

AÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DO  
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC

- 1) Atualização das Normas
- 2) Reestruturação dos cargos de acordo com o  
CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES
- 3) Revisão das descrições de cargos MERCADO X PUC

NORMAS DE AUMENTO DE MÉRITO/PROMOÇÃO PARA O PESSOAL  
TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Pela presente, substituímos a NORMA VRAd. nº 04/84, a vigorar a partir da publicação da presente.

A política de aumento de mérito e promoção baseia-se no conceito de desempenho dos funcionários.

I. POLÍTICA SALARIAL

Passa a vigorar o sistema de NÍVEL (Tabela nº 1, anexa) em substituição ao sistema de Grupo Hierárquico e Referência.

Para cada NÍVEL existem diversos cargos, cuja faixa salarial estabelecida (Tabela nº 2, anexa) é, dentro da possibilidade efetiva da PUC, orientada para os parâmetros do mercado.

A faixa salarial é composta de quatro quartis, indicado o valor inicial e final de cada um, sendo este último o limite máximo de remuneração em função do desempenho do funcionário.

Para os desempenhos 4, 3, 2 e 1, o limite máximo é, respectivamente, o valor final do 1º, 2º, 3º e 4º quartil.

II. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho fica a cargo do responsável pelo órgão, que classificará os funcionários dentro dos seguintes conceitos:

- CONCEITO 1 - Excepcional
- CONCEITO 2 - Excede constantemente os objetivos
- CONCEITO 3 - Algumas vezes excede os objetivos
- CONCEITO 4 - Atinge os objetivos
- CONCEITO 5 - Insatisfatório

A classificação dentro destes conceitos deverá ser justificada por escrito, obedecendo o seguinte perfil de distribuição:

CONCEITOS	1	2	3	4	5
% POPULAÇÃO	5%	5%	40%	45%	5%

Nos casos em que 5% da população representar menos do que uma pessoa, poderá ser classificado apenas "um" funcionário no conceito 1, sendo o resto distribuído entre os outros conceitos de avaliação.

Seguindo esta distribuição, cada Departamento deverá enviar a Gerência de Pessoal o perfil de desempenho adotado, informando a cada alteração que ocorrer no mesmo, e atualizando-o, no mínimo, anualmente.

O novo Diretor, após três meses em efetivo exercício do cargo, fará a revisão do perfil e a sua atualização.

### III. PROMOÇÃO

Implica na passagem de um cargo para outro de maior responsabilidade, pertencente a um nível superior.

As seguintes regras têm que ser observadas:

1. Que o cargo esteja inserido no Plano de Classificação de Cargos;
2. Que pertença ao quadro de pessoal não docente a provado para o órgão requisitante, e esteja vago;
3. Que esteja previsto no orçamento aprovado para o órgão requisitante;
4. Que o funcionário tenha obtido na Avaliação de Desempenho conceitos 1 ou 2;
5. Que o funcionário tenha, no mínimo, dois anos no cargo atual.
6. Que o funcionário preencha os requisitos básicos do cargo;
7. A diferença, entre o salário atual do funcionário e o salário mínimo do novo cargo, não deverá ser superior a 15% (Quinze por cento).
8. Quando um funcionário for promovido e a referência atual já fizer parte do novo cargo, o mesmo terá direito a 10% (Dez por cento) por promoção, desde que permaneça enquadrado dentro da tabela

salarial correspondente ao nível do novo cargo.

9. Caso o funcionário não tenha recebido aumento de mérito, e estiver dentro do interstício previsto para seu desempenho, será também concedido o mérito que o funcionário fizer juz na época de promoção;
10. Os casos não previstos nos itens anteriores serão decididos a nível de Reitoria, ouvido o Vice-Reitor de Administração e Desenvolvimento.

#### IV. MÉRITO

O aumento por mérito é o reconhecimento do desempenho do funcionário através de um aumento salarial, conforme as normas em vigor estabelecidas para isso.

1. A política de aumento por mérito da PUC/RJ toma em consideração o desempenho do funcionário e o intervalo de tempo que esse permaneceu sem aumento.

TABELA DE AUMENTO POR MÉRITO

CONCEITOS INTERSTÍCIO	1	2	3	4	5
09 MESES	* 5%	-	-	-	-
12 MESES	+	* 5%	-	-	-
15 MESES	+	+	* 5%	-	-
18 MESES	+	+	+	* 5%	-

\*Ou a diferença, quando menor do que 5%, para atingir o limite máximo do quartil de desempenho.

Os aumentos de mérito só poderão ser concedidos desde que haja previsão orçamentária específica para o órgão requisitante.

O mérito a ser concedido ao funcionário não poderá exceder o limite máximo estabelecido para o nível do cargo, e o máximo do quartil de desempenho, a seguir:

LIMITE SALARIAL PARA CADA DESEMPENHO

CONCEITO DE DESEMPENHO	FAIXA SALARIAL DO NÍVEL			
	1º QUARTIL	2º QUARTIL	3º QUARTIL	4º QUARTIL
4	○	—		
3	○	—		
2	○	—		
1	○	—		

RELAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL - TABELA I

BASE MAR/85

NÍVEL	C A R G O S	MÉDIA REAL	MÉDIA GRUPISA	MÉDIA PROPOSTA
01	AUXILIAR DE OBRAS	524	453	566
	SERVENTE	476	509	
	LAVADEIRA	463	509	
	GUARDADOR DE VEÍCULOS	490	509	
02	CONTÍNUO	539	580	596
	AUXILIAR DE BOMBEIRO	710	543	
	AUXILIAR DE CARPINTARIA	624	588	
03	CHAVEIRO	589	756	634
	COSTUREIRA	710	-	
	ASCENSORISTA	576	731	
	ROUPEIRO	615	770	
04	JARDINEIRO	655	672	674
	RECEPCIONISTA	805	653	
05	ARQUIVISTA	798	760	765
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA A	748	760	
	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	837	847	
	TELEFONISTA	690	797	
	SUPERVISOR DE PARQUEAMENTO	710	-	
06	OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	839	809	810
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	808	840	
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	850	861	
	AUXILIAR TÉCNICO DE TELEFONIA	805	857	
	PINTOR DE CHAPARIA	805	825	
07	AUXILIAR DE MECÂNICA	848	662	867
	VIGILANTE	666	858	
08	AUXILIAR DE BIBLIOTECA B	857	947	923
	AUXILIAR DE COMPRAS	857	947	
	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	945	947	
	PEDREIRO	974	946	
	AUXILIAR DE TESOURARIA	1005	1217	
	AUXILIAR DE EXPEDIÇÃO (ADM)	1030	947	

AGO/85

Cr\$ MILHARES DE CRUZEIROS

RELAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL - TABELA I

BASE MAR/85

NÍVEL	C A R G O S	MÉDIA REAL	MÉDIA GRUPISA	MÉDIA PROPOSTA
09	MANIPULADOR DE ÁUDIO-VISUAIS	952	1129	983
	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	778	1086	
	BOMBEIRO HIDRÁULICO	892	1023	
	FITOTECÁRIO	832	1218	
	PINTOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL	1023	934	
	SUPERVISOR DE JARDINAGEM	979	-	
	CARPINTEIRO	857	1020	
	MOTORISTA	857	1047	
	MARCENEIRO	1050	995	
10	PERFURADOR	1235	1109	1047
	IMPRESSOR GRÁFICO B	1187	1040	
	COPIADOR DE OFF-SET	1183	1040	
	SOLDADOR	1183	1053	
	SERRALHEIRO	1154	1098	
	LABORATORISTA	1107	1129	
11	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1232	1217	1249
	SUPERV. DE SERVIÇOS GERAIS	1247	1302	
	MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO	1060	1135	
	TÉCNICO AUXILIAR	1186	1148	
	OPERADOR DE COMPUTADOR A	1138	1356	
	TÉCNICO DE TELEFONIA	1456	1189	
	TORNEIRO MECÂNICO	1127	1162	
	ELETRICISTA	1148	1297	
12	CAIXA	1313	1262	1314
	AUXILIAR TÉCNICO DE ELETRÔNICA	1311	-	
13	SUPERVISOR DE OBRAS	1263	1712	1364
	SECRETÁRIA A	1328	1351	
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1397	1269	
	SUPERVISOR DE PERFURAÇÃO	1807	1269	
	SUPERVISOR DE EXPEDIÇÃO	1807	1269	
14	DESENHISTA	1478	1572	1434
	OPERADOR DE COMPUTADOR B	1400	1582	
	FOTÓGRAFO	1456	1410	
AGO/85				
		<u>Cr\$ MILHARES DE CRUZEIROS</u>		

RELAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL - TABELA I

BASE MAR/85

NÍVEL	C A R G O S	MÉDIA REAL	MÉDIA GRUPISA	MÉDIA PROPOSTA
15	CONTABILISTA	1314	1486	1509
	SUPERVISOR DE CARPINTARIA	1456	1486	
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ENSINO	1581	1492	
	TÉCNICO DE LABORAT. DE PESQUISAS	1490	1492	
16	FERRAMENTEIRO	1542	1326	1588
	SUPERVISOR DE REFRIGERAÇÃO	1536	1817	
17	ASSISTENTE TÉCNICO	1610	1269	1671
	SECRETÁRIA B	1584	1591	
	ANALISTA DE ORÇAMENTO	1638	1913	
18	COMPRADOR	1807	1808	1856
	PROGRAMADOR A	1550	1944	
	ASSISTENTE SOCIAL	1621	2269	
19	ANALISTA DE CONTABILIDADE	1651	1913	1958
	SUPERV. DE ADMINISTRAÇÃO	2063	2192	
	BIBLIOTECÁRIA A	1609	2015	
20	ESPECIALISTA DE PESSOAL	1907	2064	2066
	TÉCNICO DE ELETRÔNICA	2043	2396	
	TÉCNICO DE MECÂNICA	2039	1892	
	SUPERV. DE ELETRICIDADE	2011	1909	
	SUPERV. DE ALMOXARIFADO	1621	2508	
21	ASSESSOR DE DIRETORIA	2430	2192	2181
	BIBLIOTECÁRIO B	2008	2810	
	TÉCNICO DE LABORAT. PESQUISAS A	2290	1786	
22	SUPERVISOR DE COMPUTAÇÃO	2172	2577	2304
	DESENHISTA PROJETISTA	2226	2656	
	TÉCNICO LABORAT. PESQUISAS B	2309	2143	
23	SUPERVISOR DE CONTABILIDADE	2011	2656	2430
	ASSESSOR DE DECANATO	2340	2518	
	GERENTE SERVIÇOS GRÁFICOS	2011	2541	
		<u>Cr\$ MILHARES DE CRUZEIROS</u>		

AGO/85



RELAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL - TABELA I

BASE MAR/85

NÍVEL	C A R G O S	MÉDIA REAL	MÉDIA GRUPISA	MÉDIA PROPOSTA
24	PROGRAMADOR B	2119	2443	2563
	ASSESSOR DE VICE-REITORIA	2899	2518	
	SECRETÁRIA C	2945	2221	
	SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	2589	2572	
25	CHEFE SEG/PARQUEAMENTO	2529	3216	2701
	CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS	2209	3291	
	VIDREIRO	2693	-	
	BIBLIOTECÁRIO SUPERVISOR	2348	3126	
26	ENGENHEIRO OPERACIONAL	2506	2463	2983
	SUPERV. MANUTENÇÃO MECÂNICA	2980	-	
	ASSESSOR DE IMPRENSA	2824	3122	
27	SUPERV. LAB. ELETRÔNICA	3050	-	3139
28	CHEFE MANUT. TÉCNICA	2462	4345	3303
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	3448	3482	
	COORD. GRUPO SERV. ADMINIST.	3050	3482	
	TÉC. EST. ANAL. ADMINIST.	3448	3482	
	ASSESSOR JURÍDICO	3050	3533	
	ANALISTA DE SISTEMAS A	2930	3237	
	ENGENHEIRO	2916	3906	
	CHEFE DE PAGAMENTOS	2119	3791	
29	CHEFE DE CONTAS A RECEBER	3598	4049	3461
30	CHEFE DE TESOUREARIA	3717	3986	3739
	CHEFE DE REGISTROS	3050	3877	
	COORDENADOR DO CCE	3080	-	
	DIRETOR DO IAG	3652	-	
31	CONTADOR GERAL	3448	4444	4215
	BIBLIOTECÁRIA CHEFE	3932	-	
	GERENTE DE COMPUTAÇÃO	3612	4443	
	GERENTE DE MATERIAIS	3717	4216	
32	ANALISTA DE SISTEMAS B	3500	3969	4395

Cr\$ MILHARES DE CRUZEIROS

RELAÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL - TABELA I

BASE MAR/85

NÍVEL	C A R G O S	MÉDIA REAL	MÉDIA GRUPISA	MÉDIA PROPOSTA
33	ANALISTA DE SISTEMAS C	4181	4831	5321
34	GERENTE ANAL. SISTEMAS	4610	5548	5580
	GERENTE DE PESSOAL	4542	6280	
	DIRETOR DO DAR	5164	-	
	COORDENADOR DO NSI	4610	-	
	PREFEITO DO CAMPUS	3307	-	
35	ANAL. SIST. CONSULTOR	6487	-	6464
	GERENTE FINANCEIRO	5584	6385	
37	DIRETOR DO RDC	8256	6731	8230
	CONTROLADOR (DIR. DE FINANÇAS)	6510	13540 c	

Cr\$ MILHARES DE CRUZEIROS

## TABELA - II

FAIXA SALARIAL POR NÍVEL

BASE: SET/85

NÍVEL DO CARGO	1º QUARTIL		2º QUARTIL		3º QUARTIL		4º QUARTIL	
	INICIO	FIM	INICIO	FIM	INICIO	FIM	INICIO	FIM
01	732	842	843	952	953	1.061	1.062	1.171
02	771	887	888	1.002	1.003	1.118	1.119	1.234
03	820	943	944	1.066	1.067	1.189	1.190	1.312
04	872	1.003	1.004	1.133	1.134	1.264	1.265	1.395
05	990	1.138	1.139	1.287	1.288	1.435	1.436	1.584
06	1.049	1.206	1.207	1.364	1.365	1.521	1.522	1.678
07	1.123	1.291	1.292	1.460	1.461	1.628	1.629	1.797
08	1.195	1.374	1.375	1.553	1.554	1.733	1.734	1.912
09	1.273	1.464	1.465	1.655	1.656	1.846	1.847	2.037
10	1.355	1.558	1.559	1.761	1.762	1.965	1.966	2.168
11	1.616	1.858	1.859	2.101	2.102	2.343	2.344	2.586
12	1.700	1.955	1.956	2.210	2.211	2.465	2.466	2.720
13	1.766	2.031	2.032	2.296	2.297	2.561	2.562	2.826
14	1.857	2.136	2.137	2.414	2.415	2.693	2.694	2.971
15	1.953	2.246	2.247	2.539	2.540	2.832	2.833	3.125
16	2.055	2.363	2.364	2.671	2.672	2.980	2.981	3.288
17	2.163	2.487	2.488	2.812	2.813	3.136	3.137	3.461
18	2.402	2.762	2.763	3.123	3.124	3.483	3.484	3.843
19	2.535	2.915	2.916	3.295	3.296	3.676	3.677	4.056
20	2.675	3.076	3.077	3.477	3.478	3.879	3.880	4.280
21	2.823	3.246	3.247	3.670	3.671	4.093	4.094	4.517
22	2.983	3.430	3.431	3.878	3.879	4.325	4.326	4.773
23	3.146	3.618	3.619	4.090	4.091	4.562	4.563	5.034
24	3.318	3.816	3.817	4.313	4.314	4.811	4.812	5.309
25	3.496	4.020	4.021	4.545	4.546	5.069	5.070	5.594
26	3.861	4.440	4.441	5.019	5.020	5.598	5.599	6.178
27	4.063	4.672	4.673	5.282	5.283	5.891	5.892	6.501
28	4.276	4.917	4.918	5.559	5.560	6.200	6.201	6.842
29	4.481	5.153	5.154	5.825	5.826	6.497	6.498	7.170
30	4.841	5.567	5.568	6.293	6.294	7.019	7.020	7.746
31	5.457	6.276	6.277	7.094	7.095	7.913	7.914	8.731
32	5.690	6.543	6.544	7.397	7.398	8.250	8.251	9.104
33	6.890	7.923	7.924	8.957	8.958	9.990	9.991	11.024
34	7.225	8.309	8.310	9.392	9.393	10.476	10.477	11.560
35	8.369	9.624	9.625	10.880	10.881	12.135	12.136	13.390
36	8.522	9.800	9.801	11.079	11.080	12.357	12.358	13.635
37	10.655	12.253	12.254	13.851	13.852	15.450	15.451	17.048
38	12.395	14.254	14.255	16.113	16.114	17.973	17.974	19.832

NORMA VRAd. Nº

REGISTRO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Pela presente, passa a vigorar o formulário de REGISTRO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ( ), em caráter preliminar, pelo período de seis meses.

O formulário em questão deverá ser preenchido pelos chefes dos funcionários técnicos e administrativos que tenham completado um ano na Universidade, e enviá-lo ao Setor de Registros - Departamento de Pessoal dentro dos próximos 60 dias, a partir da presente data.

É optativo preencher para os funcionários que tiveram menos de um ano na Universidade.

O grau de desempenho é comparativo dentro de cada departamento e deverá seguir o limite estabelecido pela Norma VRAd. Nº

CONCEITO	1	2	3	4	5
%POPULAÇÃO	5%	5%	40%	45%	5%

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

- 1) Com exceção do número da matrícula, todos os dados serão preenchidos pelo chefe do funcionário.
- 2) O formulário será preenchido em duas vias, uma ficará em poder do chefe do funcionário para posterior controle e outra será remetida ao Departamento de Pessoal - Setor de Registros, que então colocará, nessa via, o número de matrícula do funcionário.
- 3) O chefe do funcionário definirá as principais áreas de responsabilidade do funcionário, as quais deverão ser avaliadas destacadamente, a seguir:
  - a) Ordenar pela ordem de importância (indicar qual o percentual de importância se: 20%, 10%, 50%, etc. das responsabilidades do cargo).
  - b) Indicar qual o grau de avaliação daquele item se: 1, 2, 3, 4 ou 5.
- 4) Com base no item anterior e no julgamento global, o chefe do funcionário definirá o conceito de desempenho do mesmo, considerando as exigências do cargo.
- 5) A avaliação do funcionário referir-se-á ao desempenho nos últimos doze meses, ou nos últimos meses, se o período considerado for menor ao estabelecido.
- 6) É recomendável fazer uma entrevista com o funcionário para aconselhamento e estabelecimento do plano de desenvolvimento e treinamento do mesmo.

## DEFINIÇÃO DE CONCEITOS

- CONCEITO 4 - É o grau atribuído ao funcionário que atinge satisfatoriamente todas as áreas do cargo consistentemente.
- CONCEITO 3 - É o grau atribuído ao funcionário que atinge satisfatoriamente e consistentemente parte das áreas do cargo e excede em muitas áreas.
- CONCEITO 2 - É o grau atribuído ao funcionário que excede consistentemente em todas as áreas chaves do cargo.
- CONCEITO 1 - É o grau atribuído ao funcionário que excede SEMPRE todas as áreas do cargo.
- CONCEITO 5 - É o grau atribuído ao funcionário que NÃO atende satisfatoriamente todas as áreas do cargo.  
Neste caso, deverá ser definido um programa com prazo determinado junto com o funcionário para melhoria de desempenho.  
Decorrido o prazo e definida a não recuperação do funcionário, o mesmo deverá ser desligado da PUC por não atender as exigências do cargo.

### NÍVEL DE APROVAÇÃO

- 1) O formulário será aprovado pelo chefe do funcionário e Diretor ou Gerente do Departamento.
- 2) Quando o desempenho for 1 ou 2, e estiver acima dos percentuais estabelecidos pela Norma \_\_\_\_\_, o formulário deverá ser aprovado pelo VICE-REITOR da área e VICE-REITOR Administrativo.
- 3) Os casos não previstos nos itens anteriores serão decididos a nível de Reitoria.