

PORTARIA nº 011/FUNDESTE/2016

**Aprova o Plano de Cargos, Salários e Carreira
dos Técnicos-administrativos da Fundeste**

O Presidente da FUNDESTE, Vincenzo Francesco Mastrogiacomo, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando:

- os trâmites de alteração do Estatuto da Fundeste, junto ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina;
- aprovação do Plano no Conselho Universitário da Unochapecó em 22.02.16;
- a previsão de implantação a partir de 01.03.2016;

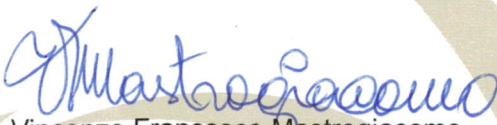
RESOLVE “AD REFERENDUM” DO CONSELHO SUPERIOR:

Art. 1º Aprovar o **Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnicos-administrativos da Fundeste**, exceto o parágrafo 4º do Art.26, do documento anexo, face parecer jurídico contrário.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.


Registre-se.

Chapecó – SC, 10 de março de 2016.


Vincenzo Francesco Mastrogiacomo

Presidente da FUNDESTE

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



CHAPECÓ, MARÇO DE 2016

RUA SENADOR ATTÍLIO FONTANA, 591-E
TEL. 49 3321.8000 - FAX 49 3321.8263
CAIXA POSTAL 1141
CHAPECÓ - SC CEP 89809-000

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 Diretoria de Desenvolvimento Humano (DDH) e aprovada pela Presidência da Fundeste, no caso da estrutura direta da Fundação, pela Vice-reitoria de Administração para a estrutura da Unochapecó e da Direção no caso da Farmácia Escola e 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 a operacionalização e gestão dos técnico-administrativos, serão realizados pela Unochapecó sob a responsabilidade da Diretoria de Desenvolvimento Humano e da Vice-reitoria de Administração, observadas as respectivas competências previstas no Estatuto e Regimento Geral da Unochapecó.

§ 1º Todos os procedimentos referidos no presente Plano que demandem manifestação da Diretoria de Desenvolvimento Humano, quando aqui previstos, serão submetidos à apreciação da Presidência da Fundeste, no caso da estrutura direta da Fundação, da Vice-reitoria de Administração para a estrutura da Unochapecó e da Direção no caso da Farmácia Escola e Instituto Goio-En.

§ 2º Por estrutura da Fundação entende-se os técnico-administrativos não enquadrados no quadro de vagas da Unochapecó, Farmácia Escola ou Instituto Goio-En.

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. **Executivo:** 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 técnicos específicos 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 e avaliação de desempenho.

§ 2º Fazem parte da Carreira Executiva os cargos de Analista e de Coordenadores.

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 ou unidade administrativa, 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 Diretoria de Desenvolvimento Humano deverá compor comissão com profissionais que possuam conhecimento técnico na área do cargo, a fim de definir atividades, formação, conhecimentos e demais requisitos do cargo.

Art. 6º Entende-se como atividades do pessoal técnico-administrativo a classificação, pesquisas, registros, catalogação, arquivos, controle, apoio aos professores, atendimento e orientação aos estudantes e todas as demais atividades referentes à manutenção administrativa da instituição.

Parágrafo único: A descrição de cargo do pessoal técnico-administrativo e seu contrato de trabalho especificarão, 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.

Parágrafo único: O ingresso no cargo dar-se-á na faixa A da tabela salarial.

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 de progressão salarial.

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

Art. 10. Os técnico-administrativos enquadrados nas estruturas técnica, administrativa ou operacional, poderá obter progressão horizontal no cargo por merecimento e/ou escolaridade, mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

I. Por merecimento:

- 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 segundo este critério;
- b) obter rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) em cada uma das avaliações de desempenho aplicadas anualmente;
- c) comprovar 30 (trinta) horas de capacitação em área afim a sua área de atuação.

II. Por escolaridade e/ou titulação:

- a) comprovar escolaridade e/ou titulação superior a exigida pelo cargo na área de atuação;
- b) obedecer um interstício mínimo de 2 (dois) anos no cargo ou da última progressão segundo este critério.

§ 1º A progressão por nível de escolaridade e/ou titulação limitar-se-á ao avanço de 3 (três) níveis, devendo referir-se a níveis diferentes e crescentes de titulação.

§ 2º A progressão pelos incisos I e II pode ser solicitada de forma cumulativa.

Art. 11. Os técnico-administrativos enquadrados na estrutura executiva poderá obter crescimento horizontal ou vertical por merecimento.

§ 1º O crescimento horizontal ocorrerá 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 da última progressão;
- b) obter rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) em cada uma das avaliações de desempenho aplicadas anualmente;
- c) comprovar 40 (quarenta) horas de capacitação em área afim a sua área de atuação.

§ 2º O crescimento vertical ocorrerá mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

I. De Júnior para Pleno

- a) estar há, no mínimo, 5 (cinco) anos no nível júnior do cargo em efetivo exercício;
- b) obter rendimento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) em cada uma das avaliações de desempenho aplicadas anualmente;
- c) comprovar, no mínimo, 80 (oitenta) horas de capacitação em área afim a sua área de atuação;
- d) comprovar escolaridade e/ou titulação superior a exigida pelo cargo na área de atuação;
- e) ter domínio de todas as atividades do cargo.

II. De Pleno para Sênior

- a) estar há, no mínimo, 5 (cinco) anos no nível pleno do cargo em efetivo exercício;

b) obter rendimento mínimo de 80% (oitenta por cento) em cada uma das avaliações de desempenho aplicadas anualmente;

c) comprovar, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de capacitação em área afim a sua área de atuação;

d) comprovar escolaridade e/ou titulação superior a apresentada no nível pleno ou possuir mais uma titulação na área de atuação;

e) ter domínio de todas as atividades do cargo.

Art. 12. Quando necessário, antes de realizar formação ou capacitação, o técnico-administrativo poderá solicitar à Diretoria de Desenvolvimento Humano, análise de cursos de formação ou capacitação afins a sua área de atuação profissional.

Art. 13. Na progressão salarial, serão considerados como cumprimento dos requisitos nos artigos 10 e 11 aqueles realizados desde a última progressão ou desde a data de ingresso no cargo, se ainda não tiver adquirido progressão salarial.

§ 1º Será considerada para fins de cumprimento do critério de escolaridade e/ou titulação, a titulação que não foi utilizada para progressões anteriores.

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

§ 3º O técnico-administrativo investido em cargo de confiança, poderá, durante o exercício da função gratificada, requerer a progressão do cargo de origem mediante o cumprimento dos critérios estabelecidos no presente Plano.

Art. 14. Os técnico-administrativos da estrutura executiva que obtiverem progressão em nível horizontal do cargo, quando solicitarem progressão em nível vertical, o percentual de aumento já adquirido será cumulativo, limitando-se ao percentual de 20% (vinte por cento) de aumento do salário inicial do nível Júnior para o salário inicial do nível Pleno e 25% (vinte e cinco por cento) de aumento do salário inicial do nível Pleno para o salário inicial do nível Sênior.

Parágrafo único: 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.

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 por mérito, tempo, escolaridade e/ou titulação, 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:

FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DO DESENVOLVIMENTO DO OESTE		TABELA DE PERCENTUAIS DA PROGRESSÃO SALARIAL EM NÍVEL HORIZONTAL																	
Estrutura		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Técnica/Administrativa/Operacional		Base	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Executivo	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M					
	Júnior	Base	3%	3%	3%	3%	3%												
	Pleno	Base	3%	3%	3%	3%	3%												
	Sênior	Base	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%					

Art. 18. O técnico-administrativo deverá requerer sua progressão salarial até o dia 10 (dez) de cada mês, através de formulário específico, a ser analisada pela Comissão Gestora Permanente do Plano, sendo que sua progressão será implementada no mês subsequente.

Parágrafo único: A comissão será assim constituída:

I - 1 (um) representante da DDH;

II - 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica;

III - 1 técnico-administrativo indicado pelo Sindicato da categoria.

Art. 19. 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. 20. 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.

Parágrafo único: Caso o técnico-administrativo possua progressão por escolaridade e/ou titulação e ascenda a novo cargo, mantendo a escolaridade superior a exigida pelo mesmo na área de atuação, a progressão referente a este quesito será mantida.

Art. 21. Quando houver necessidade de alteração de nomenclatura, requisitos, atribuições ou salário do cargo, a solicitação deverá ser encaminhada para análise da Diretoria de Desenvolvimento Humano.

§ 1º Quando não houver impacto salarial a aprovação da alteração será feita pela Diretoria de Desenvolvimento Humano.

§ 2º Quando houver impacto salarial a aprovação da alteração será feita pela Presidência da Fundeste, no caso da estrutura direta da Fundação, pela Vice-reitoria de Administração para a Unochapecó e pela Direção da Farmácia Escola e do Instituto Goio-En.

Art. 22. Será aplicada avaliação de desempenho anual aos técnico-administrativos, conforme critérios estabelecidos na Política de Avaliação de Desempenho, sob a coordenação da Diretoria de Desenvolvimento Humano.

Parágrafo único: ficam excetuados ao previsto neste artigo os técnico-administrativos investidos em cargo de confiança, sem prejuízo da progressão salarial.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 23. As alterações salariais dos cargos serão propostas pela Diretoria de Desenvolvimento Humano e aprovadas pela Vice-reitoria de Administração, tomando como base a análise institucional e pesquisa salarial atualizada a cada 3 (três) anos.

§ 1º Quando constatada a não efetivação de contratação em virtude de defasagem salarial, a Diretoria de Desenvolvimento Humano poderá reduzir o tempo para realização de nova pesquisa salarial e atualização do salário inicial do cargo.

§ 2º Para cargos que possuem piso salarial profissional, o salário será adequado anualmente conforme valor estabelecido pela categoria profissional.

Art. 24. 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. 25. 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, conforme disposto no art. 23, devendo neste caso haver deliberação do Conselho Superior da Fundeste.

Art. 26. 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.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27. 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, com vistas à melhoria da qualificação profissional e da qualidade dos serviços prestados pela Instituição conforme Política de Treinamento e Desenvolvimento dos Técnico-administrativos.

CAPITULO VII GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Art. 28. Os técnico-administrativos, quando investidos em cargos com gratificação por função, seguirão os parâmetros estabelecidos para a respectiva função gratificada, decorrente de ato administrativo e/ou com previsão de percentual no Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Professores da Unochapecó ou decorrentes de deliberação do Conselho Diretor da Fundeste para a estrutura da Fundação e para Farmácia Escola e Instituto Goio-En.

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

CAPITULO VIII DOS AFASTAMENTOS

Art. 29. As vagas originadas por afastamentos previstos na legislação previdenciária ou para capacitação via Programa Institucional 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. 30. Para os demais afastamentos, as vagas originadas serão providas através de processo seletivo, em caráter permanente.

§ 1º Ao técnico-administrativo afastado segundo o caput deste artigo, não será assegurado o retorno ao cargo e/ou local de trabalho que ocupava anteriormente.

§ 2º No caso de retorno ao trabalho, o técnico-administrativo terá um prazo de, no máximo, 4 (quatro) meses para remanejamento e/ou processo seletivo a outro cargo, ficando à disposição da Vice-reitoria de Administração e nas direções das demais mantidas neste período.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31. A contratação ou dispensa de técnico-administrativo deverá ser aprovada pela Vice-reitoria de Administração mediante parecer emitido pela Diretoria de Desenvolvimento Humano, ouvida a chefia imediata, de acordo com as normas internas e a legislação trabalhista.

Art. 32. Poderão ser instituídas políticas de remuneração variável, que deverão ser aprovadas pelas instâncias internas competentes.

Art. 33. O quadro de vagas da Fundeste, Unochapecó, Farmácia Escola e Instituto Goio-En, quando sofrer alterações em virtude de aprovação, exclusão ou alterações de cargos, será atualizado pela Diretoria de Desenvolvimento Humano e publicado pela Vice-reitoria de Administração da Unochapecó, mediante ato administrativo, constando nome dos cargos, número de vagas e estruturas (executiva, técnica, administrativa ou operacional).

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 34. O Plano entrará em vigor no dia 1º de março de 2016.

Art. 35. Na entrada em vigor do Plano, será realizado reenquadramento, que consiste na alteração e ajuste de cargos e salários realizados na primeira fase do Plano.

§ 1º As alterações de nomenclatura de cargo para fins de reenquadramento se darão com base na análise realizada pela Diretoria de Desenvolvimento Humano e Gestor da Área e aprovadas nas instâncias competentes.

§ 2º As mudanças de cargo para fins de reenquadramento se darão mediante processo seletivo interno e promoção, que será realizado entre a data da aprovação do Plano e a data de entrada em vigor.

§ 3º Os técnico-administrativos, ao serem reenquadrados, não sofrerão redução salarial.

§ 4º Os técnico-administrativos serão reenquadrados, tomando como base o salário inicial do cargo, conforme tabela salarial, e terão as vantagens salariais pessoais e progressões salariais pessoais desmembradas na tabela de progressão, sendo enquadrados na faixa imediatamente inferior que mais se aproxime do total do seu salário atual.

§ 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 técnico-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 Os técnico-administrativos que possuem vantagem salarial pessoal, serão reenquadrados no salário da nova tabela, porém, se a soma do seu salário base atual mais a vantagem salarial pessoal for superior ao salário inicial do cargo, não haverá reajuste salarial, sendo o excedente desmembrado nas faixas da tabela de progressão.

§ 8º Caso houver vantagem salarial pessoal decorrente do reenquadramento, será compensada na primeira progressão salarial.

§ 9º 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.

Art. 36. 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. 37. À Diretoria de Desenvolvimento Humano compete analisar todos os reenquadramentos dentro da nova estrutura salarial, para posterior homologação e publicação da Vice-reitoria de Administração.

Parágrafo único: Até 15 (quinze) dias da publicação, o técnico-administrativo poderá encaminhar requerimento a Vice-reitoria de Administração para revisão do reenquadramento.

Art. 38. A nova tabela salarial será aprovada pelo Comitê de Planejamento e Orçamento para a estrutura da Unochapecó e pela Presidência da Fundeste para a estrutura direta da Fundação, Farmácia Escola e Instituto Goio-En e será publicada pela Vice-reitoria de Administração da Unochapecó, antes da entrada em vigor do Plano.

Art. 39. O técnico-administrativo que tiver cumprido os requisitos de progressão salarial constantes no Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste em vigor até a data de aprovação das alterações deste documento, poderá requerer progressão salarial à Diretoria de Desenvolvimento Humano no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da implantação do Plano.

Art. 40. Aos técnico-administrativos da Fundeste não enquadrados no Plano de Cargos e Salários vigente, que estejam como cargo em extinção ou cedidos a outra estrutura funcional deverá fazer a opção expressa para integrarem o presente Plano dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua aprovação, exceto os afastados que deverão optar no momento do retorno.

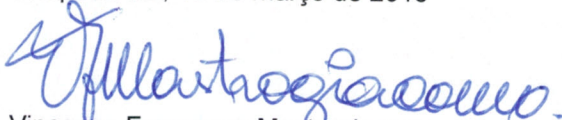
§ 1º Os técnico-administrativos que não manifestarem sua opção dentro do prazo estabelecido permanecerão regidos pelas condições aplicáveis anteriormente, na condição de "cargo em extinção".

§ 2º Para os técnico-administrativos enquadrados no Plano de Cargos e Salários vigente o reenquadramento para o presente Plano será automático.

Art. 41. Os casos omissos deste Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Técnico-administrativos da Fundeste serão resolvidos pela Vice-reitoria de Administração.

Art. 42. Este Plano poderá ser reformulado ou alterado a qualquer tempo, mediante aprovação no Conselho Superior da Fundeste e respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor.

Chapecó-SC, 10 de março de 2016



Vincenzo Francesco Mastrogiacom

Presidente da Fundeste