

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### Apresentação

A elaboração do Plano de Cargos e Salários da FGV teve como principais objetivos corrigir distorções internas, relativas à estrutura de salários; explicitar regras para que as ações relativas à gestão de pessoal sejam uniformes em todos os órgãos da FGV; bem como propiciar o desenvolvimento, promoção e acesso de seus funcionários, dando-lhes perspectiva de crescimento salarial e funcional.

A partir das necessidades identificadas junto às chefias e representantes dos funcionários entrevistados em cada órgão, procedeu-se ao levantamento de atribuições, através de questionários preenchidos por cada funcionário. A análise e a estruturação de carreiras e de classes basearam-se nessas entrevistas, nos questionários e nas descrições elaboradas por ocasião do Plano de 1988. As descrições e especificações foram revistas pelas chefias de cada órgão, para análise crítica, incorporando-se, na maioria das vezes, as observações feitas.

A avaliação dos cargos, visando hierarquizá-los internamente, foi realizada por uma Comissão formada pelos representantes de cada órgão. Com base na descrição e ponderação de fatores, cada membro atribuiu pontos a um grupo de cargos e, depois de sucessivos ajustes, chegou-se à hierarquização dos mesmos.

A pesquisa salarial teve como amostra 37 empresas, aleatoriamente selecionadas de um universo de 87 empresas indicadas pelos Titulares de cada órgão e representantes dos funcionários. Todas as empresas foram classificadas, segundo a natureza de sua atividade preponderante, de modo a garantir uma amostra mínima representativa para cada atividade da FGV. Em cada uma procurou-se pesquisar os 52 cargos-chave selecionados, representantes dos diversos segmentos da FGV e diferentes níveis de complexidade. Das 37 empresas pesquisadas, foram tabuladas 26, seja porque a empresa não aceitou participar, não devolveu oportunamente o caderno de pesquisa ou os dados fornecidos estavam incompletos. Como todos os cargos-chave foram pesquisados, se obtiveram informações suficientes, tornando a amostra da pesquisa salarial representativa.

A estrutura salarial foi elaborada a partir da hierarquização interna dos cargos resultante da avaliação dos mesmos. Foram considerados, também, os salários atualmente praticados na FGV, face aos salários de mercado. Na estrutura apresentada, buscou-se dar perspectiva de crescimento ao funcionário, efetuando-se ajuste da curva da FGV. Foram necessários, em alguns casos, ajustes na estrutura salarial e hierarquia dos cargos, em atenção aos salários praticados no mercado.

As diretrizes e normas visam nortear a ação das chefias, propiciando-lhes instrumentos de gestão de pessoal.

### Volume I

#### Diretrizes e Normas de Administração de Cargos e Salários

##### 1. Norma de Admissão e Classificação Inicial

###### 1.1 Conceituação

Admissão: é o ato que dá início à relação de emprego, efetivada através do contrato de trabalho.

Classificação Inicial: é a indicação da posição do funcionário dentro da estrutura salarial, identificada pelo cargo e pelo nível e faixa, quando do ato de admissão.

## 1.2 Critérios de Admissão

1.2.1 As admissões deverão se realizadas por processo seletivo, observados os requisitos mínimos de provimento.

1.2.2 Deverá ser dada preferência ao recrutamento interno, segundo as Normas de Acesso.

1.2.3 Nos casos de classes de nível superior onde a admissão é feita nos cargos Júnior, Pleno ou Sênior e para classes de magistério, nos cargos de Assistente, Adjunto e Titular, a admissão ocorrerá na categoria inicial.

1.2.4 Excepcionalmente, poder-se-á admitir funcionário em outro cargo, sempre que houver vagas, não houver possibilidade de preenchimento a curto prazo, por funcionário da FGV, ou houver necessidade de uma qualificação profissional específica, a critério do Titular do Órgão.

1.2.5 A admissão nas carreiras de ensino e pesquisa poderá ocorrer segundo o regime de tempo integral ou tempo parcial. Em se tratando de outras carreiras o mesmo procedimento poderá ser adotado excepcionalmente.

## 1.3 Critério de Classificação

1.3.1 A classificação do funcionário será efetuada no cargo para o qual foi selecionado e no salário inicial do nível correspondente ao referido cargo.

1.3.2 Excepcionalmente, poder-se-á classificar o funcionário em faixa diferente da inicial do nível, de modo a compatibilizar a qualificação do candidato ao mercado salarial.

## 1.4 Procedimento

1.4.1. O órgão que necessitar de pessoal, solicitará à DREH início do processo seletivo; através do preenchimento do formulário de REQUISIÇÃO DE PESSOAL.

1.4.2 A Administração de Cargos e Salários na DREH deverá examinar a REQUISIÇÃO DE PESSOAL, a partir da existência da vaga ou da criação de nova vaga.

1.4.3 Em se tratando de existência de vagas, decorrente de substituição de funcionário, caberá à DREH aprová-la, indicando a denominação do cargo e o salário de contratação, que deverá corresponder a primeira faixa do nível.

1.4.4 Em se tratando de criação de nova vaga à REQUISIÇÃO DE PESSOAL deverá, necessariamente, ser anexado o QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE ATRIBUIÇÕES. O pedido será examinado, também, pela unidade de Orçamento para informar sobre a existência ou não de recursos.

1.4.5 Baseada nas informações da DREH e Orçamento, a Diretoria Administrativa decidirá sobre a aprovação da criação da nova vaga.

1.4.6 As propostas de contratação de profissionais em cargo ou nível diferente da inicial deverão ser examinadas pela Comissão Permanente de Políticas de Administração de Cargos e Salários que estabelecerá critérios para indicar o cargo, o nível e faixa salariais a serem aplicados, de acordo com as qualificações do candidato, o mercado e os salários praticados na FGV.

1.4.7 A Comissão, a ser designada pela Direção Superior da FGV, será constituída de três membros permanente representantes da DIA, DIF e DREH, e três membros nomeados, sendo um, Titular do órgão que propõe a contratação e dois Diretores convidados.

## 1.5 Competência

1.5.1 A Chefia da DREH autorizará a admissão de candidato selecionado, desde que se trate de classificação na primeira referência da faixa salarial e preenchimento de vaga.

1.5.2 Os demais casos deverão ser autorizados pelo Diretor Administrativo, ouvida a Comissão.

## 2. Norma de Avaliação e Análise de Desempenho

### 2.1 Conceituação

Avaliação de Desempenho: processo que visa retratar o desempenho do funcionário com base no seu trabalho em determinado período.

Análise de Desempenho: processo que visa identificar fatores que facilitam ou dificultam o bom desempenho do funcionário.

Análise de Potencial: processo que visa avaliar o desenvolvimento da capacidade do funcionário a fim de identificar a possibilidade do exercício futuro de tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

### 2.2 Objetivos

2.2.1 Prover a FGV de um instrumento que possibilite a avaliação e análise periódica do desempenho do funcionário.

2.2.2 Propiciar o gerenciamento de pessoas através da análise do trabalho realizado e da fixação de metas entre funcionário e chefe imediata, visando melhorar o desempenho.

2.2.3 Identificar dificuldades encontradas na execução do trabalho e buscar soluções para superá-las.

2.2.4 Propiciar a melhoria salarial do funcionário seja através de promoção ou acesso.

### 2.3 Época de realização

2.3.1 O registro de dados relativos à avaliação e análise de desempenho deverá ser realizado anualmente, no mês de outubro.

2.3.2 Os funcionários recém-admitidos serão avaliados antes de completar os três meses destinados ao período de experiência.

2.3.3 Aqueles admitidos, no período de outubro e abril, serão novamente avaliados na época de realização da avaliação.

2.3.4 Os admitidos nos demais meses, serão somente avaliados no ano seguinte ao da admissão, respeitando-se o mês de outubro.

2.3.5 Nos casos de transferência, a avaliação deverá ser realizada no mês de outubro pela nova chefia. No caso dos funcionários transferidos no período de abril a outubro, será ouvida a chefia anterior.

### 2.4 procedimento

2.4.1 No mês de setembro a DREH distribuirá, a cada órgão, o Formulário de Avaliação e Análise de Desempenho e, um mês antes do término do contrato de experiência, nos casos de recém-admitidos.

2.4.2 O Titular de cada órgão distribuirá o Formulário a cada chefia que, por sua vez, deverá entregá-lo a cada funcionário sob seu comando.

2.4.3 O funcionário efetuará sua auto-avaliação, preenchendo o item A do formulário, no prazo de cinco dias, e passando-o para a chefia imediata.

2.4.4 A chefia imediata terá cinco dias para efetuar a avaliação dos seus subordinados, através do preenchimento do item B do formulário, e até dez dias para marcar entrevista com o funcionário.

2.4.5 Competirá à chefia imediata, comparar a avaliação preenchida pelo funcionário, com aquela por ela realizada, discutindo, se necessário, com a chefia imediatamente superior as avaliações e as análises, no sentido de se certificarem de a mesma estar (ou não) correta, e elaborarem as justificativas a serem colocadas no ato da entrevista.

2.4.6 A chefia imediata marcará entrevista com cada funcionário, individualmente, para examinarem em conjunto os resultados alcançados. Nos casos de discrepância, ambos deverão buscar o consenso com relação a pontuação e estabelecer medidas para melhorar o desempenho.

2.4.7 Caso o consenso não seja alcançado, a pontuação do(s) item(ns) deverá permanecer em branco. Na avaliação global prevalecerá o valor dado pela chefia.

2.4.8 Mesmo não havendo concordância quanto ao resultado, o funcionário deverá assinar o Formulário de Avaliação e Análise de Desempenho.

2.4.9 Após o exame em conjunto da avaliação entre chefia imediata e cada funcionário, os formulários deverão ser encaminhados à chefia imediatamente superior, que tomará ciência.

2.4.10 As chefias em conjunto identificarão ações de treinamento, melhoria de equipamento e instalações, melhoria nos fluxos de trabalho, entre outras medidas a serem implementadas, visando melhorar o desempenho de sua equipe.

2.4.11 O Titular do órgão encaminhará à DREH os Formulários preenchidos e à DIA um plano de ação.

2.4.12 A DREH tabulará os dados e identificará os candidatos à promoção, acesso, transferência e desligamento.

2.4.13 A DIA examinará os planos de ação, consolidando-os num Plano de Desenvolvimento Organizacional, a ser implementado a partir das prioridades fixadas.

2.4.14 Os recursos, para implementação do Plano de Desenvolvimento Organizacional, serão provenientes do Fundo de Modernização Institucional (FMI) de cada órgão e previstos no orçamento da mesma.

## 2.5 Resultado da Avaliação e da Análise

2.5.1 No caso de o funcionário ter sido classificado como ótimo e muito bom, poderá ou não receber a promoção, em função dos recursos disponíveis para cada unidade e a critério da chefia

imediatamente; estará apto para se candidatar a acesso ou, ainda, poderá ser transferido, como forma de preparação para o acesso futuro.

2.5.2 Se o funcionário tiver sido classificado como bom, permanecerá na situação atual.

2.5.3 Se o funcionário tiver sido classificado como regular, permanecerá na situação atual ou poderá ser transferido, buscando uma melhor adequação do trabalho em relação às suas aptidões.

2.5.4 No caso funcionário ter sido classificado como fraco, poderá permanecer na situação atual ou ser desligado da FGV.

2.5.5 O funcionário classificado como regular ou fraco, deverá se submeter a uma nova avaliação, seis meses após esse resultado, no sentido de se observar novamente o seu desempenho. Havendo nova distribuição do Formulário de Avaliação e Análise de Desempenho, um mês antes do término dos seis meses previstos anteriormente.

## 2.6 Recurso

2.6.1 No caso de não haver consenso sobre o resultado da avaliação, o funcionário terá cinco dias para recorrer da decisão, preenchendo o Requerimento, a ser encaminhado à DREH, justificando o seu pedido, desde que tenha tomado ciência e assinado o Formulário de Avaliação e Análise de Desempenho.

2.6.2 O Requerimento será examinado pelo Titular de cada órgão ou seu representante, em conjunto com a DREH, que ouvirão a chefia imediata e o funcionário envolvido, emitindo parecer final.

2.6.3 A DREH dará ciência do parecer ao funcionário e à chefia imediata, que deverão assinar o documento. Em seguida a Divisão procederá ao registro do resultado.

2.6.4 Em se tratando de funcionário da DREH, caso não haja consenso entre funcionário e chefia da DREH, o recurso será examinado pela DIA.

## 3. Normas de Promoção

### 3.1 Conceituação

Promoção: é a alteração do salário do funcionário, dentro da mesma classe salarial do cargo que ocupa.

3.2 Objetivo: premiar a dedicação do funcionário em seu trabalho, propiciando-lhe um aumento salarial.

3.3 Época de Concessão: a promoção será concedida ao longo do ano, observados os requisitos previstos na presente Norma e a dotação orçamentária fixada anualmente para este fim.

### 3.4 Requisitos

3.4.1 Estar em efetivo exercício do cargo, no mínimo de seis meses.

3.4.2 Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos doze meses.

3.4.3 Ter sido classificado como muito bom e ótimo na última avaliação de desempenho.

3.4.4 Ter sido indicado por sua chefia imediata.

3.4.5 Haver disponibilidade de recursos para cobrir o aumento de despesas.

### 3.5 Procedimento

3.5.1 Um mês após a realização da Avaliação e Análise de Desempenho, a DREH enviará, a cada Titular de órgão, relação de funcionários que satisfazem os requisitos estabelecidos.

3.5.2 Cabe ao Titular de cada órgão estabelecer o processo de promoção e autorizar as concessões de mérito.

3.5.3 Observando o percentual orçamentário destinado à promoção, os Titulares de cada órgão terão dez dias para proceder à seleção dos funcionários, a serem promovidos, e enviar Mapa de Planejamento de Mérito à DREH, indicando o nome dos funcionários contemplados com o respectivo percentual de aumento e mês de concessão.

3.5.4 À DREH caberá o registro e pagamento das promoções autorizadas pelos Diretores.

3.5.5 Caso o funcionário seja desligado da FGV, antes do recebimento do seu mérito, o Titular do órgão poderá utilizar esse crédito para contemplar outro funcionário, que atenda às exigências de promoção.

3.5.6 O Titular do órgão poderá introduzir mudanças no Mapa de Planejamento de Mérito, relacionadas à antecipação ou adiamento da concessão do mérito, quando julgar necessárias.

### 3.6 Concessão do Mérito

3.6.1 A dotação orçamentária destinada à promoção refere-se a um determinado percentual, calculado sobre o total anual da folha de pagamento, a ser decidido, a cada ano, pela Direção Superior da FGV.

3.6.2 Cada órgão receberá um montante, que corresponderá à participação de sua folha de pagamento anual, em relação à folha de pagamento total da FGV, segundo cálculo efetuado pela DREH.

3.6.3 Este montante por órgão será ainda dividido, proporcionalmente à participação de sua folha, por grupo de carreiras e classes.

3.6.4 Em virtude da limitação de recursos para concessão de aumento por mérito, nem todos os funcionários avaliados como ótimo e muito bom farão jus a esse aumento salarial.

3.6.5 A distribuição da dotação orçamentária a que fará jus cada órgão, para premiar o desempenho ótimo e muito bom, será definida pelo Titular do órgão, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária.

3.6.6 No caso de o funcionário ter sido avaliado como muito bom, terá direito a aumento de salário correspondente a uma faixa da tabela salarial.

3.6.7 No caso de o funcionário ter sido avaliado como ótimo, terá direito a aumento de salário correspondente a duas faixas da tabela salarial.

3.6.8 Caso não haja coincidência de um aumento por promoção, na mesma época da concessão de acesso, o procedimento deverá ser o de incorporar primeiro a promoção a que fará jus e, baseado nesse montante, ser classificado no novo cargo e em uma faixa salarial, que não poderá ser inferior ao somatório do salário atual mais a promoção.

3.6.9 A promoção de funcionário que esteja ocupando cargo em comissão, dar-se-á segundo seu nível salarial neste cargo. O registro, contudo, far-se-á também no nível e faixa salarial correspondente ao ser cargo de carreira.

#### 4. Norma de Acesso

4.1 Conceituação: é o progresso funcional e conseqüente melhoria salarial com a mudança de uma classe para outra de maior complexidade, usualmente na mesma carreira.

4.2 Objetivo: propiciar o desenvolvimento profissional do funcionário que tem desempenho igual ou superior a muito bom e apresenta potencial para assumir atribuições mais complexas e de maior responsabilidade.

4.3 Época de Concessão: a qualquer momento, desde que haja vaga.

#### 4.4 Requisitos

4.4.1 Estar em efetivo exercício na FGV seis meses antes da época de seleção.

4.4.2 Contar, no mínimo, com doze meses de permanência no mesmo cargo.

4.4.3 Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos doze meses.

4.4.4 Ter sido classificado como muito bom, ou ótimo, na última análise de desempenho.

4.4.5 Preencher os requisitos mínimos, necessários para ocupar o cargo de acesso.

4.4.6 Ter sido aprovado no processo seletivo.

#### 4.5 Procedimento

4.5.1 Por ocasião da Proposta Orçamentária, cada Titular de Órgão fará uma revisão dos cargos que deverão ser preenchidos, em sua unidade, no próximo ano.

4.5.2 O órgão que necessita de pessoal solicitará à DREH o início do processo seletivo, através do preenchimento do formulário REQUISICÃO DE PESSOAL.

4.5.3 A Administração de Cargos e Salários, da DREH, deverá examinar a REQUISICÃO DE PESSOAL, a partir da existência da vaga ou da criação de nova vaga.

4.5.4 Em se tratando de existência de vaga, decorrente de substituição de funcionário, caberá à DREH aprová-la, indicando a denominação da classe e o salário correspondente.

4.5.5 Em se tratando de criação de nova vaga, à REQUISICÃO DE PESSOAL deverá, necessariamente, ser anexado o QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE ATRIBUIÇÕES e ser examinado, também, pela unidade de ORÇAMENTO para informar sobre a existência ou não de recursos.

4.5.6 Baseada nas informações da DREH e do Orçamento, a Diretoria Administrativa decidirá sobre a aprovação da criação da nova vaga.

4.5.7 A DREH consolidará as solicitações e estabelecerá cronograma a ser aprovado pela Direção da FGV.

4.5.8 Uma vez aprovada a vaga, competirá à DREH proceder à análise e avaliação do novo cargo, indicando sua denominação, nível e salário correspondente.

4.5.9 A DREH dará início ao processo seletivo, divulgando as vagas a serem preenchidas, os requisitos mínimos para preenchimento das mesmas e a forma de seleção, sendo esta, estabelecida, em conjunto com o órgão solicitante, observados os itens 4.6, 4.7 e 4.8.

4.5.10 A DREH promoverá as inscrições de candidatos e procederá à pré-seleção, verificando se os requisitos previstos foram preenchidos, eliminando os candidatos que não atenderam aos mesmos.

4.5.11 A DREH ou cada órgão, procederá à escolha dos candidatos inscritos, segundo a forma de seleção estabelecida.

4.5.12 A DREH ordenará e divulgará a lista dos candidatos classificados.

4.5.13 A DREH procederá ao registro, aos enquadramentos funcional e salarial do funcionário e ao correspondente pagamento.

#### 4.6 Acesso as Classes de Apoio Administrativo e Técnico

4.6.1 As classes de apoio administrativo e técnico terão por exigência primeiro ou segundo grau de instrução para seu provimento, segundo as respectivas especificações.

4.6.2 Preenchidos os requisitos previstos no tem 4.4, será aceita a inscrição do funcionário que será submetido a provas de seleção.

4.6.3 Terá prioridade o funcionário que ocupar cargo, no órgão requisitante da vaga, desde que classificado entre os três primeiros colocados.

4.6.4 Não havendo preenchimento das vagas por funcionários da FGV, a DREH procederá a processo de seleção externa.

#### 4.7 Acesso para as Classes de Nível Superior

4.7.1 Estas classes exigirão para provimento curso superior.

4.7.2 Preenchidos os requisitos previstos no item 4.4, será aceita a inscrição do funcionário que será submetido a uma Comissão de Avaliação.

4.7.3 A Comissão de Avaliação será composta por cinco membros, designados pelo Titular do Órgão.

4.7.4 A Comissão definirá os critérios e tipo de exames a serem aplicados.

#### 4.8 Acesso para a Classe de Magistério

4.8.1 Esta classe exige para seu provimento curso de mestrado ou doutorado, segundo requisitos e processo previstos no regulamento e ou regimento de cada Escola.

#### 4.9 Acesso de Classes de Nível Superior e Magistério na Carreira

4.9.1 Atendidos os requisitos previstos no item 4.4, será aceita a inscrição do funcionário que preencherá formulário próprio, sendo este examinado por uma Comissão de Avaliação.

4.9.2 A Comissão de Avaliação será composta por cinco membros, da mesma carreira profissional, pertencentes ou não a FGV, designada pelo Titular do Órgão.

4.9.3 A Comissão definirá os critérios e tipo de exames a serem aplicados.



#### 4.9.4 Descrição de cada Classe na Carreira

##### a) Jr. ou Assistente:

As atribuições desempenhadas não tem maior complexidade e nem requerem especialização. A maior parte do tempo é dedicado a tarefas repetitivas, que exigem a seleção e aplicação de normas e técnicas para elaboração de pequenas modificações. Trabalho realizado sob orientação e supervisão, com poucas possibilidades de tomar decisões.

Não é requerida experiência mínima para provimento do cargo. Para o seu pleno desempenho são necessários, no mínimo, dois anos de exercício no cargo.

A instrução mínima requerida é graduação para os cargos técnicos e mestrado para os cargos de magistério.

##### b) Pleno ou Adjunto:

Maior parte do tempo é dedicada a atribuições executadas com autonomia, que requerem cerca especialização, bem como conhecimento amplo e diversificado de técnicas específicas em sua área de atuação. Trabalho realizado sob orientações de caráter geral, com possibilidade de tomar decisões independentes.

A experiência mínima requerida para acesso ao cargo é de três anos. Para o efetivo desempenho do trabalho são necessários, no mínimo, seis anos de experiência acumulada, no mínimo.

A titulação mínima requerida para cargos da carreira de ensino e pesquisa é doutorado.

##### c) Senior ou Titular:

A maior parte do tempo é dedicada a atribuições que envolvem interpretação, organização e coordenação de projetos de envergadura. As atividades são diversificadas e complexas, apresentando problemas únicos e controvertidos, que exigem alto grau de criatividade e decisões de impacto.

Para o pleno desempenho do trabalho é requerida experiência mínima acumulada de dez anos na função.

A instrução mínima requerida para os cargos da carreira de ensino e pesquisa é o doutorado

É necessário que tenha desenvolvido e/ou implementado projeto de impacto na Instituição. Para os cargos da carreira de ensino e pesquisa, o funcionário deverá ter publicado monografias, pesquisas ou projetos e livro, inovadores, no seu campo profissional.

#### 5. Norma de Transferência

5.1 Conceituação: mudança de um cargo para outro de mesmo nível salarial em classe distinta, seja isolada ou pertencente à carreira.

5.2 Objetivo: buscar adequação do funcionário a outro tipo de tarefas, por falta de aptidão para executar as atuais, ou prepará-lo para acesso.

5.3 Época de Concessão: sempre que houver requisição, seja por parte do Titular de cada Órgão ou do próprio funcionário.

#### 5.4 Requisitos

5.4.1 Contar, no mínimo, com doze meses de permanência no mesmo cargo. Exceção feita quando se tratar de readaptação provocada por doença, assim reconhecida pelo INSS, ou por recomendação da DREH.

5.4.2 Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos doze meses, no caso de preparação para acesso.

5.4.3 Não ter sido classificado como fraco na última análise de desempenho.

5.4.4 Preencher os requisitos mínimos da classe e submeter-se a estágio probatório

5.4.5 Haver existência de vaga.

## 5.5 Procedimento

5.5.1 O Titular de cada Órgão proporá a transferência do funcionário, conforme indicado no FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E ANÁLISE DE DESEMPENHO.

5.5.2 O funcionário solicitará transferência, através de REQUERIMENTO encaminhado ao Titular de seu Órgão, que o enviará à DREH.

5.5.3 A DREH verificará se o funcionário cumpre os requisitos do item 5.4

5.5.4 A DREH submeterá o funcionário a testes de qualificação e treinamento, se necessário, e acompanhará o estágio probatório de três meses.

5.5.5 A DREH examinará a avaliação e análise de desempenho, antes de proceder ao respectivo registro.

## 6. Norma de Revisão do PCS

6.1 Objetivo: dar dinâmica ao Plano de Cargos e Salários (PCS), atualizando, sempre que necessário, a Estrutura de Carreiras e Classes, bem como a Estrutura Salarial.

### 6.2 Procedimento

6.2.1 A iniciativa para propor alterações no PCS caberá:

a) ao Titular de cada Órgão da FGV;

b) à Chefia da DREH;

c) aos Representantes dos Funcionários.

6.2.2 A solicitação deverá ser fundamentada e encaminhada à DIA, que terá cinco dias para convocar a Comissão Permanente de Políticas de Administração de Cargos e Salários.

6.2.3 A Comissão examinará e indicará opções para decisão da Direção da FGV ou DIA.

6.2.4 A implementação das decisões caberá à DREH.

### 6.3 Causas para dar início a Revisão do PCD

6.3.1 Mudança das atribuições, em virtude da adoção de nova tecnologia ou alterações no processo de trabalho.

6.3.2 Alta rotatividade de pessoal, em virtude de demandas do mercado de trabalho.

6.3.3 Incorporação de novas atividades.

6.3.4 Transferência ou extinção de atividades.

6.4 Avaliação de Cargos a partir de Desvio de Função

6.4.1 Durante a vigência do Plano de Cargos e Salários (PCS), sempre que ocorrer um desvio de função, o Titular do Órgão deverá encaminhar o QUESTIONÁRIO ANÁLISE DE ATRIBUIÇÕES à DREH.

6.4.2 A DREH procederá à análise e à avaliação da situação funcional, a fim de comprovar as informações que constam do Questionário, bem como verificar se os requisitos da classe foram atendidos.

6.4.3 A DREH emitirá parecer. Em se tratando de mudança de classe para outra de mesmo nível salarial, será aplicada a Norma de Transferência. Caso se trate de mudança de classe e nível salarial, será aplicada a Norma de Acesso.

6.5 Periodicidade

6.5.1 A Comissão se reunirá sempre que houver necessidade de deliberar sobre:

- criação, fusão, desdobramento ou extinção de classes;
- modificação do conteúdo (descrição) e das especificações da classe;
- alteração da denominação da classe;
- reavaliação da classe, para modificar sua faixa salarial;
- reavaliação da estrutura salarial, isto é, do número de níveis, do número de faixas, da diferença percentual entre cada faixa, e do valor inicial, médio e final de cada faixa.

6.5.2 A Comissão Permanente de Políticas de Administração de Cargos e Salários, designada pela Direção Superior da FGV, será constituída por três membros permanentes, representantes da DIA, DIF e DREH, e três membros nomeados, sendo, Titular do Órgão ou Representante dos funcionários, que propõe a alteração e dois Diretores convidados.

7. Normas de Enquadramento

7.1 Conceituação: é a classificação do funcionário numa classe e respectivo nível e faixa salariais do novo Plano de Cargos e Salários, que poderá modificar sua situação atual ou não.

7.2 Tipos de Enquadramento

7.2.1 Funcional Geral: é a transposição dos funcionários da classe atual para a nova, sem exame dos desvios de função.

7.2.2 Salarial: é a transposição do funcionário com salário percebido atualmente para o nível e faixa do novo Plano.

7.2.3 Funcional Específico: é a análise dos desvios de função, visando corrigir a classificação de um funcionário em outra classe, cujas tarefas correspondam às atualmente desempenhadas por ele.

7.3 Procedimento

7.3.1 A Equipe técnica do PCS, após consulta junto ao Titular de cada Órgão, encaminhará formalmente ao mesmo, relação dos funcionários lotados, com indicação da situação atual e proposta de enquadramento funcional geral e específico.

7.3.2 O Titular de cada Órgão encaminhará a pertinência da proposta de enquadramento funcional geral e específico e emitirá parecer dando sua aprovação em relação à mesma. Caso haja alguma discordância entre a proposta apresentada e a situação de funcionários do Órgão, seu Titular deverá entrar em contato com a equipe técnica da PCS, para rever os casos discordantes e chegar a um consenso.

7.3.3 No enquadramento salarial, a ser realizado após a conclusão do enquadramento funcional, os funcionários serão posicionados no nível de sua classe funcional, em faixa compatível com o respectivo salário atual, de forma a garantir um aumento do salário real de no mínimo 5%, exceção feita para os cargos extintos a vagar.

7.3.4 No caso de funcionários que ocupam cargos iguais com níveis salariais distintos, estes poderão ser enquadrados em faixas salariais que permitam manter a diferença salarial relativa.

7.3.5 Finalizando o enquadramento funcional e salarial, cada Órgão convocará seus funcionários para assinatura do TERMO DE CONCORDÂNCIA, relativo à aceitação do enquadramento proposto. Caso haja discordância de algum funcionário, este poderá recorrer ou permanecer na situação atual.

7.3.6 O funcionário que considere que não foi adequadamente enquadrado em termos funcionais encaminhará recurso à DREH no prazo de dez dias a partir da ciência da sua situação de enquadramento, fundamentando sua discordância.

7.3.7 A DREH encaminhará o recurso à Comissão de Implantação do PCS, para reexame e esta terá até trinta dias para emitir parecer sobre o caso apresentado.

7.3.8 A Comissão de Implantação do PCS será constituída por dois representantes da DREH; um representante do Titular do Órgão em que está lotado o funcionário requerente; um representante dos funcionários e o especialista responsável pela elaboração do PCS.

7.3.9 Os casos dos funcionários em desvio de função serão examinados pela Comissão com base nas Descrições dos Cargos do novo PCS, questionário de análise de atribuições preenchido pelo funcionário e observação. A Comissão definirá o novo enquadramento, caso haja pertinência de fazê-lo.

7.3.10 O funcionário será convocado para tomar ciência do parecer e de seu enquadramento. Caso não concorde, poderá permanecer na situação atual, assinando termo que ratifica a escolha.

7.3.11 Cabe a DREH efetuar os respectivos registros e pagamentos segundo cronograma.

7.3.12 O funcionário que optar por permanecer na situação atual poderá solicitar ao Titular do Órgão o enquadramento, um ano após a implementação do novo Plano.

#### 7.4 Critérios para Enquadramento Funcional Geral

7.4.1 Este enquadramento será realizado tendo como base o esquema de transposição.

7.4.2 Quando a situação atual do funcionário não propiciar seu enquadramento pelo esquema de transposição, sua situação será examinada segundo o item 7.3.9.

7.4.3 Estão fora deste esquema de transposição e deverão permanecer na situação atual os cargos excluídos pelo especialista responsável pela elaboração do PCS.

#### 7.5 Enquadramento nas Classes das Carreiras

7.5.1 Para os cargos de magistério o enquadramento será processado no novo Plano em Classes correspondentes à que estiverem ocupando no plano atual, de acordo com a estrutura das carreiras em cada unidade.

7.5.2 Caberá à Comissão rever ou não essa classificação. Caso haja revisão, a proposta deverá ser aprovada pela Direção da FGV.

7.5.3 Deverão ser observados, nas classes de nível superior os seguintes critérios:

a) Descrição de cada classe na carreira, conforme item 4.9.4 Norma de Acesso;

b) Considerar, ainda, participação em eventos que visem atualização de conhecimentos como congressos, seminários e cursos de especialização; trabalhos publicados, para as áreas de Magistério e Pesquisa; domínio de idiomas; contribuição do profissional em áreas administrativas e de coordenação da FGV e atividades que envolvam representação da Instituição.

## Volume II

### Estrutura de Carreiras e Classes

#### GRUPO 1 - CARREIRAS DE ENSINO, PESQUISA E ANÁLISES ECONÔMICAS

##### 1.1 CARREIRA DE MAGISTÉRIO

Professor Titular

Professor Adjunto

Professor Assistente

##### 1.2 CARREIRA DE PESQUISADOR

Pesquisador Sênior

Pesquisador Pleno

Pesquisador Júnior

##### 1.3 CARREIRA DE ESPECIALISTA EM ANÁLISES ECONÔMICAS

Especialista em Análises Econômicas Júnior

Especialista em Análises Econômicas Pleno

Especialista em Análises Econômicas Sênior

##### 1.4 CARREIRAS DE APOIO TÉCNICO A ANÁLISES ECONÔMICAS

Técnico em Análises Econômicas

Auxiliar Técnico em Análises Econômicas

## GRUPO 2 - CARREIRAS DE DOCUMENTAÇÃO E DE INFORMAÇÃO

### 2.1 CARREIRA DE BIBLIOTECARIO

Bibliotecário Sênior

Bibliotecário Pleno

Bibliotecário Júnior

Auxiliar de Biblioteca

### 2.2 CARREIRA DE ANALISTA DE SISTEMAS

Técnico de Editoração de Texto Júnior

### 2.8 CARREIRA DE EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

Técnico de Editoração Eletrônica

Auxiliar de Editoração Eletrônica

Analista de Sistema Sênior

Analista de Sistema Pleno

Analista de Sistema Júnior

### 2.3 CARREIRA DE PROGRAMADOR

Programador Sênior

Programador Pleno

Programador Júnior

Técnico de Processamento de Dados

### 2.4 CARREIRA DE ARQUIVISTA

Arquivista Sênior

Arquivista Pleno

Arquivista Júnior

Técnico de Arquivo

### 2.5 CARREIRA DE TÉCNICO DE INFORMAÇÃO

Técnico de Informação Sênior

Técnico de Informação Pleno

Técnico de Informação Júnior

### 2.6 CARREIRA DE PRODUÇÃO EDITORIAL

Técnico de Produção Editorial Sênior

Técnico de Produção Editorial Pleno

Técnico de Produção Editorial Júnior

Produtor Gráfico

## 2.7 CARREIRA DE EDITORAÇÃO

Técnico de Editoração de Texto Sênior

Técnico de Editoração de Texto Pleno

## GRUPO 3 - CARREIRAS TÉCNICAS E DE APOIO ADMINISTRATIVO

### 3.1 CARREIRA ADMINISTRATIVA

Gerente Administrativo

Assistente Administrativo Sênior

Assistente Administrativo Pleno

Assistente Administrativo Júnior

Agente Administrativo

Auxiliar Administrativo

### 3.2 CARREIRA DE CONTADOR

Contador

Técnico de Contabilidade

### 3.3 CARREIRA DE SECRETARIADO

Secretária Executiva

Técnico em Secretariado

## GRUPO 4 - CARREIRAS DE SERVIÇOS AUXILIARES

### 4.1 CARREIRA DE APOIO GRÁFICO

Oficial Gráfico

Auxiliar Gráfico

Operador de Copiadora

### 4.2 CARREIRA DE RESTAURANTE Cozinheiro

Auxiliar de Restaurante

Auxiliar de Cozinha

## GRUPO 5 - CLASSES ISOLADAS

### 5.1 ENSINO E APOIO ACADÊMICO

Professor Extra-Carreira

Técnico Acadêmico

## 5.2 PESQUISA

Auxiliar de Pesquisa

## 5.3 PROCESSAMENTO DE DADOS

Operador de Computador Digitador

## 5.4 ARQUIVOLOGIA

Técnico de Microfilmagem

## 5.5 PRODUÇÃO EDITORIAL

Revisor de Provas

## 5.6 COMERCIALIZAÇÃO E VENDAS

Balconista

Correspondente Bilíngue

## 5.7 APOIO ADMINISTRATIVO

Contínuo

Datilógrafo

Técnico em Equipamento Audiovisual

## 5.8 ADVOCACIA

Advogado

## 5.9 MEDICINA E ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

Médico do Trabalho

Nutricionista

Assistente Social

Técnico de Segurança do Trabalho

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

## 5.10 RECEPÇÃO

Recepcionista Ascensorista

Telefonista Motorista

Agente Patrimonial

Agente de Portaria

## 5.11 RESTAURANTE

Operador de Caldeira



Copeiro

## 5.12 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Técnico em Manutenção Predial

## GRUPO 6 - GERENCIAL

6.1 Cargos de Direção Superior

6.2 Cargos de Direção Intermediária

6.3 Cargos de Supervisão

6.4 Cargos de Secretariado

6.5 Cargos ou Funções Temporárias

3.6 Os Centros de Pesquisa

As atividades de pesquisas são desenvolvidas