

RESOLUÇÃO Nº 007/CONSUP/2025

**Aprova a Alteração do Plano de Cargos, Salários e
Carreira dos Técnicos-Administrativos da Fundeste**

O Conselho Superior da Fundação Universitária do Desenvolvimento do Oeste - Fundeste, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Alteração do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnicos-Administrativos da Fundeste, nos termos do parecer nº 006/CONSUP/2025 e do documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução N.004/CONSUP/2020.

Chapecó - SC, 09 de dezembro de 2025.

ANEXO
RESOLUÇÃO N° 007/CONSUP/2025, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025

**PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA
FUNDESTE**

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 1º O Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste contratados por prazo indeterminado visa:

- I. estabelecer normas que regulem a estrutura dos cargos, com o objetivo de atender à política institucional de recursos humanos;
- II. estabelecer normas e critérios que regulem a progressão salarial e ascensão funcional, garantindo a utilização do potencial dos recursos humanos existentes;
- III. disponibilizar aos técnico-administrativos mecanismos que possibilitem a realização e o desenvolvimento pessoal e profissional.

Parágrafo único. As vagas e a remuneração dos técnico-administrativos contratados por prazo determinado, nos termos do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), exceto na hipótese de contrato de experiência, serão definidas pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e aprovada pela Presidência da Fundeste, no caso da estrutura direta da Fundação, pela Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão para a estrutura da Unochapecó e Colégio Unochapecó, e da Direção no caso do Instituto Goio-En, observada, no que couber, a legislação trabalhista em vigor.

Art. 2º A operacionalização do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste e a prática de atos administrativos necessários à operacionalização e gestão serão realizados pela Unochapecó sob a responsabilidade da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão, observadas as respectivas competências previstas no Estatuto da Unochapecó.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 3º A estrutura de cargos é organizada de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições relacionadas à finalidade da Instituição.

Art. 4º Os cargos classificam-se nas seguintes estruturas:

- I. Executiva: cargos que possuem em suas atribuições a responsabilidade por setores ou unidades administrativas da Instituição, coordenação de pessoas e/ou atividades, responsáveis por tomada de decisão, implementação de mudanças estratégicas e inovações;
- II. Técnica: cargos que exigem conhecimentos e formação técnicas específicas para o exercício das atribuições do cargo;
- III. Administrativa: cargos que exigem conhecimentos administrativos para o exercício da função;
- IV. Operacional: cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático de uma rotina de trabalho.

§ 1º A classificação dos cargos nas estruturas executivas, técnica, administrativa ou operacional servirá de base para definição do quadro de vagas.

§ 2º Fazem parte da Carreira Executiva os cargos de Analista, Coordenador e Gerente.

CAPÍTULO III DAS VAGAS E ATIVIDADES

Art. 5º Para solicitação de nova vaga, o responsável imediato deverá comprovar por meio de dados quantitativos e qualitativos, a real necessidade de aumento do quadro de pessoal do setor, em virtude de implementação de novas estratégias ou necessidade institucional.

§ 1º As vagas serão analisadas e aprovadas nas instâncias competentes, conforme previsão no Regulamento de Recrutamento e Seleção dos Técnico-administrativos da Fundeste.

§ 2º Para criação de cargos que não estão previstos no quadro de vagas, a Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas deverá consultar profissionais que possuam conhecimento técnico na área do cargo, a fim de definir atividades, formação, conhecimentos e demais requisitos.

Art. 6º Entende-se como atividades do pessoal técnico-administrativo aquelas relacionadas à organização, execução, acompanhamento de atividades administrativas, técnicas e operacionais, apoio aos professores, atendimento, orientação e todas as demais atividades inerentes ao bom funcionamento da instituição.

Parágrafo único. A descrição de cargo do pessoal técnico-administrativo e seu contrato de trabalho especificam, respectivamente, os tipos de atividades a serem desenvolvidas e a jornada de trabalho.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA E DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 7º O ingresso na carreira do quadro técnico-administrativo, ocorrerá mediante aprovação em processo seletivo, que levará em consideração a formação, conhecimento técnico, competências comportamentais, e demais requisitos previstos na descrição de cargo e Regulamento de Recrutamento e Seleção dos Técnico-administrativos da Fundeste.

§ 1º O ingresso no cargo dar-se-á na faixa A da tabela salarial.

§ 2º Em situações excepcionais, o ingresso poderá ocorrer em faixa distinta da faixa A, desde que a justificativa seja devidamente avaliada e aprovada pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão.

Art. 8º A ascensão do técnico-administrativo na carreira dar-se-á por promoção ou processo seletivo, conforme critérios estabelecidos no Regulamento de Recrutamento e Seleção dos Técnico-administrativos da Fundeste.

Art. 9º O crescimento do técnico-administrativo no cargo dar-se-á por progressão salarial, que consiste no pagamento de um adicional, conforme previsto na tabela de percentuais constante no Art. 17.

Parágrafo único. O adicional referente à progressão salarial do técnico-administrativo será consignado em folha de pagamento como progressão salarial pessoal.

Art. 10. O técnico-administrativo poderá obter progressão horizontal no cargo, mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- a) estar há, no mínimo, 2 (dois) anos no cargo em efetivo exercício ou cumprir um interstício de, no mínimo, 2 (dois) anos contados da última progressão ou ascensão;
- b) comprovar desempenho de, no mínimo, 4 (quatro) na média da(s) avaliação(ões) do período, considerando a escala de 1 a 5;
- c) comprovar 30 (trinta) horas de capacitação em área afim à sua área de atuação.

Art. 11. O técnico-administrativo poderá obter crescimento vertical mediante solicitação do Gestor e o cumprimento mínimo dos seguintes critérios:

- a) estar há, no mínimo, 1 (um) ano no nível júnior, pleno ou sênior do cargo em efetivo exercício.
- b) comprovar desempenho na(s) avaliação(ões) anual (is) com rendimento mínimo de:
 - 4,0 (quatro) na média da(s) avaliação(ões) do período, considerando a escala de 1 a 5, para o nível júnior do cargo, com domínio de todas as atividades inerentes ao cargo;
 - 4,25 (quatro vírgula vinte e cinco) na média da(s) avaliação(ões) do período, considerando a escala de 1 a 5, para o nível pleno do cargo, com domínio, autonomia e conhecimento aprofundado nas atividades do cargo; e
 - 4,5 (quatro vírgula cinco) na média da(s) avaliação(ões) do período, considerando a escala de 1 a 5, para o nível sênior do cargo, com domínio, autonomia, conhecimento aprofundado, bem como capacidade comprovada de inovação e liderança no exercício das atividades.
- c) comprovar, no mínimo, titulação superior à exigida no nível júnior do cargo na respectiva área de atuação, ou comprovar carga horária mínima de 40 (quarenta), 60 (sessenta) ou 80 (oitenta) horas de capacitação em área afim, conforme o nível de enquadramento (júnior, pleno e sênior), respectivamente;
- d) ter recurso disponível no orçamento institucional para a progressão;
- e) ter o pedido aprovado pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Conselho de Administração.

§ 1º O crescimento poderá ocorrer do nível Júnior para os níveis Pleno, Sênior ou Máster, desde que sejam atendidos os requisitos estabelecidos.

§ 2º O técnico-administrativo que atender a todos os requisitos da função poderá solicitar à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas a avaliação de sua condição, caso não seja indicado pelo gestor para a progressão vertical após 4 (quatro) anos no mesmo nível do cargo.

Art. 12. Quando necessário, antes de realizar formação ou capacitação, o técnico-administrativo poderá solicitar à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas a análise sobre a relação da atividade com sua área de atuação profissional.

Art. 13. Na progressão salarial, serão considerados como cumprimento dos requisitos aqueles realizados desde a última progressão ou desde a data de ingresso no cargo, se ainda não tiver adquirido progressão salarial.

§ 1º Serão considerados para fins de cumprimento do critério de titulação ou capacitação, a entrega/envio do diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, desde que, não tenham sido utilizados em progressões anteriores.

§ 2º Para as progressões verticais, poderão ser utilizadas as mesmas horas de capacitações cumpridas e/ou utilizadas nas progressões horizontais do cargo.

§ 3º Serão aceitos, para fins de comprovação de capacitação, a participação em cursos, oficinas, workshops, seminários, simpósios, congressos, jornadas entre outros, na área de atuação do técnico-administrativo, desde que o comprovante especifique a carga horária.

Art. 14. Os técnico-administrativos que obtiverem progressão em nível horizontal do cargo, quando acessarem progressão em nível vertical, o percentual de aumento já adquirido será cumulativo, limitando-se ao percentual de 12% (doze por cento) de aumento do salário inicial do nível Júnior para o salário inicial do nível Pleno, 14% (quatorze por cento) de aumento do salário inicial do nível Pleno para o salário inicial do nível Sênior e 16% (dezesseis por cento) de aumento do salário inicial do nível Sênior para o salário inicial do nível Máster.

§ 1º Quando houver progressão em nível vertical, o enquadramento sempre ocorrerá no salário inicial do novo nível, devendo-se respeitar um interstício mínimo de 2 (dois) anos para nova progressão salarial em nível horizontal.

§ 2º Caso o salário inicial do novo nível seja inferior ao salário e às vantagens atuais do técnico, este será enquadrado na faixa imediatamente superior que mais se aproxime da sua remuneração.

Art. 15. Para fins de progressão salarial não será considerado como efetivo exercício os períodos de suspensão do contrato de trabalho.

Art. 16. A progressão horizontal, limitar-se-á ao avanço de uma faixa a cada período mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 17. A tabela de percentuais da progressão salarial será a seguinte:

Crescimento na carreira												
Estrutura	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Junior	Base	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Pleno	12%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Senior	14%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Master	16%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Art. 18. O técnico-administrativo deverá requerer sua progressão salarial, mediante preenchimento de requerimento específico até o último dia dos meses de fevereiro, junho ou setembro de cada ano para ser analisada pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas nos meses de março, julho e outubro, sendo que, a progressão deferida, será implementada no mês subsequente.

Art. 19. O crescimento vertical do técnico-administrativo será de responsabilidade do gestor, que deverá solicitar até o mês de setembro de cada ano à Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, que submeterá a análise do Conselho de Administração.

Parágrafo único. Na hipótese de deferimento da solicitação, o crescimento será implantado a partir de janeiro do ano subsequente, em conformidade com o orçamento institucional.

Art. 20. Para fins de aplicação do percentual de progressão previsto na tabela salarial, será considerado o salário inicial do cargo mais progressões salariais pessoais, se existentes.

Art. 21. O técnico-administrativo que obtiver ascensão funcional, não manterá as progressões salariais pessoais obtidas pelo exercício do cargo anterior, iniciando, a partir da ascensão, uma nova contagem de tempo para fins de progressão salarial.

Art. 22. Quando houver necessidade de alteração de nomenclatura, requisitos, atribuições ou salário do cargo, a solicitação deverá ser encaminhada para análise da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

§ 1º Quando não houver impacto salarial a aprovação da alteração será feita pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

§ 2º Quando houver impacto salarial a aprovação da alteração será feita pela Presidência da Fundeste, no caso da estrutura direta da Fundação e do Instituto Goio-En, pela Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão para a Unochapecó e Colégio.

Art. 23. Será aplicada avaliação de desempenho anual aos técnico-administrativos, conforme critérios estabelecidos nas políticas institucionais, sob a coordenação da Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 24. As alterações salariais dos cargos serão propostas pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e aprovadas pela Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão para a estrutura da Unochapecó e do Colégio Unochapecó e pela Presidência da Fundeste para a estrutura da Fundeste, e Instituto Goio-En, tomando como base a análise institucional e pesquisa salarial de mercado, quando necessário.

Parágrafo único. Para cargos que possuem piso salarial profissional, o salário será adequado anualmente conforme valor estabelecido pela categoria profissional.

Art. 25. O salário inicial dos cargos do presente Plano está estabelecido com regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os cargos que possuem limite legal de carga horária diária/semanal, terão salário de acordo com limite de carga horária prevista pela Legislação vigente.

§ 2º Na hipótese de aprovação de Lei que limite a carga horária para cargos da estrutura, a tabela salarial será revista considerando o dispositivo legal.

§ 3º O técnico-administrativo com jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais perceberá salário proporcional ao salário da estrutura.

Art. 26. Os salários bases serão reajustados anualmente conforme o índice de correção salarial definido em instrumentos coletivos e legislação trabalhista ou quando necessário mediante análise de mercado

Parágrafo único. Quando necessário reajustar o salário de todos os cargos por análise de mercado, deverá ocorrer deliberação do Conselho Superior da Fundeste.

Art. 27. Os integrantes do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste receberão adicional por tempo de serviço calculado à base de 3% (três por cento) por triênio, incidindo sobre o respectivo salário, acrescido das progressões e vantagens salariais pessoais previstas no presente Plano, desde que não tenha sido penalizado com medidas disciplinares.

§ 1º As medidas disciplinares são aquelas previstas no regime disciplinar do Estatuto da Fundeste e demais ordenamentos jurídicos das mantidas e na legislação trabalhista em vigor.

§ 2º O adicional por tempo de serviço limitar-se-á 21% (vinte e um por cento).

§ 3º Qualquer adicional estabelecido em instrumento coletivo, que tenha como referência ou base o tempo de efetivo exercício, de serviço e/ou contratação do técnico-administrativo na Instituição, será compensado com o adicional previsto neste artigo, de forma não cumulativa.

§ 4º Será considerada falta impeditiva à concessão do adicional por tempo de serviço, no respectivo período, a aplicação de suspensão disciplinar fundamentada no disposto no art. 482 da CLT, reiniciando-se a contagem de um novo período a partir da data da suspensão.

CAPÍTULO VI **DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 28. A Fundeste/mantidas manterá um Programa de Capacitação, de caráter permanente, com recursos próprios e outros obtidos por meio de parcerias ou convênios com outras Instituições, conforme previsão no orçamento anual, com vistas à melhoria da qualificação profissional e da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

CAPÍTULO VII **GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO**

Art. 29. Os técnico-administrativos, quando investidos em cargos com gratificação por função, seguirão os parâmetros estabelecidos para a respectiva função gratificada, decorrente de ato administrativo.

§ 1º Para os cargos da estrutura operativa, quando gratificados e ocupados por técnico-administrativos, será observado o disposto no Estatuto da Unochapecó.

§ 2º Cessado o exercício das funções gratificadas, o técnico-administrativo voltará a sua condição anterior, deixando de perceber os adicionais de gratificação por função, nos termos do parágrafo único do artigo 468 da CLT, retornando a sua função de origem ou para outra vaga em que seja remanejado, desde que atendidos os critérios do Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste.

CAPÍTULO VIII **DOS AFASTAMENTOS**

Art. 30. As vagas originadas por afastamentos previstos na legislação previdenciária ou para capacitação via Programa de Capacitação, serão providas por indicação da chefia imediata e terão caráter temporário.

Parágrafo único. O salário base do técnico-administrativo substituto neste período será complementado em rubrica separada na folha de pagamento, se for o caso, através de adicional, não integrando seu salário quando cessada a substituição.

Art. 31. Para os demais afastamentos, as vagas originadas serão providas através de processo seletivo, em caráter permanente.

Parágrafo único. Ao técnico-administrativo afastado segundo o caput deste artigo, não será assegurado o retorno ao cargo e/ou local de trabalho que ocupava anteriormente.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. A contratação ou dispensa de técnico-administrativo deverá ser aprovada pela Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão mediante parecer emitido pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, ouvida a chefia imediata, de acordo com as normas internas e a legislação trabalhista.

Art. 33. Poderão ser instituídas políticas de premiação e remuneração variável, que deverão ser aprovadas pelas instâncias internas competentes.

Art. 34. O quadro de vagas da Fundeste, Unochapecó, Colégio Unochapecó e Instituto Goio-En, quando sofrer alterações em virtude de aprovação, exclusão ou alterações de cargos, será atualizado pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 35. Este Plano entrará em vigor no dia 1º de fevereiro de 2026.

Art. 36. Com a entrada em vigor deste Plano, será efetuado o reenquadramento dos técnicos administrativos, envolvendo a atualização dos cargos e salários de acordo com as alterações realizadas.

§ 1º As alterações de nomenclatura de cargo para fins de reenquadramento se darão com base na análise realizada pela Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

§ 2º Os técnico-administrativos, ao serem reenquadrados, não sofrerão redução salarial.

§ 3º Os técnico-administrativos das estruturas administrativa, técnica e operacional serão reenquadrados, tomando como base o salário inicial do cargo, conforme tabela salarial, e terão as vantagens e progressões salariais pessoais desmembradas na tabela de progressão, sendo enquadrados na faixa imediatamente inferior que mais se aproxima do total do seu salário atual, observando-se a ordem crescente das categorias, do nível júnior ao master, com exceção dos cargos de programadores de sistemas, que deverão seguir a mesma lógica de enquadramento da estrutura executiva.

§ 4º Os técnico-administrativos da estrutura executiva serão reenquadrados tomando como referência o salário inicial do respectivo cargo, conforme a tabela salarial. As vantagens e progressões salariais pessoais serão desmembradas na tabela de progressão. O reenquadramento ocorrerá no mesmo nível atualmente ocupado (júnior, pleno ou sênior) ou naquele que mais se aproxime do salário do técnico, optando-se pela faixa imediatamente inferior ao total de sua remuneração atual, observada a ordem crescente dos níveis, do júnior ao master.

§ 5º Os técnico-administrativos que tiveram aumento no salário inicial do cargo, passarão a receber o novo salário a partir do mês da entrada em vigor do Plano, mantendo as progressões salariais pessoais já adquiridas.

§ 6º Os técnicos-administrativos em que o novo salário inicial do cargo for inferior ao salário atual, serão reenquadrados tomando como base o novo salário, desmembrando-se o salário em salário inicial e vantagem salarial pessoal.

§ 7º Caso houver vantagem salarial pessoal decorrente do reenquadramento, será compensada na primeira progressão salarial.

§ 8º Para fins da primeira progressão salarial com base nos novos critérios, será computado o tempo já cumprido desde a última progressão ou da data de ingresso no cargo.

§ 9º Até a entrada em vigor do presente plano, a Gerência de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas deverá implementar uma uniformização da nomenclatura dos cargos.

Art. 37. Para fins de aplicação deste Plano, entende-se:

- I. Salário inicial do cargo: valor atribuído ao cargo na nova tabela salarial;
- II. Salário atual: valor correspondente ao salário base lançado na folha de pagamento mais as vantagens salariais (vantagem salarial pessoal mais progressão salarial pessoal);
- III. Vantagem salarial pessoal: valor lançado no histórico salarial como o valor excedente ao salário base quando da implantação inicial do Plano;
- IV. Progressão salarial pessoal: valor lançado no histórico salarial como o valor decorrente das progressões salariais adquiridas por cumprimento dos requisitos previstos no Plano.

Art. 38. Em caso de nova tabela salarial, deverá ser aprovada pelo Conselho Gestor da Unochapecó.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. Os casos omissos e excepcionais deste Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste serão resolvidos pela Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão.

Art. 40. Este Plano deve ser revisado, no mínimo, a cada dois anos, para análise dos impactos e adequações às necessidades institucionais, respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor, revogando-se a Resolução Nº 004/CONSUP/2020.

Chapecó, 09 de dezembro de 2025.