

PORTARIA Nº 182/78

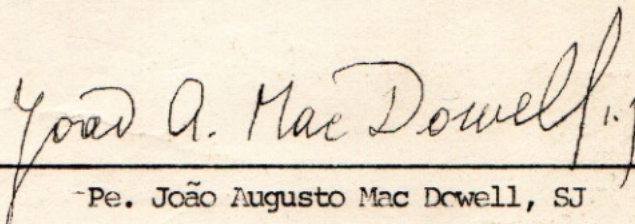
Aprova o Plano de Classificação de Cargos -  
PCC - para o pessoal não docente da PUC/RJ .

O Rev. Pe. João Augusto Mac Dowell, SJ Reitor da Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, no exercício de suas atribuições estatutárias e considerando a necessidade de dotar a Universidade de um sistema de Classificação de Cargos que possa acompanhar a evolução do mercado de trabalho que fica cada vez mais sofisticado e competitivo.

RESOLVE:

- Art. 1º - Aprovar o Plano de Classificação de Cargos - PCC para o pessoal não docente da PUC/RJ, cujo original se encontra arquivado nesta Reitoria;
- Art. 2º - Determinar ao Vice-Reitor Administrativo que tome as medidas necessárias à implantação do novo sistema;
- Art. 3º - Delegar ao Vice-Reitor Administrativo poderes para inserir no referido Plano as complementações correspondentes à sua permanente atualização e ajustamento às necessidades da Universidade e à sistemática ocupacional.
- Art. 4º - A presente Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio de Janeiro, 31 de julho de 1978

  
\_\_\_\_\_

Pe. João Augusto Mac Dowell, SJ  
Reitor



Rio de Janeiro, 15 de Dezembro de 1977.

Ac

Dr. Elias Kallás

Vice-Reitor Administrativo

Nesta

Senhor Vice-Reitor,

Depois de alguns meses de trabalho, estamos entregando a V.Sa. o Plano de Classificação de Cargos para o pessoal não docente da Universidade.

Apesar do curto espaço de tempo que tivemos para elaborar este P.C.C., procuramos fazer um estudo sério e profundo das tarefas realizadas na PUC/RJ, identificando, descrevendo e avaliando os cargos, modificando-os, quando necessário, até chegar a conclusão de que todas as atividades da Universidade foram enfocadas e devidamente registradas.

O projeto foi elaborado em várias etapas, a saber:

1. Definição de Termos;
2. Identificação e Grupamento dos Cargos por área de Atividades;
3. Descrição dos Cargos;
4. Elaboração do Manual de Avaliação de Cargos;
5. Escala de Conversão;
6. Avaliação e Classificação dos Cargos Identificados;
7. Escala Salarial: Tabela 1 e Tabela 2;



8. Projeção Compacta do P.C.C.;
9. Custo da Implantação do P.C.C., com base nas tabelas 1 e 2;
10. Normas para Implantação do P.C.C.

Essas etapas estão descritas detalhadamente no decorrer da apresentação deste Projeto.

Se este Plano for aceito e aprovado pela alta administração da Universidade, iniciaremos, logo após a sua implantação, a elaboração de tres documentos importantes para o perfeito funcionamento do Sistema:

1. Curriculum Vitae Padrão;
2. Sistema de Avaliação de Desempenho;
3. Sistema de Promoção.

Não podemos deixar de comentar, Sr. Vice-Reitor, que a introdução deste Plano de Classificação de Cargos na Universidade será de grande importância psicológica e profissional.

Psicológica, porque já existe uma expectativa por parte dos funcionários, criada naturalmente pela importância que este tipo de projeto desperta e que é, praticamente, impossível de evitar.

Profissional, porque o Sistema procura classificar os cargos realisticamente, colocando-os em posições condizentes com as tarefas e responsabilidades inseridas no seu contexto, além de criar condições para que o funcionário possa desenvolver-se ao longo de sua carreira.

Quanto ao sistema de retribuição salarial proposto, é importante frisar que, conhecendo as limitações orçamentárias da Universidade, procuramos elaborar duas escalas salariais, estruturadas de tal maneira que as despesas de pessoal vai aumentar o mínimo possível.

Deve-se esclarecer, também, que a primeira Escala Salarial é a que mais se aproxima da realidade do mercado de trabalho e, se for adotada, aumentará a folha de pagamento em apenas 7% do seu valor anual. A segunda, procura retratar a situação ora existente na Universidade, sofrendo apenas a estruturação técnica necessária ao encaixe no sistema proposto e, em decorrência dis

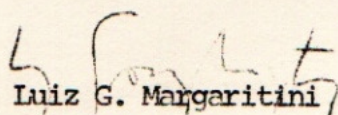


so, haverá uma despesa anual de aproximadamente 2,2% .

Finalmente, esta é uma ocasião oportuna para lembrar o que escreveu Robert McGree, Professor de Recursos Humanos da London Graduate School of Business:

"Um Plano Salarial bem estruturado, em determinadas situações, vale mais do que as próprias normas disciplinares, pois é o instrumento que desperta a atenção do empregado para a possibilidade de desenvolvimento e aperfeiçoamento, servindo de estímulo e atração, além de contribuir para os fatores positivos da produção e para a melhoria do ambiente de trabalho".

Atenciosamente,

  
Luiz G. Margaritini  
Gerente do Projeto



e

ÍNDICE GERAL

<u>Assunto</u>	<u>Página</u>
1. Definição de Termos	4 a 5
2. Identificação e Grupamento dos Cargos por Área de Atividades	6 a 13
3. Relação dos Cargos Identificados por Ordem Alfabética	14 a 20
4. Escala de Conversão	23 a 25
5. Avaliação e Classificação dos Cargos da PUC	26 a 39
6. Escala Salarial	40 a 47
7. Custo da Implantação do P.C.C.	48 a 55
8. Normas para Implantação do P.C.C.	56 a 59
9. Descrição de Cargos (áreas específicas)	60



DEFINIÇÃO DE TERMOS



## DEFINIÇÃO DE TERMOS

Antes da apresentação do Plano de Classificação de Cargos da Universidade, achamos necessário esclarecer alguns pontos, sobretudo os termos usados no decorrer deste trabalho.

Torna-se necessário essa definição para que a alta Administração da PUC possa entender bem, e julgar melhor ainda o nosso projeto.

Assim temos:

FUNÇÃO: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ou cometíveis a cada funcionário.

CARGO: Conjunto de funções com atribuições da mesma natureza e de igual nível de dificuldade e com o mesmo nível de responsabilidade.

SUBGRUPO: Conjunto de cargos de atividades correlatas ou afins quanto à sua natureza ou ramo de conhecimento aplicado à sua realização.

GRUPO: Conjunto de subgrupos correlatos ou afins quanto a natureza das respectivas atividades.

GRUPO HIERÁRQUICO: Conjunto de cargos, cujos níveis de dificuldade e responsabilidade são basicamente iguais.

DESCRIÇÃO DE CARGO: Descrição das atribuições típicas de cada cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO: Descrição dos requisitos de qualificação necessários ao desempenho de suas atribuições.



IDENTIFICAÇÃO E GRUPAMENTO DOS CARGOS POR ÁREA DE ATIVIDADES



IDENTIFICAÇÃO E GRUPAMENTO DOS  
CARGOS DA UNIVERSIDADE

Os cargos foram identificados de acordo com o levantamento feito a nível de órgãos da Universidade e estruturado de forma a possibilitar o desenvolvimento dos funcionários através de acessos a outros cargos previstos nas carreiras criadas e projetadas neste novo sistema.

Dessa maneira, identificamos 197 cargos que foram analisados, codificados e divididos em grupos e subgrupos, de acordo com as atividades existentes na Universidade.

Esse tipo de providência, possibilita uma visualização rápida das áreas de atividades existentes na Universidade e a relação de cargos criados especificamente para atendê-las.

Nas folhas seguintes, mostramos os cargos colocados nos seus respectivos grupos e subgrupos, e depois a mesma relação, em ordem alfabética.





<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>CARGO</u>
1 - Atividades Profissionais-Superiores	1.1 - Administração	1.1.01 - Advogado
		1.1.02 - Bibliotecário A
		1.1.03 - Bibliotecário B
		1.1.04 - Bibliotecario Supervisor
		1.1.05 - Bibliotecario Chefe
		1.1.06 - Técnico de Estudos e Análises Administrativas
	1.2 - Arquitetura e Engenharia	1.2.01 - Arquiteto
		1.2.02 - Engenheiro
		1.2.03 - Engenheiro Operacional
		1.2.04 - Químico
	1.3 - Médico-Sociais	1.3.01 - Assistente Social
		1.3.02 - Médico
		1.3.03 - Enfermeiro
		1.3.04 - Logopedista
		1.3.05 - Psicólogo
1.4 - Pesquisas	1.4.01 - Técnico de Pesquisas	
1.5 - Processamento de Análises e Sistemas	1.5.01 - Analista de Sistemas A	
	1.5.02 - Analista de Sistemas B	
	1.5.03 - Analista de Suporte de Sistemas A	
	1.5.04 - Analista de Suporte de Sistemas B	
	1.5.05 - Analista de Sistemas Consultor	
2 - Atividades de Administração Acadêmica	2.1 - Apoio Acadêmico	2.1.01 - Auxiliar de Administração Acadêmica
		2.1.02 - Assistente de Administração Acadêmica
		2.1.03 - Supervisor de Administração Acadêmica
3 - Atividades Médico-Auxiliares	3.1 - Enfermagem	3.1.01 - Técnico de Enfermagem





<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>CARGO</u>
4 - Atividades de Administração Geral	4.1 - Escritório	4.1.01 - Datilógrafo
		4.1.02 - Auxiliar de Escritório
		4.1.03 - Arquivista
		4.1.04 - Auxiliar de Administração
		4.1.05 - Assistente de Administração
		4.1.06 - Assistente Técnico
		4.1.07 - Supervisor de Administração
	4.2 - Secretaria	4.2.01 - Secretária A
		4.2.02 - Secretária B
		4.2.03 - Secretária C
	4.3 - Contabilidade	4.3.01 - Auxiliar de Contabilidade
		4.3.02 - Contabilista
		4.3.03 - Analista de Contabilidade
		4.3.04 - Supervisor de Contabilidade
	4.4 - Tesouraria	4.4.01 - Auxiliar de Tesouraria
		4.4.02 - Caixa
		4.4.03 - Operador de Tesouraria
		4.4.04 - Analista de Tesouraria
		4.4.05 - Supervisor de Tesouraria
	4.5 - Orçamento	4.5.01 - Auxiliar de Orçamento
		4.5.02 - Analista de Orçamento
		4.5.03 - Supervisor de Orçamento
	4.6 - Pessoal	4.6.01 - Auxiliar de Pessoal
		4.6.02 - Analista de Pessoal
4.6.03 - Supervisor de Pessoal		
4.7 - Biblioteca	4.7.01 - Auxiliar de Biblioteca A	
	4.7.02 - Auxiliar de Biblioteca B	
	4.7.03 - Assistente de Biblioteca	
4.8 - Material	4.8.01 - Auxiliar de Almoxarifado	
	4.8.02 - Almoxarife	
	4.8.03 - Auxiliar de Compras	
	4.8.04 - Comprador	
	4.8.05 - Supervisor de Compras	
	4.8.06 - Supervisor de Almoxarifado	





<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>CARGO</u>
5 - Atividades Técnicas	5.1 - Artes Gráficas	5.1.01 - Auxiliar Gráfico
		5.1.02 - Operador de Guilhotina
		5.1.03 - Auxiliar de Impressor Gráfico
		5.1.04 - Impressor Gráfico
		5.1.05 - Copiador
		5.1.06 - Encadernador
		5.1.07 - Supervisor de Oficina Gráfica
	5.2 - Diagramação	5.2.01 - Diagramador
		5.2.02 - Operador de Equipamento Composer
		5.2.03 - Supervisor de Diagramação
	5.3 - Processamento de Dados	5.3.01 - Perfurador
		5.3.02 - Operador de I/O A
		5.3.03 - Operador de I/O B
		5.3.04 - Fitotecário A
		5.3.05 - Fitotecário B
		5.3.06 - Operador de Computador A
		5.3.07 - Operador de Computador B
		5.3.08 - Programador A
		5.3.09 - Programador B
		5.3.10 - Supervisor de Computação
	5.4 - Desenho	5.4.01 - Desenhista Copista
		5.4.02 - Desenhista Projetista
	5.5 - Documentação e Gravação	5.5.01 - Manipulador de Audio-Visuais
		5.5.02 - Fotógrafo
	5.6 - Química	5.6.01 - Vidreiro
		5.6.02 - Técnico em Química





PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO  
Rua Marquês de São Vicente, 225 - ZC-19 - Tel.: 274-9922 - Rio de Janeiro

<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>CARGO</u>
6 - Atividades de Manutenção	6.1 - Carpintaria e Marcenaria	6.1.01 - Auxiliar de Carpintaria
		6.1.02 - Auxiliar de Marcenaria
		6.1.03 - Carpinteiro
		6.1.04 - Marceneiro
		6.1.05 - Supervisor de Carpintaria
	6.2 - Eletricidade	6.2.01 - Auxiliar de Eletricidade
		6.2.02 - Eletricista
		6.2.03 - Eletricista Enrolador
		6.2.04 - Supervisor de Eletricidade
	6.3 - Mecânica	6.3.01 - Auxiliar de Mecânica
		6.3.02 - Tomeiro Mecânico
		6.3.03 - Mecânico de Máquina de Escritório
		6.3.04 - Ferramenteiro
6.3.05 - Serralheiro		
6.3.06 - Soldador		
6.3.07 - Mecânico de Motores		
6.3.08 - Mecânico de Refrigeração		
6.3.09 - Supervisor de Refrigeração		
6.3.10 - Ajustador Ferramenteiro		
6.3.11 - Técnico de Mecânica		
6.3.12 - Supervisor de Manutenção Mecânica		
6.3.13 - Supervisor de Fabricação		
6.4 - Obras Civis	6.4.01 - Auxiliar de Obras	
	6.4.02 - Auxiliar de Bombeiro	
	6.4.03 - Pedreiro	
	6.4.04 - Bombeiro Hidráulico	
	6.4.05 - Supervisor de Obras	
6.5 - Pintura	6.5.01 - Auxiliar de Pintura	
	6.5.02 - Pintor de Construção Civil	
	6.5.03 - Pintor de Chaparia	
6.6 - Eletrônica	6.6.01 - Auxiliar Técnico de Eletrônica	
	6.6.02 - Auxiliar Técnico de Telecomunicações	
	6.6.03 - Técnico de Eletrônica	
	6.6.04 - Técnico de Telecomunicações	
	6.6.05 - Técnico de Telefonia	
	6.6.06 - Supervisor de Laboratório de Eletrônica	
6.7 - Coordenação de Manutenção	6.7.01 - Assistente de Manutenção	





PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO  
Rua Marquês de São Vicente, 225 - ZC-19 - Tel. 274-9922 - Rio de Janeiro

<u>GRUPO</u>	<u>SUBGRUPO</u>	<u>CARCO</u>
7 - Atividades de Serviços Gerais	7.1 - Transporte	7.1.01 - Guardador de Veículos
		7.1.02 - Supervisor de Estacionamento
		7.1.03 - Motorista
	7.2 - Vigilância	7.2.01 - Vigilante
		7.2.02 - Supervisor de Vigilância
		7.2.03 - Inspetor de Vigilância
	7.3 - Zeladoria	7.3.01 - Servente
		7.3.02 - Contínuo
		7.3.03 - Ascensorista
		7.3.04 - Auxiliar de Jardineiro
		7.3.05 - Carregador
		7.3.06 - Jardineiro
		7.3.07 - Supervisor de Jardinagem
		7.3.08 - Supervisor de Serviços Gerais
7.4 - Telefonia e Telex	7.4.01 - Operador de Telex	
	7.4.02 - Telefonista	
7.5 - Generalidades	7.5.01 - Costureira	
	7.5.02 - Cozinheiro	
	7.5.03 - Lavadeira	
	7.5.04 - Roupeiro	
	7.5.05 - Vendedor de Materiais Escolares	
	7.5.06 - Operador de Máquina Copiadora	
7.6 - Recepção	7.6.01 - Recepcionista	
7.7 - Correspondência	7.7.01 - Auxiliar de Expedição	
	7.7.02 - Supervisor de Expedição	
8 - Atividades de Laboratório	8.1 - Técnico-Científico	8.1.01 - Auxiliar de Laboratório
		8.1.02 - Técnico de Laboratório de Ensino
		8.1.03 - Técnico de Laboratório de Pesquisas
		8.1.04 - Técnico de Laboratório de Pesquisas A
		8.1.05 - Técnico de Laboratório de Pesquisas B
		8.1.06 - Supervisor de Laboratório



## 9 - Atividades Gerenciais e de Assessoria

## 9.1 - Direção

- 9.1.01 - Chefe de Gabinete da Reitoria
- 9.1.02 - Coordenador do C.C.E.
- 9.1.03 - Diretor de Admissão e Registro
- 9.1.04 - Diretor da Divisão de Intercâmbio e Edições
- 9.1.05 - Diretor da Divisão de Recreação e Desportos
- 9.1.06 - Diretor da Divisão de Bibliotecas e Documentação
- 9.1.07 - Diretor da Divisão de Atividades Artísticas e Culturais
- 9.1.08 - Diretor do Núcleo de Sistemas de Informação
- 9.1.09 - Diretor do Rio Datacentro
- 9.1.10 - Gerente de Planejamento e Controles Financeiros
- 9.1.11 - Gerente de Operações Financeiras
- 9.1.12 - Gerente de Operações do Campus
- 9.1.13 - Gerente de Materiais
- 9.1.14 - Gerente de Pessoal
- 9.1.15 - Prefeito do Campus

## 9.2 - Execução

- 9.2.01 - Chefe de Construção e Administração de Espaço
- 9.2.02 - Chefe da Divisão de Assistência à Saúde
- 9.2.03 - Chefe da Divisão de Assistência Social
- 9.2.04 - Chefe da Divisão da Pastoral - Universitária
- 9.2.05 - Chefe da Divisão de Bolsas e Auxílios
- 9.2.06 - Chefe da Manutenção Técnica
- 9.2.07 - Chefe de Orçamento
- 9.2.08 - Chefe de Patrimônio
- 9.2.09 - Chefe de Registros e Pagamentos
- 9.2.10 - Chefe de Segurança Física
- 9.2.11 - Chefe de Serviços Gerais
- 9.2.12 - Chefe de Serviços Gráfico e Publicações
- 9.2.13 - Chefe de Telecomunicações
- 9.2.14 - Chefe de Custos
- 9.2.15 - Contador Geral
- 9.2.16 - Coordenador do Grupo de Serviços de Computação
- 9.2.17 - Coordenador do Grupo de Tecnologia Aplicada
- 9.2.18 - Coordenador do Grupo de Serviços Administrativos
- 9.2.19 - Chefe de Convênios
- 9.2.20 - Chefe de Tesouraria

## 9.3 - Assessoria

- 9.3.01 - Assessor de Decanato
- 9.3.02 - Assessor de Desenvolvimento
- 9.3.03 - Assessor de Diretoria e Órgãos Correlatos A
- 9.3.04 - Assessor de Diretoria e Órgãos Correlatos B
- 9.3.05 - Assessor de Imprensa
- 9.3.06 - Assessor Jurídico
- 9.3.07 - Assessor de Planejamento
- 9.3.08 - Assessor de Vice-Reitoria A
- 9.3.09 - Assessor de Vice-Reitoria B



RELAÇÃO DOS CARGOS IDENTIFICADOS POR ORDEM ALFABÉTICA



RELAÇÃO DOS CARGOS POR ORDEM ALFABÉTICA

§

Advogado  
Ajustador Ferramenteiro  
Almoxarife  
Analista de Contabilidade  
Analista de Orçamento  
Analista de Pessoal  
Analista de Sistemas A  
Analista de Sistemas B  
Analista de Suporte de Sistemas A  
Analista de Suporte de Sistemas B  
Analista de Sistemas Consultor  
Analista de Tesouraria  
Arquiteto  
Arquivista  
Assessor de Decanato  
Assessor de Desenvolvimento  
Assessor de Diretoria e Órgãos Correlatos A  
Assessor de Diretoria e Órgãos Correlatos B  
Assessor de Imprensa  
Assessor Jurídico  
Assessor de Planejamento  
Assessor de Vice-Reitoria A  
Assessor de Vice-Reitoria B  
Ascensorista  
Assistente de Administração  
Assistente de Administração Acadêmica  
Assistente de Biblioteca  
Assistente de Manutenção  
Assistente Social  
Assistente Técnico  
Auxiliar de Administração +



Auxiliar de Administração Acadêmica  
Auxiliar de Almoxarifado  
Auxiliar de Biblioteca A  
Auxiliar de Biblioteca B  
Auxiliar de Bombeiro  
Auxiliar de Carpintaria  
Auxiliar de Compras  
Auxiliar de Contabilidade  
Auxiliar de Eletricidade  
Auxiliar de Escritório  
Auxiliar de Expedição  
Auxiliar Gráfico  
Auxiliar de Impressor Gráfico  
Auxiliar de Jardineiro  
Auxiliar de Laboratório  
Auxiliar de Marcenaria  
Auxiliar de Mecânica  
Auxiliar de Obras  
Auxiliar de Orçamento  
Auxiliar de Pessoal  
Auxiliar de Pintura  
Auxiliar Técnico de Eletrônica  
Auxiliar Técnico de Telecomunicações  
Auxiliar de Tesouraria  
Bibliotecário A  
Bibliotecário B  
Bibliotecário Supervisor  
Bibliotecário Chefe  
Bombeiro Hidráulico  
Caixa  
Carregador  
Carpinteiro  
Chefe de Gabinete da Reitoria



Chefe de Construção e Administração de Espaço  
Chefe de Convênios  
Chefe de Custos  
Chefe de Divisão de Assistência à Saúde  
Chefe da Divisão de Assistência Social  
Chefe da Divisão da Pastoral Universitária  
Chefe da Divisão de Bolsas e Auxílios  
Chefe da Manutenção Técnica  
Chefe de Orçamento  
Chefe de Patrimônio  
Chefe de Registros e Pagamentos  
Chefe de Segurança Física  
Chefe de Serviços Gerais  
Chefe de Serviços Gráficos e Publicações  
Chefe de Telecomunicações  
Chefe de Tesouraria  
Contador Geral  
Comprador  
Contabilista  
Contínuo  
Coordenador do C C E  
Coordenador do Grupo de Serviços de Computação  
Coordenador do Grupo de Tecnologia Aplicada  
Coordenador do Grupo de Serviços Administrativos (RDC)  
Copiador  
Costureira  
Cozinheiro  
Datilógrafo  
Desenhista Copista  
Desenhista Projetista  
Diagramador  
Diretor de Admissão e Registro



Diretor da Divisão de Atividades Artísticas e Culturais  
Diretor da Divisão de Bibliotecas e Documentação  
Diretor da Divisão de Intercâmbio e Edições  
Diretor da Divisão de Recreação e Desportos  
Diretor do Núcleo de Sistemas de Informação  
Diretor do Rio Datacentro  
Eletricista  
Eletricista Enrolador  
Encadernador  
Enfemeiro  
Engenheiro Operacional  
Engenheiro  
Ferramenteiro  
Fotógrafo  
Fitotecário A  
Fitotecário B  
Gerente de Planejamento e Controles Financeiros  
Gerente de Operações Financeiras  
Gerente de Operações do Campus  
Gerente de Materiais  
Gerente de Pessoal  
Guardador de Veículos  
Impressor Gráfico  
Inspetor de Vigilância  
Jardineiro  
Lavadeira  
Logopedista  
Manipulador de Áudio-Visuais  
Marceneiro  
Médico  
Mecânico de Máquina de Escritório  
Mecânico de Motores  
Mecânico de Refrigeração



Motorista  
Operador I/O A  
Operador I/O B  
Operador de Computador A  
Operador de Computador B  
Operador de Equipamento Composer  
Operador de Máquina Copiadora  
Operador de Guilhotina  
Operador de Telex  
Operador de Tesouraria  
Pedreiro  
Perfurador  
Pintor de Chaparia  
Pintor de Construção Civil  
Prefeito do Campus  
Programador A  
Programador B  
Psicólogo  
Químico  
Roupeiro  
Recepcionista  
Secretária A  
Secretária B  
Secretária C  
Serralheiro  
Servente  
Soldador  
Supervisor de Administração  
Supervisor de Administração Acadêmica  
Supervisor de Almoarifado  
Supervisor de Carpintaria  
Supervisor de Compras  
Supervisor de Computação



Supervisor de Contabilidade  
Supervisor de Diagramação  
Supervisor de Eletricidade  
Supervisor de Expedição  
Supervisor de Fabricação  
Supervisor de Jardinagem  
Supervisor de Laboratório  
Supervisor de Laboratório de Eletrônica  
Supervisor de Manutenção Mecânica  
Supervisor de Obras  
Supervisor de Oficina-Gráfica  
Supervisor de Orçamento  
Supervisor de Parqueamento  
Supervisor de Pessoal  
Supervisor de Refrigeração  
Supervisor de Serviços Gerais  
Supervisor de Tesouraria  
Supervisor de Vigilância  
Técnico de Eletrônica  
Técnico de Enfermagem  
Técnico de Estudos e Análises Administrativas  
Técnico de Laboratório de Ensino  
Técnico de Laboratório de Pesquisas  
Técnico de Laboratório de Pesquisas A  
Técnico de Laboratório de Pesquisas B  
Técnico de Mecânica  
Técnico de Pesquisas  
Técnico de Telecomunicações  
Técnico de Telefonia  
Técnico em Química  
Telefonista  
Torneiro Mecânico  
Vendedor de Materiais Escolares  
Vidreiro  
Vigilante



DESCRIÇÃO DOS CARGOS IDENTIFICADOS

( Veja Pág. 60 )



MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

(Veja anexo 2 )

Obs.: O Manual de Avaliação de Cargos consta do original do P.C.C. em poder da Reitoria, ficando uma cópia no Departamento de Pessoal.



ESCALA DE CONVERSÃO



## ESCALA DE CONVERSÃO

Para a elaboração de uma Escala de Conversão é necessário, antes, definir dois pontos importantes.

O primeiro deles é a determinação do número de grupos hierárquicos - G.H. - nos quais ficarão agrupados os cargos que compõem o Plano de Classificação de Cargos.

O segundo é a fixação do limite de pontos de cada G.H. Isto é, estabelecer faixas de pontos correspondentes aos grupos hierárquicos.

Existem vários sistemas para fixação dos limites para cada G.H. No caso presente usamos a progressão geométrica por julgarmos ser o mais acertado e também porque foi o critério usado na graduação dos fatores do Manual de Avaliação.

Quanto ao número de níveis ou "steps" para cada G.H., tivemos como base o sistema já existente na Universidade e, também, na necessidade de projetar faixas salariais que pudessem oferecer oportunidades aos funcionários de progredir através de aumentos de méritos, possibilitando-os, inclusive a visualização do "target" profissional que eles poderão atingir ao longo de algum tempo de trabalho.

Usamos a seguinte fórmula para encontrar o coeficiente para fixação do número de pontos da Escala de Conversão.

$$R = \sqrt[N-1]{\frac{\text{MAX.}}{\text{MIN.}}}$$

$$R = \sqrt[15]{\frac{1000}{155}}$$

$$\text{Log } R = \frac{\text{Log } 1.000 - \text{Log } 155}{15}$$

$$\text{Log } R = \frac{3.000 - 2.19033}{15}$$

$$\text{Log } R = 0.05397$$

$$R = 1.1323$$



ESCALA DE CONVERSÃO				
G.H.	FAIXA	DE	PONTOS	
1	155	a	176	
2	177	a	198	
3	199	a	225	
4	226	a	254	
5	255	a	289	
6	290	a	327	
7	328	a	370	
8	371	a	419	
9	420	a	474	
10	475	a	537	
11	538	a	608	
12	609	a	689	
13	690	a	780	
14	781	a	883	
15	884	a	1000	



AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA PUC



## AValiação E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA PUC

Usando o Manual de Avaliação, elaborado especificamente para a Universidade, fizemos a avaliação de todos os cargos constantes deste Plano.

De posse do total de pontos obtidos para cada cargo, passamos a usar a Escala de Conversão, efetivando-se assim, a classificação dos cargos nos 15 grupos hierárquicos do P.C.C.

IMPORTANTE - deve-se esclarecer que os cargos foram avaliados, classificados e enquadrados nos G.Hs., dentro da concepção de uma jornada diária de 8 horas de trabalho, excetuando-se, obviamente, os casos previstos em lei, tais como médico, telefonista, ascensorista, etc.

Para os ocupantes dos cargos que ficam à disposição da Universidade, por conveniência de trabalho, menos de 8 horas por dia, será feito cálculo especial para a fixação do salário, cuja fórmula se encontra no capítulo da Escala Salarial.

Classificamos os cargos em tres grupos: cargos de carreira, cargos de execução e assessoramento e cargos de direção cujos quadros aparecem nas páginas seguintes.



CARGOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS



QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA UNIVERSIDADE

CARGOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
1	155 a 176	7.3.05 7.5.03 7.3.01 7.1.01	Carregador Lavadeira Servente Guardador de Veículos
2	177 a 198	5.1.01 7.3.04 6.4.01 6.5.01 7.3.03 7.3.02	Auxiliar Gráfico Auxiliar de Jardineiro Auxiliar de Obras Auxiliar de Pintura Ascensorista Contínuo
3	199 a 225	6.2.01 6.4.02 6.1.02 6.3.01 7.7.01 5.1.03 6.1.01 7.5.06 7.5.04 7.5.05	Auxiliar de Eletricidade Auxiliar de Bombeiro Auxiliar de Marcenaria Auxiliar de Mecânica Auxiliar de Expedição Auxiliar de Impressor Gráfico Auxiliar de Carpintaria Operador de Máquina Copiadora Roupeiro Vendedor de Materiais Escolares



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
4	226 a 254	4.8.01 4.8.03 7.5.01 7.5.02 7.3.06 5.1.02 7.4.01 7.1.03 7.4.02 7.2.01	Auxiliar de Almozarife Auxiliar de Compras Costureira Cozinheiro Jardineiro Operador de Guilhotina Operador de Telex Motorista Telefonista Vigilante
5	255 a 289	8.1.01 6.1.03 5.1.05 5.1.06 5.3.04 5.1.04 5.5.01 5.3.02 5.2.02 7.1.02 7.2.02	Auxiliar de Laboratório Carpinteiro Copiador Encadernador Fitotecário A Impressor Gráfico Manipulador de Áudio-Visuais Operador de I/O A Operador de Equipamento Composer Supervisor de Estacionamento Supervisor de Vigilância



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
6	290 a 327	6.4.04 5.4.01 5.2.01 7.2.03 6.1.04 6.4.03 6.5.03 6.5.02 7.3.07	Bombeiro Hidráulico Desenhista Copista Diagramador Inspetor de Vigilância Marceneiro Pedreiro Pintor de Chaparia Pintor de Construção Civil Supervisor de Jardinagem
7	328 a 370	6.2.02 5.3.05 6.3.08 6.3.03 6.3.07 5.3.06 5.3.01 6.1.05 6.4.05 6.3.05 6.3.06 6.3.02	Eletricista Fitotecário B Mecânico de Refrigeração Mecânico de Máquina de Escritório Mecânico de Motores Operador de Computador A Perfurador Supervisor de Carpintaria Supervisor de Obras Serralheiro Soldador Torneiro Mecânico



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
8	371 a 419	6.6.01 6.6.02 6.2.03 6.3.04 5.5.02 5.3.03 5.2.03 7.7.02 6.6.05	Auxiliar Técnico de Eletrônica Auxiliar Técnico de Telecomunicações Eletricista Enrolador Ferramenteiro Fotógrafo Operador de I/O B Supervisor de Diagramação Supervisor de Expedição Técnico de Telefonia
9	420 a 474	6.3.10 5.4.02 5.3.09 5.3.08 5.1.07 8.1.02 8.1.03 6.2.04 6.3.09	Ajustador Ferramenteiro Desenhista Projetista Operador de Computador B Programador A Supervisor de Oficina Gráfica Técnico de Laboratório de Ensino Técnico de Laboratório de Pesquisas Supervisor de Eletricidade Supervisor de Refrigeração
10	475 a 537	6.6.03 6.3.11 5.6.02 8.1.04 6.6.04	Técnico de Eletrônica Técnico de Mecânica Técnico em Química Técnico de Laboratório de Pesquisas A Técnico de Telecomunicações



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
11	538 a 608	5.3.09 5.3.10 6.3.12 6.6.06 8.1.05 5.6.01	Programador B Supervisor de Computação Supervisor de Manutenção Mecânica Supervisor de Laboratório de Eletrônica Técnico de Laboratório de Pesquisas B Vidreiro
12	609 a 689	6.3.13 8.1.06	Supervisor de Fabricação Supervisor de Laboratório



CARGOS ADMINISTRATIVOS



QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA UNIVERSIDADE

CARGOS ADMINISTRATIVOS

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
4	226 a 254	4.1.03 4.7.01 7.6.01	Arquivista Auxiliar de Biblioteca A Recepcionista
5	225 a 289	4.7.02 4.1.02 4.1.01	Auxiliar de Biblioteca B Auxiliar de Escritório Datilógrafo
6	290 a 327	4.1.04 2.1.01 4.3.01 4.4.01 4.5.01 4.6.01 4.4.02	Auxiliar de Administração Auxiliar de Administração Acadêmica Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Tesouraria Auxiliar de Orçamento Auxiliar de Pessoal Caixa
7	328 a 370	4.8.02 4.7.03 4.3.02 4.4.03 3.1.01	Almoxarife Assistente de Biblioteca Contabilista Operador de Tesouraria Técnico de Enfermagem



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGO
8	371 a 419	4.1.05 2.1.02 6.7.01 4.8.04 4.2.01 7.3.08	Assistente de Administração Assistente de Administração Acadêmica Assistente de Manutenção Comprador Secretária A Supervisor de Serviços Gerais
9	420 a 474	4.3.03 4.5.02 4.6.02 4.4.04 4.1.06 1.1.02 4.2.02 4.8.06	Analista de Contabilidade Analista de Orçamento Analista de Pessoal Analista de Tesouraria Assistente Técnico Bibliotecário A Secretária B Supervisor de Almoxarifado
10	475 a 537	1.1.03 4.2.03 4.1.07 2.1.03 4.3.04 4.8.05 4.5.03 4.6.03 4.4.05	Bibliotecário B Secretária C Supervisor de Administração Supervisor de Administração Acadêmica Supervisor de Contabilidade Supervisor de Compras Supervisor de Orçamento Supervisor de Pessoal Supervisor de Tesouraria



CONTINUAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

G.Hs.	FAIXA DE PONTOS	CÓDIGOS	CARGOS
11	538 a 608	1.3.01 1.1.04 1.3.03 1.3.04	Assistente Social Bibliotecário Supervisor Enfermeiro Logopedista
12	609 a 689	1.1.05 1.2.03 1.3.05 1.2.04	Bibliotecário Chefe Engenheiro Operacional Psicólogo Químico



- SUBGRUPO 9.1. -

CARGOS DE DIREÇÃO

OBS.: A implantação do P.C.C. para esses cargos fica condicionada a um futuro exame por parte da Ad ministração da Universidade.



ESCALA SALARIAL



## ESCALA SALARIAL

Na feitura da Escala Salarial, foram observados tres fatores importantes:

- Salários existentes na Universidade.
- Análise dos salários dos cargos identificados no mercado de trabalho.
- Tabulação das informações salariais do mercado de trabalho de acordo com o sistema existente na Universidade, possibilitando assim, o enquadramento dos funcionários no novo Plano.

Sabe-se que a pesquisa salarial visa gerar informações que auxiliem à Administração de uma organização a definir a estrutura salarial ideal, sendo portanto, um fator muito importante a ser considerado.

Deve-se esclarecer, portanto, que a pesquisa é e será sempre um ponto de referência, mas nunca um fator determinante da Política Salarial a ser seguida por uma organização.

Na realidade o Administrador deve se preocupar em analisar os dois lados: mercado de trabalho e as possibilidades da sua organização em pagar mais, igual ou abaixo do mercado.

Com essa preocupação, elaboramos duas tabelas salariais.

A primeira é a que mais se aproxima da realidade do mercado de trabalho. A segunda procura retratar a situação ora existente na Universidade, sofrendo apenas, a estruturação técnica necessária ao encaixe no sistema proposto.

Dessa maneira, caberá a alta Administração da PUC/RJ decidir qual das duas tabelas melhor atenderá as necessidades e interesses da Universidade.

As tabelas, compostas de faixas salariais para os 15 grupos hierárquicos - G.H. - foram estruturadas em "steps" ou níveis de salários ao longo de cada faixa.



Nos G.Hs. superiores, as faixas salariais são mais amplas. Esse procedimento é tecnicamente aconselhável porque os cargos de maiores responsabilidades devem ter, também, maiores perspectivas salariais.

#### SISTEMA DE ADMISSÕES

É importante frisar que até o grupo hierárquico 7, as futuras admissões sempre serão feitas no nível salarial imediatamente inferior ao primeiro do seu G.H., como período de experiência (o tempo de experiência será fixado depois da aprovação deste Plano) após o qual deverá ser feita uma avaliação de desempenho decidindo-se então pela permanência ou não do funcionário, no quadro de pessoal da Universidade.

No caso do G.H. 1, o salário experiência será o valor do Salário Mínimo do Rio de Janeiro.

Quanto a admissão de candidatos nos cargos enquadrados do G.H. 8 ao 15, cuja admissão interessa a Universidade, será feito o exame do Curriculum Vitae Padrão que será elaborado após a aprovação e implantação deste Sistema.

Entretanto, se o candidato for recém-formado, ou sem experiência profissional, será usado o mesmo sistema adotado para os cargos enquadrados até o G.H. 7.

Através da análise do Curriculum Vitae Padrão de cada candidato, a Universidade concluirá pelo cargo e pelo nível salarial que deverá ser oferecido ao candidato.

Os demais níveis salariais existentes na faixa, serão usados para aumentos de méritos semestrais ou anuais, à critério da Administração da Universidade.

Esses aumentos se verificarão através da aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho com o qual se poderá aferir a "performance" do funcionário, que será feito na época e no prazo em que essa mesma Administração determinar.

Tão logo este Plano seja aprovado, iniciaremos a elaboração do Curriculum Vitae Padrão e dos Sistemas de Avaliação de Desempenho e de Pro-



moção pois eles são instrumentos necessários ao funcionamento deste projeto.

Para os cargos que, por conveniência do próprio serviço, ficam à disposição da Universidade menos de 8 horas por dia, deverá ser feito cálculo especial para fixação do salário ideal. Obviamente não estão incluídos os casos previstos em lei tais como médico, ascensorista, telefonista, etc., cuja carga horária diária, reduzida, já consta em legislação própria.

Parte-se do princípio de que a Escala Salarial foi montada dentro da concepção de uma jornada de 8 horas de trabalho por dia.

Assim, para se encontrar o valor hora de cada cargo, é necessário obedecer o seguinte roteiro:

1. Acha-se o cargo do P.C.C. que o funcionário vai ocupar;
2. Certifica-se, de acordo com a Escala Salarial, qual o salário que ele receberia, se fosse trabalhar 8 horas por dia:
3. Divide-se o salário encontrado na Escala Salarial por 240 horas.
4. Certifica-se do número de horas que o funcionário vai ficar à disposição da Universidade, por dia, e multiplica-se por 30.
5. Multiplica-se o resultado do item 4 pelo resultado do item 3, encontrando-se o salário que o funcionário vai perceber mensalmente.



Usamos a seguinte fórmula para encontrar o coeficiente para fixação dos níveis da Escala Salarial da Tabela 1: prevista para 1978 e alterada para 54 "steps" salariais.

$$R = \sqrt[N-1]{\frac{\text{MAX.}}{\text{MIN.}}}$$

$$R = \sqrt[54-1]{\frac{57.125}{2.057}}$$

$$\text{Log } R = \frac{\text{Log } 57.125 - \text{Log } 2.057}{54}$$

$$\text{Log } R = \frac{4.75681 - 3.31323}{54}$$

$$\text{Log } R = 0,02723$$

$$R = 1.0647$$



GII St. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

2057

Escala Salarial (atualizada)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54

REF INIC.	REF. FINAL
1	8
2	11
3	12
4	17
5	20
10	22
15	25
18	29
20	33
22	37
24	42
26	46
28	50
34	54
39	58
49	63

Fornecido p/G.P. (Cosme) em janeiro de 1991

19809 19809  
20942  
22298  
23741  
25278

A implantação do P.C.C. para o cargo de Direção, Execução Assessoramento, enquadrados no G.Hs. 13, 14 e 15, fica condicionada a um futuro exame por parte da Administração da Universidade.



GII St.	1	2	3	4	5	6
1	2057					
2	2190					
3	2332					
4	2483	2483				
5	2644	2644				
6		2815	2815			
7		2997	2997			
8		3191	3191	3191		
9			3397	3397		
10			3617	3617		
11			3851	3851	3851	
12				4101	4101	
13				4366	4366	
14				4649	4649	4649
15					4949	4949
16					5270	5270 5270
17					5611	5611 5611
18						5974 5974
19						6361 6361 6361
20						6772 6772 6772
21						7211 7211
22						7678 7678 7678
23						8174 8174
24						8704 8704
25						9267 9267 9267
26						9867 9867 9867 26
27						10505 10505
28						11185 11185
29						11909 11909 11909
30						12680 12680
31						13501 13501
32						14375 14375 B ->
33						15305 15305 23
34						16296 16296
35						17350 17350
36						18474 18474
37						19669 19669
38						20942
39						22298 39
40						23741
41						25278
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						

A implantação do P.C.C. para os cargos de Direção, Execução e Assessoramento, enquadrados nos G.Hs. 13, 14 e 15, fica condicionada a um futuro exame por parte da Administração da Universidade.



As páginas de números 46 à 55 foram retiradas por conterem estudos do custo de implantação para o ano de 1977, sendo depois alterado para 1978.



NORMAS PARA IMPLANTAÇÃO DO P.C.C.



## NORMAS PARA IMPLANTAÇÃO DO P.C.C.

A implantação de um Plano de Classificação de Cargos exige a elaboração de critérios técnicos que são montados com base nas definições da Administração envolvida no processo.

Aquí na Universidade as definições devem partir da Vice-Reitoria Administrativa que deve decidir como fazer, por exemplo, com o funcionário, que desempenha determinadas tarefas inseridas num certo cargo do Plano de Classificação de Cargos - P.C.C. - mas que recebe salário acima do último "step" ou nível da faixa salarial do seu Grupo Hierárquico. Em outras palavras, através da análise das suas tarefas, concluiu-se que o funcionário deve ser enquadrado num determinado cargo, mas que está super-remunerado para as funções que exerce.

Como proceder?

Só a Vice-Reitoria Administrativa poderá esclarecer.

É esse o tipo de definição que escapa a análise técnica da matéria, mas que é importante para a implantação do P.C.C.

Na realidade a maneira recomendável para solucionar esses casos é analisar a vida profissional do funcionário no que se refere ao seu desempenho e ao seu potencial nos últimos anos, decidindo-se, então, se ele deve ser treinado para ter acesso a outros cargos, ou se seu salário deve ser congelado.

De um modo geral, os itens a seguir orientam de maneira simples e correta, como se deve proceder no enquadramento dos funcionários no novo Sistema:

1. Verificar em que cargo do P.C.C. as tarefas desempenhadas pelo funcionário se enquadram.



- 1.1. Não se deve preocupar com a denominação do cargo atual do funcionário, mas sim que as tarefas que ele desempenha no momento, coincida com a descrição de um dos cargos inseridos no P.C.C.
  
2. Uma vez identificado o cargo do P.C.C. em que o funcionário está enquadrado, verificar em que grupo hierárquico - G.H. - o cargo está classificado e, conseqüentemente, em que nível da faixa salarial ele será colocado.
  - 2.1. Ter sempre em mente que não se pode diminuir o salário de ninguém. Assim, o nível do funcionário será aquele, cujo valor for imediatamente superior ao seu salário atual. Salvo determinação em contrário, da Administração da Universidade.
  
3. Com relação ao pessoal de nível superior, não haverá necessidade de análises profundas, basta enquadrá-los no seu cargo de formação profissional, respeitando, entretanto, alguns pontos importantes:
  - a) Que o funcionário, além de formado, tenha habilitação legal para o exercício da profissão, ou seja, esteja registrado no seu respectivo Conselho, ou Órgão reconhecidamente representativo, como é o caso da Ordem dos Advogados do Brasil.
  - b) Que a PUC/RJ tenha realmente necessidade de serviço para enquadrá-lo no nível superior.
    - Nesse caso, somente o Diretor do Órgão em que o funcionário estiver lotado, poderá justificar o seu enquadramento junto à Vice-Reitoria Administrativa.



c) Para que não haja dúvidas, quando se fala em cargo de nível superior, estamos nos referindo exclusivamente aos cargos superiores existentes no P.C.C. que constam do "Grupo 1 - Atividades Profissionais-Superiores".

- Parece claro, também, que em hipótese alguma se poderá usar outras denominações que não sejam as dos cargos constantes do P.C.C.

4. Deve ser mantida a ordem hierárquica salarial, já existente entre os empregados que exercem um mesmo cargo.

4.1. No caso de duas datilógrafas, por exemplo, em que uma percebe salário de Cr\$3.007,00 e a outra Cr\$3.307,00, a ordem deve ser respeitada (não a diferença) enquadrando-as em diferentes "steps" ou níveis da Tabela Salarial do P.C.C.

5. Uma vez seguidas essas orientações, teremos todo o pessoal não docente da Universidade, enquadrado no novo Sistema de Cargos da PUC/RJ.



DESCRIÇÃO DOS CARGOS IDENTIFICADOS

ANEXO 1



GRUPO 1

ATIVIDADES PROFISSIONAIS-SUPERIORES



PUC/RJ

DESCRICÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE PESQUISAS

GRUPO: 1.

SUBGRUPO: 1.4.

CÓDIGO: 1.4.01.

SUMÁRIO:

- Desenvolver, em nível superior, técnicas científicas em geral, coordenando e orientando setores do Departamento em que estiver lotado.

DESCRICÃO BÁSICA:

1 - Desenvolver pesquisas científicas de alto nível visando atender as solicitações do Departamento em que está lotado.

2 - Montar e analisar projetos de alto nível, participando de pesquisas e dando o apoio técnico necessário.

3 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

- O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Pesquisas requer:

1.1 - Escolaridade: Formação universitária em área correlata ao trabalho a ser desenvolvido na PUC.

1.2 - Experiência: Mínimo de 2 anos em atividades específicas na área de pesquisas para o qual está sendo recrutado.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS A	

GRUPO: 1	SUBGRUPO: 1.5.	CÓDIGO: 1.5.01.
----------	----------------	-----------------

SUMÁRIO:

- Analisar e planejar fluxos e procedimentos de sistemas e métodos, orientando e supervisionando equipes de trabalho.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Coligir e analisar informações para o desenvolvimento e modificação de sistemas de processamento de dados.

2 - Projetar e elaborar especificações de sistemas e métodos para implementação e ao mesmo tempo fazer a sua implantação.

3 - Planejar o fluxo e procedimento de sistemas; avaliar sistemas operacionais e recomendar melhorias, visando melhor utilização dos recursos.

4 - Documentar operações de sistemas, testes, fatos verificados e buscar resultados.

5 - Definir procedimentos para segurança e controle de sistemas.

6 - Desenvolver e realizar testes de sistemas.

7 - Orientar e se responsabilizar por equipes de trabalho sob sua supervisão.

8 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Analista de Sistemas A requer:

1.1 - Escolaridade: Formação universitária em Engenharia, Matemática, Física Estatística, Administração, Economia, ou formação superior em Análise de Sistemas (preferencialmente).

1.2 - Curso Profissional: Formação técnica em Análise de Sistemas.

1.3 - Experiência: Mínimo de 1 ano em atividades de Processamento de Dados.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Programador B.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS B

GRUPO: 1.

SUBGRUPO: 1.5.

CÓDIGO: 1.5.02

SUMÁRIO:

- Executar em nível superior as atribuições técnicas relacionadas com a análise de sistemas, programando, planejando e acompanhando a implantação de trabalhos a fim de racionalizar sistemas visando maior produtividade.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Auxiliar na determinação dos objetivos de projetos e estudos da necessidade de desenvolvimento de sistemas.

2 - Coligir e avaliar informações para o desenvolvimento e/ou modificação de sistemas de processamento de dados.

3 - Projetar e especificar sistemas de processamento de dados, elaborando métodos e participando de sua implantação.

4 - Avaliar sistemas de processamento de dados, definindo necessidades e recomendando melhorias ou substituições dos mesmos.



5 - Documentar os fatos verificados durante trabalhos em áreas de problemas para colhimento de informações e definição de objetivos dos sistemas, estudando-os a fim de buscar resultados.

6 - Definir procedimentos para segurança e controle de sistemas e documentar as operações de sistemas vigentes.

7 - Desenvolver e realizar testes de sistemas, antes de sua implantação.

8 - Orientar e coordenar a execução de serviços por equipe de sua responsabilidade.

9 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Analista de Sistemas B requer:

1.1 - Escolaridade: Formação universitária em Engenharia, Matemática, Física Estatística, Administração, Economia ou formação superior em Análise de Sistemas (preferencialmente).

1.2 - Curso Profissional: Formação técnica em Análises de Sistemas.

1.3 - Experiência: Mínimo de 2 anos em atividades de Processamento de Dados, sobretudo em Análises de Sistemas.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Analista de Sistemas A.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS A

GRUPO: 1.

SUBGRUPO: 1.5.

CÓDIGO: 1.5.03

SUMÁRIO:

- Analisar e planejar, em nível superior, a lógica de subprogramas do programa do controle de sistemas, e trabalhar na sua manutenção.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Trabalhar na manutenção do Programa de Controle do Sistema e Anexos e testar a operação de subprogramas e a "linkagem" a outros subprogramas do Programa de Controle do Sistema e Anexos, aplicando PTF's, e utilizando as microfichas fornecidas pelo fabricante.

2 - Planejar a lógica de subprogramas para atender às especificações e aos padrões estipulados, codificando-os e preparando sua documentação de acordo com as normas vigentes.

3 - Analisar especificações de subprogramas para atestar se estão completas e de acordo com os padrões estipulados.

4 - Auxiliar no planejamento da geração do Programa de Controle do Sistema e/ou Anexos e na sua instalação.



5 - Avaliar sistemas operacionais e recomendar aperfeiçoamentos; documentar problemas ou situações verificados nos sistemas, estudando e recomendando soluções.

6 - Coligir e analisar informações para o desenvolvimento das especificações de subprogramas que alterem e melhorem o Programa de Controle do Sistema e/ou Anexos.

7 - Orientar e coordenar a execução de serviços das equipes sob sua supervi--  
são.

8 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Analista de Suporte de Sistemas A, requer:

1.1 - Escolaridade: Preferencialmente, formação universitária em Engenharia, Matemática, Estatística, Administração, Economia ou formação superior em Análise de Sistemas.

1.2 - Curso Profissional: Formação técnica em Análises de Sistemas.

1.3 - Experiência: Mínimo de 1 ano em atividades de Processamento de Dados.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Programador B.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS B

GRUPO: 1

SUBGRUPO: 1.5.

CÓDIGO: 1.5.04

SUMÁRIO:

- Executar, em nível superior, todas as atribuições técnicas relacionadas no cargo de Analista de Suporte de Sistemas A, além de estabelecer procedimentos para monitoria, medição e avaliação de desempenho de Hardware e Software, bem como, sua adequação aos padrões previamente estipulados.

- Participar também do planejamento de mudanças na configuração dos sistemas, estudando textos e recomendando a seleção de novos equipamentos, bem como, a acompanhar a instalação de redes de transmissão de dados.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Analista de Suporte de Sistemas B requer:

1.1 - Escolaridade: Formação universitária em Engenharia, Matemática, Estatística, Administração, Economia, ou formação superior em Análise de Sistemas (preferencialmente).

1.2 - Curso Profissional: Formação técnica em Análise de Sistemas.

1.3 - Experiência: Mínimo de 2 anos em atividades de processamento de Dados, sobretudo em Análise de Suporte de Sistemas.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Analista de Suporte de Sistemas A.



GRUPO 2

ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA	
GRUPO: 2	SUBGRUPO: 2.1.	CÓDIGO: 2.1.01.

SUMÁRIO:

- Executar trabalhos simples de secretaria, informar, atender, receber, expedir documentos e correspondências, efetuar o controle de sua movimentação, manter arquivos atualizados, executar trabalhos datilográficos, coligir e expedir dados.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Executar tarefas como: dar informações, entradas em processos, coligir e conferir dados, separar, distribuir, encaminhar e transcrever documentos, efetuar controle de documentação, requisitar informações, guias de controle; protocolar recebimentos e saídas de papéis em geral.

2 - Executar serviços simples de fichário e arquivo, separar os documentos, abrir pastas, numerar, efetuar alterações necessárias, colocar etiquetas, arrumar pastas, fichas nos arquivos e controlar a retirada da documentação.

3 - Executar serviços datilográficos em ofícios, cartas, comunicações internas, certificados, diplomas, atestados e textos manuscritos ou impressos.

4 - Atender guichês, secretarias, dar informações necessárias, encaminhar e resolver problemas simples.



5 - Quando necessário, efetuar cálculos simples, levantar dados, preencher fichas, mapas, quadros, etc.

6 - Manter contatos telefônicos, atendendo e fazendo ligações quando necessário.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldades.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Auxiliar de Administração Acadêmica requer:

1.1 - Escolaridade: 1º grau completo.

1.2 - Curso Profissional: Datilografia.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



D E S C R I Ç Ã O   D E   T A R E F A S

PUC/RJ

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

GRUPO: 2.

SUBGRUPO: 2.1.

CÓDIGO: 2.1.02.

SUMÁRIO:

- Executar trabalhos de administração acadêmica tais como: receber, ordenar, corrigir, conferir e expedir documentos, registros e controles acadêmicos; efetuar transcrição de notas, frequências, executar serviços datilográficos, efetuar cálculos simples, elaborar gráficos, tabelas; atender e manter contatos com pessoas.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Executar tarefas de correção, inclusão e atualização de registros, cadastros, pastas, dados, pautas, livros de controles acadêmicos e administrativos; elaborar atestados, guias, históricos, declarações e controles; transcrever, codificar, levantar dados, corrigir e informar sobre requerimentos, processos e documentos recebidos ou expedidos.

2 - Organizar e controlar, arquivos e fichários; movimentação de documentos, cartas, ofícios, pautas e provas.

3 - Informar, repassar frequências, notas e dados acadêmicos, assistir aos supervisores, alunos e o corpo docente.



4 - Quando necessário, redigir comunicações internas, elaborar relatórios, tabelas e quadros estatísticos.

5 - Efetuar cálculos simples utilizando máquinas, tabelas ou outros meios auxiliares.

6 - Manter contatos telefônicos com pessoas ou entidades prestando ou buscando informações.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Assistente de Administração Acadêmica requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Administração Acadêmica.



GRUPO 4

ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: DATILÓGRAFO

GRUPO: 4

SUBGRUPO: 4.1.

CÓDIGO: 4.1.01.

SUMÁRIO:

- Datilografar textos manuscritos ou impressos, quadros estatísticos e tabelas, preencher formulários diversos e executar outras tarefas auxiliares de escritório.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Executar trabalhos datilográficos de textos manuscritos ou impressos.

2 - Datilografar quadros estatísticos, tabelas, etc., usando critério próprio para apresentação do trabalho.

3 - Transcrever à máquina em folhas de papel ou outros materiais, cartas, comunicações internas, circulares e outros documentos semelhantes.

4 - Fazer arquivo, distribuir correspondências e preencher requisições de materiais de escritório e outros solicitados.

5 - Executar serviço de protocolo administrativo, carimbando todas as correspondências recebidas.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Datilógrafo requer:

1.1 - Escolaridade: 1º Grau completo.

1.2 - Curso Profissional: Datilografia.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

GRUPO: 4.

SUBGRUPO: 4.1.

CÓDIGO: 4.1.02.

SUMÁRIO:

- Executar trabalhos simples de escritório: receber, ordenar e expedir correspondência e efetuar o controle de sua movimentação; manter em ordem e atualizado arquivos e fichários simples; coligir e registrar dados; executar serviços datilográficos.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Executar serviços de protocolo administrativo; carimbar e protocolar correspondência recebida e expedida; conferir, separar, registrar, distribuir e encaminhar vias de documentos; verificar e conferir dados de fichas, comunicações internas, formulários, ofícios, quadros, tabelas, etc.

2 - Executar serviços simples de fichário e arquivo administrativo; separar os documentos, abrir pastas, numerar, efetuar os lançamentos necessários, colocar etiquetas, arrumar pastas, documentos ou fichas nos arquivos e controlar a retirada da documentação.

3 - Quando necessário, executar trabalhos datilográficos de textos manuscritos ou impressos.



- 4 - Efetuar cálculos simples de valores utilizando máquinas, tabelas ou outros meios auxiliares.
- 5 - Coligir e registrar dados simples para relatórios.
- 6 - Preencher requisições de material de expediente.
- 7 - Preencher formulários diversos (quadros, requisições, boletins e impressos), efetuando levantamentos simples e registrando dados.
- 8 - Atender telefonemas e pessoas para receber e transmitir recados ou informações.
- 9 - Cadastrar bens patrimoniais, registrando sua localização, alienação e transferência.
- 10 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Auxiliar de Escritório requer:

1.1 - Escolaridade: 1º Grau completo.

1.2 - Curso Profissional: Dactilografia.

2- O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Datilógrafo.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO: 4.

SUBGRUPO: 4.1.

CÓDIGO: 4.1.04.

OBS.:

Executar as tarefas previstas para o cargo de Auxiliar de Escritório, quando necessário, acrescidas de:

1 - Minutar memorandos, cartas, ofícios, relatórios de ocorrências diárias e outros tipos de documentos de rotina.

2 - Analisar a natureza e a exatidão de documentos, classificando, orientando e controlando sua movimentação, conferindo dados e anotações, efetuando registros e acompanhando o andamento de assuntos em trânsito ou pendentes.

3 - Orientar, conferir e controlar o trabalho executado pelo pessoal auxiliar.

4 - Realizar ou participar da execução de inventários de material.

5 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Auxiliar de Administração requer:



1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo. (preferencialmente).

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Escritório.



PUC/RJ	D E S C R I Ç Ã O   D E   T A R E F A S	
	TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	
GRUPO: 4.	SUBGRUPO: 4.1.	CÓDIGO: 4.1.06.

SUMÁRIO:

- Coordenar, orientar e controlar a execução de trabalhos atribuídos ao pessoal administrativo auxiliar; efetuar trabalhos de redação em geral e fundamentar informações; executar tarefas administrativas auxiliares mais complexas concernentes a serviços técnicos de nível superior ou qualquer dos campos especializados da administração.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Implantar e coordenar os serviços executivos de recebimento, expedição, movimentação, guarda e datilografia de correspondência, papéis e documentos.
- 2 - Distribuir, orientar, controlar e conferir os trabalhos do pessoal auxiliar.
- 3 - Redigir minuta de expedientes, ofícios, atos, pareceres, relatórios, etc.
- 4 - Analisar, instruir e encaminhar à consideração da chefia, documentos e expedientes diversos.



- 5 - Efetuar coleta de dados e elaborar propostas de procedimentos tendentes a instruir ou aperfeiçoar rotinas de execução de trabalhos administrativos.
- 6 - Analisar dados coletados, identificando causas determinantes das variações entre valores reais e estimados.
- 7 - Traduzir textos escritos em idiomas estrangeiros para a língua portuguesa ou do Português para idiomas estrangeiros.
- 8 - Efetuar trabalhos auxiliares de maior complexidade concernentes a serviços técnicos de nível superior, realizando levantamentos, análises e estudos, ou executando tarefas preliminares ou complementares de natureza administrativa nos campos da economia, orçamento, estatística, organização e métodos, relações públicas, administração de pessoal, de material, patrimônio, etc.
- 9 - Coligir, tabular e interpretar, em caráter preliminar, dados relativos e pesquisas salariais para manutenção ou modificação do sistema.
- 10 - Zelar pela manutenção do cadastro geral de bens segurados e acompanhar a execução dos contratos de seguro.
- 11 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Assistente Técnico requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo. É desejável que esteja cursando nível universitário na área de Administração ou já tenha terminado.
  - 1.2 - Experiência: Mínimo de 2 anos em trabalhos administrativos em geral.
- 2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Assistente de Administração.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO: 4.

SUBGRUPO: 4.1.

CÓDIGO: 4.1.07.

SUMÁRIO:

- Supervisionar e orientar os serviços administrativos, assistindo e solucionando os problemas do setor sob seu controle.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Coordenar e desenvolver tarefas administrativas, em nível superior, do setor sob seu controle.
- 2 - Dar pareceres em assuntos de seu setor; propor modificações técnicas-administrativas em normas e sistemas existentes na Universidade, quando necessário.
- 3 - Redigir expedientes tais como ofícios, cartas, atos, comunicações internas, etc.
- 4 - Supervisionar o pessoal lotado no seu setor, distribuindo tarefas e controlando a execução dos trabalhos.



5 - Analisar dados necessários a elaboração de programas e normas solicitadas.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de supervisor de Administração requer:

1.1 - Escolaridade: Formação de nível superior, preferencialmente, na área de administração.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Assistente Técnico.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIA A

GRUPO: 4.

SUBGRUPO: 4.2.

CÓDIGO: 4.2.01.

SUMÁRIO:

- Secretariar Diretores e Órgãos Correlatos, Assessores de Reitoria e Assesores de Vice-Reitorias, executando tarefas tais como: atender pessoas, transcrever e datilografar cartas e outros documentos, receber e distribuir correspondências; fazer e responder ligações telefônicas e encarregar-se da agenda do supervisor.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Solucionar detalhes que dispensem a atenção do supervisor conhecendo, para tanto, normas, rotinas e políticas da Universidade.

2 - Atender a pessoas e manter contatos entre estas e o supervisor; fazer e responder ligações telefônicas.

3 - Anotar dados, datilografar correspondências e outros documentos de textos datilografados ou manuscritos em português e outros idiomas, sempre de acordo com as necessidades do órgão.

4 - Receber e distribuir correspondências e outros documentos, encaminhando-os aos canais necessários e observando os serviços protocolares exigidos.



5 - Organizar pastas e controles específicos de documentações e correspondências do setor, tais como fichários, arquivos, etc.

6 - Organizar a agenda de entrevista do seu supervisor.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

- O pleno desempenho das atribuições do cargo de Secretária A requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo. É desejável que tenha formação superior.

1.2 - Curso Profissional: Secretariado (preferencialmente), sendo desejável o conhecimento de outros idiomas, sobretudo de inglês.

1.3 - Experiência: Mínimo 2 anos em atividades de escritório.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE	
GRUPO: 4.	SUBGRUPO: 4.8.	CÓDIGO: 4.8.02.

SUMÁRIO:

- Efetuar o controle dos estoques de materiais no almoxarifado despachando quando requisitado e providenciando a reposição dos mesmos, elaborando relatórios de entrada e retirada de materiais.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Receber, conferir e despachar requisição de materiais de escritório, materiais de manutenção e outros, registrando custo unitário e total nas guias de requisição.

2 - Receber e conferir a entrada de materiais no almoxarifado com os documentos correspondentes.

3 - Conferir o estoque físico do Almoxarifado e providenciar a reposição dos materiais faltosos.

4 - Controlar fichários e escriturar a documentação necessária.

5 - Emitir relatórios, de entrada e saída de materiais.

6 - Atualizar custo unitário por material de acordo com a orientação recebida.



7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Almojarife requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (desejável).

1.2 - Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses em atividades específicas de Almojarifado.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Almojarifado.



GRUPO 5  
ATIVIDADES TÉCNICAS



PUC/RJ	D E S C R I Ç Ã O   D E   T A R E F A S	
	TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE I/O A	

GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.02.
-----------	----------------	-----------------

SUMÁRIO:

- Executar serviços de operação de I/O com impressoras de formulários e leitoras de cartões, atendendo a pessoas e controlando materiais necessários a execução das tarefas.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Operar leitoras de cartões e impressoras de formulário contínuo.
- 2 - Abastecer, efetuando controle de estoque, a sala de I/O com formulários, cartões virgens e outros materiais necessários.
- 3 - Verificar o funcionamento das máquinas existentes na sala de I/O e as máquinas perfuradoras do centro, informando os problemas observados.
- 4 - Efetuar a limpeza nas máquinas da sala de I/O.
- 5 - Atender aos usuários no balcão da sala de I/O.
- 6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Operador de I/O requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE I/O B	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.03.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Os ocupantes deste cargo devem desempenhar todas as tarefas previstas para o Operador de I/O A, acrescidas de maiores responsabilidades na operação dos equipamentos de I/O e ainda:</p> <p>1 - Verificar a limpeza da área do computador e equipamentos periféricos, bem como as salas de perfuração e de I/O.</p> <p>2 - Operar os equipamentos complementares como Ar Condicionado, MG e etc.</p> <p>3 - Quando necessário coordenar e orientar a execução de serviços por perfuradores e operadores de I/O.</p> <p>4 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		
99		



REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Operador de I/O B requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).
- 2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Operador de I/O A.



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: FITOTECÁRIO A	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.04.

SUMÁRIO:

- Efetuar a guarda e responsabilizar-se pelo empréstimo de fitas e trilhas de discos, elaborando registros e controles para atualização do acervo.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Efetuar controle de empréstimo, alocação e uso de fitas e trilhas de disco segundo as normas estabelecidas.
- 2 - Manter atualizado o registro do acervo de fitas magnéticas.
- 3 - Efetuar a guarda de fitas.
- 4 - Executar a limpeza e manutenção periódica das fitas magnéticas.
- 5 - Atender aos pedidos de fitas solicitadas pela operação, observando controles e registros de saídas das mesmas.
- 6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Fitotecário A requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: FITOTECÁRIO B	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.05.

SUMÁRIOS:

- Os ocupantes deste cargo devem desempenhar todas as tarefas previstas para o Fitotecário A, acrescidas de maiores responsabilidades pela guarda do acervo de fitas magnéticas e trilhas de discos e, ainda:

1 - Orientar as pessoas sob sua responsabilidade, na execução dos serviços.

2 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Fitotecário B requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).
  - 1.2 - Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses na função de Fitotecário A ou experiência equivalente.
  
- 2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR A	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGOS: 5.3.06.

SUMÁRIO:

- Operar o computador e equipamentos periféricos e complementares efetuando a execução dos sistemas programados.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Operar o computador e monitorar o desempenho do sistema através da console secundária.

2 - Auxiliar ao Operador de Computador B, armando, desarmando e operando equipamentos periféricos como unidades de fitas e unidades de discos, conforme os padrões adotados.

3 - Operar os equipamentos complementares como Ar Condicionado, MG e outros.

4 - Executar a manutenção dos equipamentos periféricos.

5 - Atender aos usuários e orientar as pessoas sob sua supervisão na execução dos serviços de operação do computador.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Operador de Computador A ,  
requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses como Operador de I/O A, ou experi\_  
ência equivalente.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR B	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.07.

SUMÁRIO:

- Executar os sistemas programados, operando o computador e equipamentos periféricos, analisando e monitorando fluxos de comando e respostas pelo controle.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Ativar e operar o computador, monitorando a "performance" do sistema através da console principal.
- 2 - Monitorar as mensagens da console e responder de acordo com as diretrizes dadas pelo software do sistema e programas de aplicação.
- 3 - Observar a operação do sistema, determinando se os programas estão operando corretamente e analisar os problemas tomando medidas corretivas e buscando auxílio, quando necessário, ao Supervisor de Computação.
- 4 - Registrar todas as ocorrências observadas no seu turno de trabalho, como na utilização do computador, identificação de arquivos, paradas de máquinas, IPLS e outros problemas surgidos.
- 5 - Efetuar os procedimentos necessários ao "Backup" e "restore", do sistema operacional, incluindo cópias de arquivos e etc.



- 6 - Alocar os recursos de máquina necessários para cada função de processamento dentro das operações.
- 7 - Informar ao Supervisor de Computação, as necessidades da produção para otimização dos recursos.
- 8 - Orientar as pessoas sob sua supervisão na execução dos serviços do computador.
- 9 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Operador de Computador B, requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.
  - 1.2 - Experiência: Mínimo de 1 ano como Operador de Computador A, ou experiência equivalente.
- 2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Operador de Computador A.



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: PROGRAMADOR A	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.08.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Executar fluxos de processamentos de dados, para elaboração de programas e sistemas computacionais, criando arquivos, especificando registros, determinando a lógica e procedimentos das informações a serem utilizadas.</p> <p><u>DESCRIÇÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Projetar e testar a lógica de programas conforme descrição efetuadas pelos analistas e na solução de problemas em funcionamento.</p> <p>2 - Preparar fluxogramas e codificação das rotinas necessárias ao processamento de dados, observando os padrões vigentes no centro.</p> <p>3 - Efetuar testes e analisar os resultados do computador a fim de corrigir falhas de programa ; efetuar a linkagem e testes na operação de programas.</p> <p>4 - Documentar os programas que desenvolver e modificar de acordo com os padrões vigentes no centro.</p> <p>5 - Buscar, efetuando análise nos programas, os problemas existentes, maior e eficiência operacional e métodos de abordagem .</p>		



6 - Coordenar e orientar a execução dos serviços de processamentos, das pessoas sob sua responsabilidade.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Programador A, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses em atividades de Programação.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCR I Ç Ã O   D E   T A R E F A S	
	TÍTULO DO CARGO: PROGRAMDOR B	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.3.	CÓDIGO: 5.3.09.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Os ocupantes deste cargo devem desempenhar todas as tarefas previstas para o Programador A, acrescidas de maiores responsabilidades e, ainda:</p> <p>1 - Auxiliar ao Analista de Sistemas no estabelecimento de necessidades de arquivo e especificações de processamento para fontes determinadas do sistema.</p> <p>2 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Programador B, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Experiência: Mínimo de 1 ano como Programador A, ou experiência equivalente.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Programador A.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE COMPUTAÇÃO

GRUPO: 5.

SUBGRUPO: 5.3.

CÓDIGOS: 5.3.10

SUMÁRIO:

- Distribuir e supervisionar a execução de tarefas em operação dos equipamentos de processamento de dados.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Distribuir e supervisionar os serviços a serem executados pelo pessoal sob sua supervisão, orientando-os na utilização e melhor aproveitamento dos equipamentos de processamento de dados.

2 - Alocar o pessoal que supervisiona na operação dos equipamentos de forma a atender as solicitações de serviços.

3 - Identificar problemas de produção, tomando ou recomendando medidas para sua solução.

4 - Requisitar e instruir ao pessoal para a manutenção dos equipamentos de processamento de dados.

5 - Documentar todas as ocorrências surgidas durante o seu turno de trabalho.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Supervisor de Computação requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Experiência: Mínimo de 1 ano no cargo de Operador de Computador B, ou experiência equivalente.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Operador de Computador B.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: DESENHISTA PROJETISTA	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.4.	CÓDIGO: 5.4.02.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Esquematar, desenvolver e desenhar projetos de arquitetura, de engenharia e outros técnicos e artísticos, se necessário.</p> <p><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Esquematar, desenvolver e desenhar, sob orientação técnico-profissional e de acordo com sua especialidade, projetos de construção civil, de engenharia industrial (mecânica, eletrônica, eletricidade, etc.); projetos de painéis, para exposição e amostra e outros projetos técnicos e artísticos.</p> <p>2 - Preparar programas de execução desses projetos, especificando características, efetuando cálculos, elaborando fluxogramas e cronogramas preliminares e outros gráficos de acompanhamento e controle e, instruções detalhadas.</p> <p>3 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Desenhista Projetista requer:

1.1 - Escolaridade: 1º Grau completo.

1.2 - Curso Profissional: Desenho Técnico.

1.3 - Experiência mínima de um (1) ano em atividades de desenho.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Desenhista Copista.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: VIDREIRO

GRUPO: 5.

SUBGRUPO: 5.6.

CÓDIGO: 5.6.01.

SUMÁRIO:

- Executar trabalhos em vidro neutro, pìrex e quartzo, elaborando aparelhos e vasilhames para laboratório; controlar requisições e estoque.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Com base em croquis e catálogos, confeccionar aparelhos e acessórios para laboratório em vidros como, balões volumétricos, provetas, pipetas, tubos de ensaio, vasos centrifugadores, válvulas, juntas, torneiras e demais recipientes, observando materiais e medidas especificados; lavar, cortar, soldar, temperar, serrar, esmerilhar, espelhar e produzir vácuo, utilizando serra elétrica, vidro neutro, pìrex e quartzo, esmeril, gás, oxigênio e acetilênio, raçarico, pastas, fornos e outros acessórios.

2 - Efetuar consertos em aparelhos danificados.

3 - Requisitar e controlar: estoque de material a ser utilizado, peças elaboradas, aparelhos e ferramentas do ofício.

4 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Vidreiro requer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.

2 - O recrutamento para esta posição será de âmbito geral.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM QUÍMICA	
GRUPO: 5.	SUBGRUPO: 5.6.	CÓDIGO: 5.6.02.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Analisar amostras em geral, buscando o desenvolvimento de métodos a serem empregados na análise de amostras e dar pareceres sobre assuntos da sua especialização.</p> <p><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Analisar amostras de materiais de origem orgânica e inorgânica, atacando as amostras com reagentes químicos e métodos instrumentais de análise físico-química.</p> <p>2 - Buscar e desenvolver métodos a serem empregados na análise de amostras.</p> <p>3 - Dar pareceres sobre análises qualitativas, quantitativas e padrões de reatividade dos materiais.</p> <p>4 - Quando necessário, auxiliar aos professores e alunos no desenvolvimento de análises químicas e físico-químicas.</p> <p>5 - Fazer a limpeza dos aparelhos e instrumentos utilizados nas análises; requisitar e controlar o estoque de reagentes necessários as pesquisas.</p> <p>6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico em Química requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Curso Profissional: Formação técnica em curso específico de Química.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



GRUPO 6

ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO



PUC/RJ	DESCRIBÇÃO DE TAREFAS	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICA		
GRUPO: 6.	SUBGRUPO: 6.3.	CÓDIGO: 6.3.01.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Executar tarefas auxiliares de mecânica relativas ao reparo de sistemas mecânicos e elétricos, zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e instalações.</p> <p><u>DESCRIBÇÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Ajudar nas tarefas de reparo e conserto de defeitos de motores e dos sistemas de alimentação, de transmissão, nos serviços de correção de folgas e desgastes no mecanismo de ferramentas, equipamentos e de máquinas operatrizes desmontando conjuntos para limpar, lubrificar e substituir peças e componentes de fácil reposição, de conformidade com instruções recebidas.</p> <p>2 - Desprender e içar motores, componentes e caixas, sob orientação, efetuando o transporte dos equipamentos para os locais designados.</p> <p>3 - Efetuar, sob supervisão, tarefas de reparo dos sistemas elétricos, substituindo partes ou componentes defeituosos.</p> <p>4 - Ajudar a desmontar, reparar e montar componentes de motores.</p> <p>5 - Manter limpas e lubrificadas as máquinas, ferramentas e bancadas e, zelar pela limpeza de prateleiras e das dependências de trabalho.</p>		



6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Auxiliar de Mecânica re  
quer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino de 1º Grau.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: FERRAMENTEIRO

GRUPO: 6.

SUBGRUPO: 6.3.

CÓDIGO: 6.3.04.

SUMÁRIO:

- Fabricar e consertar ferramentas para cortar e prensar, e interpretar desenhos técnicos.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Interpretar os desenhos, modelos e outros dados relativos à ferramenta , que irá ser fabricada.

2 - Selecionar o material a ser usado e fazer os traçados necessários.

3 - Cortar, esmerilhar, polir e dar forma ao metal, de acordo com as dimensões prescritas, utilizando instrumentos necessários.

4 - Reaquecer, temperar, endurecer e dar o corte à ferramentas que servem para cortar.

5 - Calibrar e ajustar os instrumentos para medir e as máquinas ferramentas , em uso.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Ferramenteiro requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.
  - 1.2 - Curso Profissional: formação em escola técnica (preferencialmente).
- 2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: SEPRALHEIRO

GRUPO: 6.

SUBGRUPO: 6.3.

CÓDIGO: 6.3.05.

SUMÁRIO:

- Executar serviços de construção e de recuperação de gradis, esquadrias e de outros objetos de metal e recuperar fechaduras em geral.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Confeccionar, modificar ou reparar peças, ferramentas, parte de equipamento, móveis, gradis, esquadrias e estrutura de ferro, de aço e de outras ligas metálicas, observando o tipo de material que deve ser utilizado em cada serviço.
- 2 - Recuperar fechaduras simples e de segredo e confeccionar chaves.
- 3 - Ler e interpretar desenhos e esboços para observar detalhes de funcionamento, as especificações dos materiais, as formas e as dimensões prescritas.
- 4 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

- 1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Serralheiro requer:
  - 1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.
  - 1.2 - Curso Profissional: Formação em Escola Técnica (preferencialmente).
- 2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: AJUSTADOR FERRAMENTEIRO

GRUPO: 6.

SUPGRUPO: 6.3.

CÓDIGO: 6.3.10.

OBS.:

- Desenvolver todas as tarefas previstas para o cargo de Ferramenteiro, acrescidas de:

1 - Fabricar ferramentas de conformação e precisão, usando máquinas de usinagens convencionais e ferramentas de ajustagem manual.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Ajustador Ferramenteiro requer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.

1.2 - Curso Profissional: Formação em Escola Técnica.

1.3 - Experiência: Mínimo de 3 anos em atividades profissionais.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Ferramenteiro.



PUC/RJ	D E S C R I Ç Ã O   D E   T A R E F A S	
	TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE MECÂNICA	
GRUPO: 6.	SUBGRUPO: 6.3.	CÓDIGO: 6.3.11.
<p><u>OBS.:</u></p> <p>- Executar todas as tarefas previstas para o cargo de Mecânico de Motores , acrescidas de:</p> <p>1 - Confeccionar peças para sistema de vácuo, em torno ou plaina.</p> <p>2 - Operar sistema de recuperação e repurificação de gases, em geral.</p> <p>3 - Fazer manutenção de sistemas de recuperação e repurificação de compressores de alta pressão.</p> <p>4 - Participar na elaboração de projetos de construção de equipamentos e acessórios para pesquisas de laboratórios.</p> <p>5 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Mecânica, re  
quer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.

1.2 - Curso Profissional: Formação em ~~Escola~~ Escola Técnica.

1.3 - Experiência: Mínimo de 3 anos em atividades de Mecânica.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre um dos  
cargos de mecânico previstos no P.C.C.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA		
GRUPO: 6.	SUBGRUPO: 6.3.	CÓDIGO: 6.3.12.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Programar e supervisionar todos os trabalhos de mecânica e de usinagem de peças e efetuar sua distribuição pelo pessoal de manutenção orientando e controlando essas atividades.</p> <p><u>DESCRIÇÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Programar os serviços a serem executados, em função de suas características, com vistas a estabelecer as prioridades para a sua realização.</p> <p>2 - Distribuir as tarefas ao pessoal de manutenção, sobre sua orientação, cuidando para que os serviços sejam atendidos corretamente e no tempo estabelecido.</p> <p>3 - Ler e interpretar desenhos e esquemas de mecânica, equipamentos e de confecção de peças; preparar croquis para orientação do pessoal incumbido da execução das tarefas.</p> <p>4 - Vistoriar ou testar os serviços realizados por terceiros, para verificar se foram efetuados conforme as solicitações.</p> <p>5 - Colaborar com a chefia do órgão nos assuntos relativos ao pessoal, tais como: preparação de escala de férias, cumprimento de normas disciplinares, controle de frequência, etc.</p>		



6 - Fiscalizar os serviços de conservação da maquinaria e dos instrumentos , usados no seu órgão.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Supervisor de Manutenção-Mecânica, requer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.

1.2 - Experiência: Mínimo de 1 ano em atividades de Mecânica de Manutenção.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes de um dos cargos da área de mecânica.



PUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
	TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA	
GRUPO: 6.	SUBGRUPO: 6.6.	CÓDIGO: 6.6.03.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Executar serviços de instalação, montagem e manutenção de componentes e equipamentos elétricos e eletrônicos, bem como o desenvolvimento de projetos, de circuitos elétricos e eletrônicos.</p> <p><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Instalar e montar equipamentos e circuitos elétricos e eletrônicos com base em lay-outs, manuais e esquemas de projetos especificados,</p> <p>2 - Desenvolver e montar projetos de circuitos elétricos e eletrônicos.</p> <p>3 - Efetuar testes, medições e aferimentos dos aparelhos e registros elétricos e eletrônicos.</p> <p>4 - Efetuar serviços de manutenção dos equipamentos e componentes elétricos e eletrônicos, e quando possível, ajustar peças mecânicas dos equipamentos elétricos e eletrônicos.</p> <p>5 - Requisitar os componentes e acessórios necessários a execução dos serviços.</p> <p>6 - Controlar e Zelar pelo estoque de materiais e equipamentos utilizados nos serviços .</p>		



7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico em Eletrônica, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo ou equivalente.

1.2 - Curso Profissional: Formação em Escola Técnica

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente, entre os ocupantes do cargo de Auxiliar Técnico de Eletrônica.



FUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE LABORATÓRIO DE ELETRÔNICA

GRUPO: 6.

SUBGRUPO: 6.6.

CÓDIGO: 6.6.06.

SUMÁRIO:

- Orientar e supervisionar as tarefas executadas por técnicos e auxiliares em eletrônica, na montagem, instalação, manutenção e no desenvolvimento de projetos, esquemas de circuitos elétricos e eletrônicos.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Distribuir e supervisionar as tarefas a serem executadas por técnicos e auxiliares em eletrônica.

2 - Coordenar a execução de projetos e serviços elétricos e eletrônicos, na montagem, instalação e manutenção no laboratório ou fora do recinto da Universidade quando necessário.

3 - Desenvolver os projetos solicitados efetuando registro e documentação para posterior cadastramento.

4 - Orientar os técnicos e auxiliares em eletrônica no uso dos aparelhos, na detecção dos defeitos a serem corrigidos no desenvolvimento de circuitos e de esquemas elétricos.

5 - Efetuar testes e dar pareceres de qualidade e especificações de materiais e equipamentos eletrônicos.



6 - Elaborar controles, mantendo atualizado e organizado o cadastro de materiais e acervo bibliográfico de setor.

7 - Zelar pela manutenção do Laboratório com os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços de eletrônica.

8 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Supervisor de Laboratório de Eletrônica requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo.

1.2 - Curso Profissional: formação em Escola Técnica.

1.3 - Experiência: Mínimo de 3 anos na área de eletrônica.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Técnico de Eletrônica.



GRUPO 7

ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS



FUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
TÍTULO DO CARGO: SERVENTE		
GRUPO: 7.	SUBGRUPO: 7.3.	CÓDIGO: 7.3.01.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Executar serviços gerais de limpeza e conservação de salas e áreas livres do campus da Universidade; carregar e descarregar materiais diversos de <u>veí</u>culos, efetuando o seu transporte.</p> <p><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Limpar áreas internas e externas dos prédios e do campus da Universidade de salas, de móveis e utensílios, varrendo, lavando, enxugando, esfregando, polindo, encerando, espanando, etc.</p> <p>2 - Transportar móveis, materiais diversos, malas e outros volumes.</p> <p>3 - Efetuar sob supervisão, a limpeza de equipamentos, máquinas, aparelhos em geral e instrumentos, eliminando sujeiras e excessos de lubrificantes.</p> <p>4 - Carregar e descarregar caminhões, triciclos e outras viaturas.</p> <p>5 - Arrumar, sob orientação, materiais diversos nos locais indicados.</p> <p>6 - Coletar e remover lixos e sobras.</p> <p>7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</p>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Servente, requer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º Grau.

2 - O recrutamento para o cargo, será de âmbito geral.



7 - Auxiliar na remoção de móveis, volumes, aparelhos, equipamentos e materiais diversos.

8 - Limpar e guardar utensílios e aparelhos, mesas, armários, estantes, livros, etc.

9 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Contínuo, requer:

1.1 - Escolaridade: 4a. série do ensino do 1º grau.

2 - O recrutamento para o cargo será de âmbito geral.



GRUPO 8

ATIVIDADES DE LABORATÓRIO



FUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
GRUPO: 8.	SUBGRUPO: 8.1.	CÓDIGO: 8.1.01.
<p data-bbox="268 577 399 611"><u>SUMÁRIO:</u></p> <p data-bbox="268 705 1516 806">- Desenvolver tarefas de apoio ao cargo de Técnico de Laboratório, auxiliando em todas as tarefas necessárias, bem como manutenção de equipamentos.</p> <p data-bbox="268 896 558 929"><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <ol data-bbox="268 1019 1516 1892" style="list-style-type: none"> <li>1 - Executar tarefas de apoio ao corpo Técnico de Laboratório, separando e transportando materiais, aparelhagens e ferramentas; auxiliar nas montagens e na recuperação de trabalhos.</li> <li>2 - Executar serviços gerais de bombeiro, eletricitista e mecânico.</li> <li>3 - Limpar e arrumar as salas e ferramentas do Laboratório.</li> <li>4 - Auxiliar na manutenção de equipamentos do Laboratório.</li> <li>5 - Quando necessário, efetuar compras de materiais para o Laboratório.</li> <li>6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.</li> </ol>		



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Auxiliar de Laboratório ,  
requer:

1.1 - Escolaridade: 1º Grau completo (preferencialmente).

2 - O recrutamento para esta posição será de âmbito geral.



PUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ENSINO

GRUPO: 8.

SUBGRUPO: 8.1.

CÓDIGO: 8.1.02.

SUMÁRIO:

- Montar experiências básicas; auxiliar a professores e alunos nas aulas práticas; cuidar dos equipamentos e controle de materiais úteis ao laboratório.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

- 1 - Montar as experiências a serem realizadas nas aulas práticas; efetuar cálculos de soluções de ensaios.
- 2 - Auxiliar e acompanhar os professores no desenvolvimento das aulas práticas e orientar os alunos quanto ao manuseio dos aparelhos e confecção de experiências.
- 3 - Desenvolver, sob orientação dos professores, projetos de ensino.
- 4 - Fazer a manutenção dos equipamentos do Laboratório de ensino.
- 5 - Relacionar e requisitar instrumentos e materiais necessários às experiências.
- 6 - Controlar o almoxarifado do laboratório.
- 7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.



REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Laboratório de Ensino, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).

1.2 - Experiência: 1 ano em atividade de laboratório.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Laboratório.



FUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE PESQUISAS

GRUPO: 8.

SUBGRUPO: 8.1.

CÓDIGO: 8.1.03.

SUMÁRIO:

- Auxiliar aos pesquisadores nos projetos em estudos, montando esquemas e modelos para uso e análises; coletar dados e materiais para pesquisas técnico-científicas.

DESCRIÇÃO BÁSICA:

1 - Executar projetos determinados pela supervisão para auxiliar nas pesquisas tecnológicas; preparar amostras para análises e ensaios; ler, interpretar e transcrever os dados obtidos por observação e medição de efeitos através de registros de instrumentos, gráficos, tabelas, impressões fotográficas, etc., transcrever os dados técnicos para controles específicos.

2 - Auxiliar as equipes de pesquisadores na obtenção e análises de dados; operar os aparelhos usados nos ensaios técnico-científicos.

3 - Participar nas montagens das experiências no laboratório e, quando necessário, fora do recinto da Universidade; efetuar cálculos e confeccionar modelos para análises experimentais.

4 - Fazer a manutenção de ferramentas e equipamentos do laboratório; efetuar controles dos estoques de materiais a serem utilizados nas experiências.



5 - Auxiliar os professores nas aulas práticas e na montagem de experiências e orientando aos alunos da Universidade.

6 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo preferencialmente.

1.2 - Experiência: 1 ano em atividades de laboratório.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Auxiliar de Laboratório.



FUC/RJ

DESCRICAÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE PESQUISAS A

GRUPO: 8.

SUBGRUPO: 8.1.

CÓDIGO: 8.1.04.

SUMÁRIO:

- Preparar e executar projetos que visem o desenvolvimento de pesquisas, participando na obtenção e tratamento de dados para pesquisas técnico-científicas.

DESCRICAÇÃO BÁSICA:

1 - Auxiliar na obtenção e tratamento de dados para pesquisas técnico-científicas, ajudando nos processos de materiais, efeitos dos ensaios mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletrônicos.

2 - Desenvolver e executar projetos que visem o desenvolvimento de pesquisas e melhorias técnicas dos equipamentos de sua área de atuação.

3 - Desenvolver e responsabilizar-se pela utilização de técnicas aplicadas à linha de trabalho do Laboratório.

4 - Preparar e operar equipamentos e instrumentos de pesquisas de laboratório.

5 - Dar pareceres "técnicos" sobre materiais, instrumentos e ensaios da sua área de atuação.



6 - Auxiliar os professores nas aulas práticas e na montagem de experiências e orientando aos alunos da Universidade.

7 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas A, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo preferencialmente.

1.2 - Experiência: 18 meses em atividades de pesquisas na área de suas atividades.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas.



FUC/RJ

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE PESQUISAS D

GRUPO: 8.

SUBGRUPO: 8.1.

CÓDIGO: 8.1.05.

SUMÁRIO:

- Os ocupantes deste cargo exercerão as atribuições previstas para o cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas A, porém, acrescidas de responsabilidades maiores no que se refere a análises de pesquisas inclusive coordenando diretamente a obtenção e tratamento de dados para pesquisas técnico-científicas.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Técnico de Laboratório D, requer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo (preferencialmente).

1.2 - Experiência: 2 anos em atividades de pesquisas na área de suas atividades.

2 - O recrutamento para esta posição será preferencialmente, entre os ocupantes do cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas A.



FUC/RJ	DESCRICÃO DE TAREFAS	
TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE LABORATÓRIO		
GRUPO: 8.	SUBGRUPO: 8.1.	CÓDIGO: 8.1.06.
<p><u>SUMÁRIO:</u></p> <p>- Coordenar, distribuir e supervisionar os serviços do pessoal de laboratório desenvolver e executar projetos tecnológicos; auxiliar aos pesquisadores e docentes da Universidade.</p> <p><u>DESCRICÃO BÁSICA:</u></p> <p>1 - Distribuir e coordenar as tarefas dos Técnicos e auxiliares de Laboratório de pesquisas, orientando-os na execução de projetos, sistemas e coleta de dados para os ensaios tecnológicos.</p> <p>2 - Auxiliar o corpo de pesquisadores e docentes na elaboração e coleta de dados para experiência e, quando necessário, orientar aos alunos nas suas aulas práticas.</p> <p>3 - Executar ensaios técnicos-científicos, calculando, analisando, coligindo dados, montando sistemas mecânicos, elétricos, hidráulicos e eletrônicos.</p> <p>4 - Desenvolver, projetar e orientar na confecção de aparelhos e sistemas, que visem o desenvolvimento de ensaios tecnológicos e aparelhagem do laboratório.</p>		



5 - Ordenar, supervisionar e orientar a manutenção das salas, aparelhagem e acessórios do laboratório tecnológico.

6 - Coordenar, orientar e controlar a aquisição, distribuição e uso de materiais, aparelhos e ferramentas do laboratório.

7 - Quando necessário, dar pareceres técnicos da qualidade de materiais analisados e, da utilização e funcionamento de sistemas e aparelhos.

8 - Executar outras atribuições da mesma natureza e de equivalente nível de dificuldade.

REQUISITOS BÁSICOS:

1 - O pleno desempenho das atribuições do cargo de Supervisor de Laboratório, quer:

1.1 - Escolaridade: 2º Grau completo ou nível superior (preferencialmente).

1.2 - Experiência: Mínimo de 3 anos na área de Laboratório na atividade de pesquisas ou de ensino.

2 - O recrutamento para esta posição, será preferencialmente entre os ocupantes do cargo de Técnico de Laboratório de Pesquisas B .



# Escala salarial (atualizada)

AH	REF INIC.	REF. FINAL
1	1	8
2	2	11
3	3	12
4	4	17
5	5	20
6	10	22
7	15	25
8	18	29
9	20	33
10	22	37
11	24	42
12	26	<del>46</del>
13	28	50
14	34	54
15	39	58
16	49	63

*Handwritten notes and scribbles:*

- Vertical scribbles in the REF INIC. column for rows 3-16.
- Horizontal scribbles in the REF. FINAL column for rows 12-14.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 12-14.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 15-16.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 17-18.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 19-20.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 21-22.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 23-24.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 25-26.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 27-28.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 29-30.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 31-32.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 33-34.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 35-36.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 37-38.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 39-40.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 41-42.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 43-44.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 45-46.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 47-48.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 49-50.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 51-52.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 53-54.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 55-56.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 57-58.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 59-60.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 61-62.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 63-64.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 65-66.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 67-68.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 69-70.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 71-72.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 73-74.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 75-76.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 77-78.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 79-80.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 81-82.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 83-84.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 85-86.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 87-88.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 89-90.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 91-92.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 93-94.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 95-96.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 97-98.
- Vertical scribbles in the REF. FINAL column for rows 99-100.

formado H. G.P. (como) em janeiro 94



~~4101~~  
~~2101~~ código 1º Grau  
2102 " 2º "

~~4101~~  
~~4102~~ " "  
4104

4106

4201  
4802 17

5302  
~~5303~~  
~~5304~~  
5305  
~~5306~~  
~~5307~~  
5308  
~~5309~~  
5310  
5402  
5601  
5602 20

~~6301~~  
~~6304~~  
~~6305~~  
~~6310~~  
~~6311~~  
6312 22

~~6603~~  
6606  
~~7301~~  
7302 25  
~~8101~~

~~8102~~  
~~8103~~  
~~8104~~ ...  
8105 29