o Coordenador de Curso.

§ 3º A contratação é efetivada pela mantenedora Instituição Evangélica de Novo Hamburgo - IENH, com a anuência da Direção Geral.

Art. 14 Os funcionários técnico-administrativos são admitidos quando os seguintes requisitos forem obrigatoriamente atendidos:

I – existência de vaga aprovada pela Vice-direção de Ensino Superior;

II – apresentação de currículo com cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo;

III – apresentação de todos os documentos exigidos pelo Setor de Gestão com pessoas;

IV – atendimento de todos os requisitos pelas normas internas da Instituição.

Parágrafo Único: A admissão em nível ou subnível diferente daquele previsto neste PCTA poderá ser autorizada pelo Diretor Geral, em casos excepcionais, para atender às necessidades técnicas específicas, tratando-se, contudo, de situação transitória, não gerando qualquer direito adquirido que resulte em alteração nas condicionantes para os níveis e subníveis aqui descritos.

Seção 3
Da Comissão de Análise de Promoção e Progressão

Art. 15 A Comissão de Análise da Promoção e da Progressão (CAPP) será responsável pela análise do processo e da documentação apresentada pelo funcionário ao pleitear a promoção ou progressão para outra classe, nível ou subnível nos termos deste PCTA.

Parágrafo Único: A CAPP será instalada no mês de fevereiro de cada ano para analisar mudanças de classe, nível ou subnível, de acordo com as regras constantes neste PCTA.

Art. 16 A CAPP será composta por 4 (quatro) membros, da seguinte forma:

I - Um membro nomeado pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos;

II – Um membro indicado pelos funcionários do Ensino Superior, com mandato de um ano;

III - Um membro escolhido pelo Conselho de Ensino Superior, para um mandato de dois anos;

IV - O Coordenador(a) do Setor de Gestão com Pessoas da Mantenedora.

Art. 17 São atribuições da CAPP:

I - divulgar o calendário do processo de avaliação para promoção e progressão de funcionários do quadro funcional nos termos deste PCTA;

II - realizar análise documental de todos os funcionários candidatos à promoção e à progressão no quadro funcional;

III - requisitar mais informações ou indeferir os processos de promoção e progressão no quadro funcional que não atenderem às normas.

IV - emitir parecer sobre os processos avaliados, encaminhando ao Diretor Geral o relatório conclusivo sobre os pedidos, bem como a classificação**,** e indicando a progressão pleiteada, se for o caso.

Parágrafo Único: A CAPP delibera com metade mais um de seus membros**,** e havendo empate nas deliberações, cabe ao representante indicado pelo Diretor Geral o voto de qualidade.

Seção 4
Das modalidades de Promoção

Art. 18A promoção de funcionário técnico-administrativo no PCTA obedecerá a alternância pelos os critérios de merecimento ou antiguidade.

Art. 19 Constituem critérios deste PCTA:

A promoção dos empregados ocorrerá, exclusivamente, dentro de cada nível de cada classe, sub-níveis A, B, C e D e obedecerá às disposições seguintes e dar-se-á:

I – por critérios objetivos e automáticos, por antiguidade.

a) A promoção automática por antiguidade – todo o funcionário terá direito a um adicional por tempo de serviço equivalente a 3% (três por cento) do seu salário-base mensal para cada quatro anos trabalhados na IENH, observado o limite de 20% (vinte por cento) de adicional, independentemente do número de quadriênios (seguindo os dispositivos previstos na Convenção Coletiva).

II – as promoções não automáticas observarão sempre os critérios de alternância entre antiguidade e merecimento.

a) A promoção por antiguidade dar-se-á por tempo de serviço na classe, na instituição e do funcionário;

b) a promoção não automática, por merecimento, dar-se-á entre os candidatos habilitados, por decisão da CAPP, segundo critérios, meramente indicativos, de acordo com Regimento Interno, aprovado pela Direção Geral da Instituição.

Parágrafo Primeiro – Serão utilizados como critérios de desempate a existência de maior tempo de serviço na classe, ou maior tempo como funcionário na Instituição.

Parágrafo Segundo – Os critérios para promoções automáticas, tanto por antiguidade como por merecimento, não se aplicam cumulativamente, mas se compensam com o previsto em eventual legislação ou em convenção coletiva de trabalho, não podendo ser inferior aos patamares estabelecidos nesta.

Art. 20 Para participar do processo de promoção por merecimento, o técnico-administrativo interessado deve encaminhar à CAPP ou àVice-direção do Ensino Superior, o pedido por escrito, contendo cópia dos documentos qualificatórios, não podendo ser utilizados documentos que serviram em processo anterior de promoção.

§ 1º A documentação deve ser anexada ao pedido de promoção e deve estar ordenada de acordo com o Formulário de Avaliação – Disponibilizado juntamente com o Edital.

§ 2º Caso ocorra a ausência de algum documento comprobatório ficará o técnico-administrativo automaticamente excluído do processo de promoção.

Art. 21 O processo de promoção deve conter as seguintes etapas:

I - divulgação do número de vagas abertas, a ser realizada pela CAPP, durante o mês de março, após a aprovação do Diretor Geral;

II - envio da documentação junto ao pedido formal de promoção, feito pelo funcionário ao Setor de Gestão com Pessoas, até o dia 04 de abril;

III - análise da documentação pela CAPP até 30 (trinta) de abril;

IV - aprovação pelo Diretor Geral;

V - divulgação dos resultados, com as respectivas pontuações pelo Setor de Gestão com Pessoas até o dia 10 (dez) de maio.

VII – Implementação do benefício, no mês de maio.

Parágrafo Único: O surgimento de vaga pela rescisão voluntária ou pela dispensa de empregado ou criação de nova função enseja a deflagração prevista na Seção 1 deste Capítulo III, inclusive para profissionais técnico-administrativos já integrantes do quadro funcional.

Art. 22 O profissional técnico-administrativo que já atua no Ensino Superior da Faculdade terá preferência na promoção em detrimento da admissão de outro profissional, quando sua qualificação for similar.

Seção 5
Da Progressão

Art. 23 As progressões do pessoal técnico-administrativo aos níveis superiores de remuneração ocorrerão mediante comprovação de desempenho técnico-profissional.

§ 1º Os requisitos para a progressão são relativos à formação, tempo de atuação na Faculdade Novo Hamburgo e atividade profissional em projetos institucionais.

§ 2º O detalhamento de procedimentos, prazos e condições para encaminhamento, tramitação e análise dos processos de progressão docente, previstos neste artigo, são definidos e divulgados anualmente pela CAPP e são operacionalizados de acordo com o previsto neste PCTA.

§ 3º A pontuação para análise de progressão será resultante do somatório dos Anexos I e III.

Tabela II – Requisitos de Progressão para enquadramento na Classe para funcionários Técnico-Administrativos

Classe	Nível	Formação mínima	Tempo de trabalho na IENH (anos)	Somatório de Pontos (Anexo I e III)
Analsita (a) Acadêmico (a) - SA	AA1	Graduação		
	AA2	Especialização	4 anos de permanência no Nível SA1	4
	AA3		4 anos de permanência no Nível SA2	8
Auxiliar de Secretaria Acadêmica - ASA	ASA1	Ensino Médio		
	ASA2	Graduação	4 anos de permanência no Nível ASA1	2
	ASA3	Graduação	4 anos de permanência no Nível ASA2	4
Assessor (a) de Cursos do Ensino Superior	ACES1	Ensino Médio		
	ACES2	Graduação	4 anos de permanência no Nível ACES1	2
	ACES3	Graduação	4 anos de permanência no nível ACES2	4

Bibliotecário (a) - BI	BI1	Graduação em Biblioteconomia		
	BI2	Especialista	4 anos de permanência no nível BI1	4
	BI3	Especialista	4 anos de permanência no nível BI2	8
Assessor (a) de Pós-graduação	AEPE1	Ensino Médio		
	AEPE2	Graduação	4 anos de permanência no Nível AEPE1	2
	AEPE3	Graduação	4 anos de permanência no nível AEPE2	4
Auxiliar de Cursos de Extensão	ACEX1	Ensino Médio		
	ACEX2	Graduação	4 anos de permanência no Nível ACEX1	2
	ACEX3	Graduação	4 anos de permanência no nível ACEX2	4

Seção 6
Da Operacionalização da Promoção e da Progressão

Art. 24 A avaliação do funcionário, definida neste PCTA, objetiva estimular tanto a qualificação acadêmica quanto a qualificação profissional, tomando-se como parâmetros a formação, a titulação acadêmica e a experiência profissional.

Art. 25 Na avaliação do processo de promoção e progressão e no enquadramento do funcionário administrativo é utilizada a pontuação definida nos Anexos I e III e nos instrumentos complementares definidos pela CAPP.

§ 1º Para a análise da pontuação referente aos cursos de curta duração e atividades de extensão serão considerados somente os três últimos anos.

§ 2º O período de experiência profissional leva em consideração o tempo contínuo e ininterrupto, não sendo considerado qualquer período de licença superior a (15) quinze dias.

§ 3º Não será atribuída pontuação proporcional para períodos inferiores a um ano.

Art. 26 Para toda e qualquer análise deste regulamento, referente à formação e titulação acadêmica, somente são considerados os certificados, diplomas e títulos obtidos em instituições credenciadas e em cursos superiores reconhecidos pelo MEC.

Art. 27 Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente, a existência de maior tempo de serviço na classe ou nível anterior, maior tempo de serviço na Instituição e, por fim maior tempo de atuação profissional na instituição.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 A remuneração do pessoal técnico e administrativo terá como base uma tabela salarial com referências de entrada para cada uma das funções.

§ 1º A tabela de entrada está no Setor de Gestão com Pessoas e fica à disposição da CAPP.

§ 2º As promoções por merecimento e progressões expressas em percentual encontram-se no Anexo IV.

§ 3º A tabela salarial de entrada sofrerá correções conforme a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e repercutirá percentualmente sobre todos os salários.

§ 3º Quando necessário, e se for a maior, a tabela de entrada pode ser alinhada ao mercado.

Art. 29 As vantagens previstas expressamente neste PCTA e eventualmente previstas em Convenções Coletivas de Trabalho não se acumulam e serão compensadas com as previstas neste documento.

Parágrafo Único: Sob nenhuma forma haverá prejuízo ao técnico-administrativo em relação a alguma vantagem prevista nas Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 30 Os casos omissos serão analisados pela CAPP e decididos pelo Diretor Geral.

Art. 31 Este Plano de Carreira Técnico-Administrativo entrará em vigor no primeiro ano letivo, após a homologação no Ministério do Trabalho e Previdência, podendo ser revisto após 2 (dois) anos.

Novo Hamburgo, 13 de maio de 2022.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENVOLVIMENTO, FORMAÇÃO CONTINUADA E GESTÃO	PONTUAÇÃO
Para 15 horas de participação como ouvinte em cursos, seminários ou congressos relacionados ao cargo.	4
Para 30 horas de participação como ouvinte em cursos, seminários ou congressos relacionados ao cargo.	8
Participação em bancas de trabalho de conclusão de cursos de Educação Profissional e de Graduação (para cada banca).	0,5
Participação em bancas de trabalho de conclusão de especialização ou MBA.	1
Organização de viagem de intercâmbio ou viagem de estudos.	2
Organização de Missão Institucional.	4
Membro CPA da Comissão Própria de Avaliação por 2 anos.	2
Membro do Conselho de Ensino Superior por 2 anos.	2
Participação em Projeto Interno (tais como projeto social, planejamento estratégico institucional, desenvolvimento de atividades complementares, visitas técnicas).	1
Organização de Eventos Internos na Instituição (tais como: congressos, encontros, seminários, jornadas científicas (nacional).	4
Organização de Eventos Externos na Instituição (tais como: congressos, encontros, seminários, jornadas científicas (internacional).	6
Palestras externas encaminhadas pela Instituição ou por sua solicitação.	2
Aprovação de recursos externos para custeio de até 50% do investimento total em projetos institucionais (líder e participantes do projeto).	4
Aprovação de recursos externos para custeio de até 100% do investimento total em projetos institucionais (líder e participantes do projeto).	6
Exercício por mais de um ano em função de representação da IENH em entidades externas (tais como: Associações Comerciais, Industriais e de Serviços, Fundações, Conselhos Municipais, Estaduais ou Nacionais).	4
Coordenação/Organização de cursos de extensão e pós-graduação.	2
Coordenação e membro eleito da CIPA por 2 anos.	2
Coordenação de comitês de iniciação científica de pesquisa, modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida por acadêmicos nas áreas de conhecimento dos cursos da instituição.	3
Coordenação de comissões, projetos e comitês tais como: (PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional, COLAPS - Comissões Locais de Acompanhamento Social, AEE - Atendimento Educacional Especializado, Internacionalização, Responsabilidade Social, Sustentabilidade socioambiental, projetos pedagógicos com modalidade semipresencial e EAD, CAPP - Comissão de Análise da Promoção e da Progressão	3

Novo Hamburgo, 13 de maio de 2022.

ANEXO II
CLASSES E NÍVEIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

CLASSES	Nível 1				Nível 2				Nível 3			
	SUBNIVEIS				SUBNIVEIS				SUBNIVEIS			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Analista Acadêmico	AA1A	AA1B	AA1C	AA1D	AA2A	AA2B	AA2C	AA2D	AA3A	AA3B	AA3C	AA3D
Auxiliar de Secretaria Acadêmica	ASA1A	ASA1B	ASA1C	ASA1D	ASA2A	ASA2B	ASA2C	ASA2D	ASA3A	ASA3B	ASA3C	ASA3D
Assessor (a) de Cursos do Ensino Superior	ACES1A	ACES 1B	ACES 1C	ACES 1D	ACES2A	ACES 2B	ACES 2C	ACES 2D	ACES 3A	ACES 3B	ACES 3C	ACES 3D
Bibliotecária - BI	BI1A	BI1B	BI1C	BI1D	BI2A	BI2B	BI2C	BI2D	BI3A	BI3B	BI3C	BI3D
Assessor (a) de Pós-graduação	AEPE1A	AEPE1B	AEPE1C	AEPE1D	AEPE2A	AEPE2B	AEPE2C	AEPE2D	AEPE3A	AEPE3B	AEPE3C	AEPE3D
Auxiliar de Cursos de Extensão	ACEX1A	ACEX1B	ACEX1C	ACEX1D	ACEX2A	ACEX2B	ACEX2 C	ACEX2D	ACEX3A	ACEX3B	ACEX3 C	ACEX3D

Novo Hamburgo, 13 de maio de 2022.

ANEXO III
PONTUAÇÃO RELATIVA À PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Pontuação da Produção Científica	
Tipo	**Pontuação**
Trabalho (artigo) apresentado em Congresso/Seminário da Categoria profissional	4
Artigo publicado em anais de Congresso da Categoria profissional.	6
Artigo publicado em anais de Outros Congressos/seminários	3
Artigo publicado em Periódicos relacionados a categoria profissional	4
Artigo publicado em Outros Periódicos	2
Autor de livro publicado na área que trabalha na Instituição	20
Capítulo de livro publicado na área que trabalha na Instituição	8
Artigo publicado na Revista Espaço Dialógico da Instituição	6
Produção de Manual de organização de setor ou de atividade internos	4
Produção de Manual de organização de setor ou de atividade externos	6
Criação de Regulamento Técnico de um processo ou atividade da Instituição	2

Novo Hamburgo, 13 de maio de 2022.

ANEXO IV
CLASSES E PERCENTUAIS DE REAJUSTES NA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO E PROGRESSÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

0001 - INSTITUICAO EVANGELICA DE N HAMBURGO **Pág.: 1**

Tabela de Salários

ESTRUTURA: 002 Tecnicos Adm Ensino Superior
DATA ESTRUTURA: 25/05/2022 **MOTIVO ALTERAÇÃO:** 008 Ajustes no sistema

CLASSE: AA

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	3.011,21	1B	3.101,54	1C	3.194,58	1D	3.290,41
2A	3.487,84	2B	3.592,48	2C	3.700,26	2D	3.811,25
3A	4.040,00	3B	4.161,13	3C	4.285,96	3D	4.414,54

CLASSE: ASA

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	1.487,70	1B	1.532,31	1C	1.578,29	1D	1.625,64
2A	1.723,17	2B	1.774,87	2C	1.828,11	2D	1.882,94
3A	1.995,93	3B	2.055,80	3C	2.117,47	3D	2.180,99

CLASSE: ACE

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	1.785,21	1B	1.838,77	1C	1.893,94	1D	1.950,77
2A	2.067,80	2B	2.129,83	2C	2.193,73	2D	2.259,54
3A	2.395,12	3B	2.466,97	3C	2.540,98	3D	2.617,20

CLASSE: BI

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	5.206,51	1B	5.362,70	1C	5.523,59	1D	5.689,29
2A	6.030,65	2B	6.211,56	2C	6.397,92	2D	6.589,86
3A	6.985,25	3B	7.194,81	3C	7.410,66	3D	7.632,97

CLASSE: AEPE

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	1.785,21	1B	1.838,77	1C	1.893,94	1D	1.950,77
2A	2.067,80	2B	2.129,83	2C	2.193,73	2D	2.259,54
3A	2.395,12	3B	2.466,97	3C	2.540,98	3D	2.617,20

CLASSE: ACE

NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO	NÍVEL	SALÁRIO
1A	1.487,70	1B	1.532,31	1C	1.578,29	1D	1.625,64
2A	1.723,17	2B	1.774,87	2C	1.828,11	2D	1.882,94
3A	1.995,93	3B	2.055,80	3C	2.117,47	3D	2.180,99

OBS: Valores básicos de salário (maio de 2022) para uma carga horária de 40 (quarenta) horas.

Novo Hamburgo, 13 de maio de 2022.