



Resolução N. 07/2021/CONSUPE

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo

O Conselho Superior da FACASC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, art. 26, inc. V e VII,

**Considerando** a ata da reunião do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC), realizada em 03 de fevereiro de 2021, na qual consta a ciência e o aceite por parte do Corpo Técnico-Administrativo acerca da revisão integral do Plano de Carreira, Cargos e Salários da categoria;

**Considerando** a ata da reunião do Conselho Superior (CONSUPE) da FACASC, realizada em 11 de fevereiro de 2021, na qual consta a aprovação do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo, a ser submetida para apreciação da Mantenedora;

**Considerando** a ata da reunião da *Mantenedora*, Fundação Dom Jaime de Barros Câmara, realizada em 18 de março de 2021, na qual consta a aprovação e homologação da revisão integral do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Católica de Santa Catarina, com vigência a partir de 1º de março de 2021;

**Considerando** a comunicação da *Mantenedora* ao CONSUPE da FACASC na data de 25 de março de 2021, sobre a aprovação do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo do Corpo Técnico-Administrativo, com vigência a partir de 1º de março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Resolução 10/2017/CONSUPE, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Técnicos-Administrativos da Faculdade Católica de Santa Catarina.

Art. 2º - Regulamentar a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários do corpo Técnico-Administrativo (PCCS-CTA) da Faculdade Católica de Santa Catarina.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 25 de março de 2021.

  
DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA  
Presidente do CONSUPE



## ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 07/2021/CONSUPE

### PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO DA FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA

#### CAPÍTULO I

##### DA NATUREZA E FINALIDADES

**Art. 1º** A FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC), recredenciada pelo MEC pela Portaria N. 205 de 03/02/2017 e, inscrita no CNPJ 82898891/0005-33, isenta de Inscrição Estadual, tem por endereço a Rua Deputado Antônio Edu Vieira Nº 1524, bairro Pantanal, Florianópolis (SC), CEP 88.040-001. A FACASC é mantida pela FUNDAÇÃO DOM JAIME DE BARROS CAMARA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 82.898.891/0001-00.

**Art. 2º** Atendendo às exigências legais de uma Instituição de Ensino Superior (IES), às diretrizes e orientações do Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-20204 (PDI 2020-2024), às disposições da legislação trabalhista e demais determinações educacionais, apresenta-se a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo (PCCS/CTA).

**Art. 3º** O PCCS/CTA da FACASC – objeto deste documento abrange todos os cargos técnico-administrativos da FACASC.

**Art. 4º** A implantação do PCCS/CTA da FACASC possui como escopo principal a reestruturação do programa de cargos e salários da FACASC, que envolve desde a revisão da estrutura ideal de cargos e hierarquias da organização, passando pela formalização das atividades, competências e requisitos inerentes a cada cargo, até o estabelecimento de diretrizes e métodos sistemáticos de administração salarial.

**Art. 5º** O PCCS/CTA da FACASC é o conjunto de normas e procedimentos que visa estabelecer e manter a estrutura salarial base (salário nominal) praticada na empresa equitativa e justa, em relação:

- I – aos demais cargos da organização, visando o equilíbrio interno dos salários;
- II - aos mesmos cargos de outras organizações, visando o equilíbrio externo.

*Paulo Celso*



**Art. 6º** O PCCS/CTA da FACASC tem como foco principal orientar os funcionários técnicos/administrativos da FACASC, quanto às possibilidades de ascensão profissional, existentes dentro da empresa, bem como profissionalizar a gestão de pessoas.

**Art. 7º** A doutrinação constante e o uso de boas técnicas de comunicação devem constar obrigatoriamente em qualquer programa de Administração de Salários, desde que apoiados por uma direção voltada para o atingimento da estratégia organizacional e visando o PCCS/CTA da FACASC como uma ferramenta base para que isso aconteça.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS, DA METODOLOGIA E VIGÊNCIA

**Art. 8º** São objetivos do PCCS/CTA da FACASC:

I - estabelecer uma política de remuneração adequada à realidade financeira da FACASC e ao mercado de atuação;

II - estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno entre os cargos e funções de confiança;

III - eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos funcionários;

IV - orientar os funcionários da FACASC quanto às possibilidades de ascensão profissional existentes;

V - estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;

VI - definir perfis profissionais que orientem o desenvolvimento profissional e processos de recrutamento e seleção;

VII - estabelecer critérios de progressão salarial.

**Art. 9º** A metodologia utilizada para a confecção da presente Política Salarial foi a de Escalonamento Simples, analisando a hierarquização dos cargos, avaliando-os de forma abrangente em função da complexidade das atividades. Para isso, realizou-se uma pesquisa salarial de mercado, na data 27/10/2020 e uma avaliação da complexidade de cada cargo. Esses dados foram comparados, gerando as faixas salariais de cada grupo de cargos.

Parágrafo único. A graduação salarial de cada cargo é percorrida pelos funcionários através de avaliações de desempenho (mérito) e aquisição de critérios de senioridades.

*Profª Alice*



**Art. 10.** Os critérios estabelecidos pelo presente Plano de Carreira, Planos e Salários, incluindo os enquadramentos necessários, terão vigência a partir da data de homologação pela Mantenedora, a Fundação Dom Jaime de Barros Câmara.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

**Art. 11.** O PCCS/CTA da FACASC conta com a seguinte relação de conceitos e terminologias:

I - **cargo**: é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A diferença entre cargo e função é que o cargo é a posição que uma pessoa ocupa dentro de uma estrutura organizacional determinado estrategicamente e função é o conjunto de tarefas e responsabilidades que correspondem ao cargo;

II - **classe salarial**: corresponde à faixa salarial estabelecida para cada nível de senioridade em cada cargo de modo que, para as funções nela agrupadas, se possa atribuir remuneração equivalente;

III - **competências comportamentais**: são as habilidades e atitudes que os funcionários devem ter desenvolvidas para o seu bom desempenho;

IV - **competências técnicas**: São os conhecimentos técnicos exigidos para o bom desempenho das atividades;

V - **descrição de cargos**: É o documento que contém as responsabilidades/ atividades que constituem o conjunto de atribuições de cada cargo dentro da empresa, além do perfil desejado para isso e requisitos de acesso;

VI - **faixa salarial**: é a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de cargo, sendo que cada Classe de Cargo possui uma única Faixa Salarial. Tem sempre a mesma estrutura para todos os cargos da organização, porém seus valores salariais são diferenciados de acordo com a complexidade e relevância para a organização;

VII - **função**: é um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo;

VIII - **grau de senioridade**: Trata-se da diferenciação do funcionário no mesmo cargo, levando-se em consideração os diferenciais constantes nas descrições de cargos e necessários de acordo com a complexidade das atividades desempenhadas. As senioridades que serão aplicadas a todos os cargos da FACASC são: Júnior, Pleno e Sênior;

*Paula Blau*



IX - **mérito**: conjunto de características que distinguem alguém como bom e apreciável, merecedor de reconhecimento;

X - **níveis**: são os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõe cada faixa salarial;

XI - **organograma**: é a representação gráfica da estrutura funcional formal de uma organização. Os organogramas mostram como estão dispostos as áreas e setores, a hierarquia e as relações de comunicação existentes;

XII - **pesquisa salarial**: é o levantamento e análise dos dados salariais e de benefícios praticados por outras empresas que atuam na mesma área ou que possuem a mesma estrutura organizacional, buscando coerência externa na implantação ou manutenção de um Plano de Carreira, Cargos e Salários;

XIII - **política salarial**: é o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do PCCS, estabelecendo a política de remuneração abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de funções;

XIV - **promoção horizontal**: é a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da faixa salarial do mesmo;

XIV - **promoção vertical**: é a ascensão de cargo e conseqüentemente de salário, passando a ocupar um cargo pertencente a alguma linha hierárquica superior no organograma;

XIV - **remuneração**: é tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho. O art. 457 da CLT menciona que “Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber”;

XV - **requisitos do cargo**: é a descrição dos dados essenciais exigidos pelo cargo, o tipo de grau de requisitos básicos, as responsabilidades e desafios exigidos para o cargo;

XVI - **salário**: é o pagamento em dinheiro como contraprestação ao trabalho, podendo ser fixo ou variável.

## CAPÍTULO IV

### DAS ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

**Art. 12.** As etapas de construção do PCCS/CTA da FACASC foram:

§ 1º Construção do Organograma. Nesta etapa, foi definido o funcionamento estrutural de cargos da empresa, identificando as funções existentes a partir das diferentes

*Paula Allen*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

responsabilidades, assim como a hierarquia entre estas. O organograma foi descrito com o apoio e definições da diretoria e está demonstrado no Anexo I.

§ 2º Confeção das descrições de cargos. A descrição de cargos é o processo que consiste em determinar os elementos ou fatos que compõem a sua natureza e o torna distinto de todos os outros existentes na organização. É a determinação das atribuições, responsabilidades e requisitos inerentes as funções desempenhadas. Para que fosse possível obter dados sobre o conteúdo de cada cargo, fez-se necessário saber “o quê” cada funcionário faz, “como” faz e “por quê”. Após esse levantamento foram realizadas reuniões com os diretores de área para validar as atribuições pertinentes a cada cargo, assim como definir os requisitos técnicos e comportamentais para o preenchimento destes (Anexo II).

§ 3º Estrutura do formulário de descrição de cargos. Cada cargo ou função possui um formulário próprio, em formato padrão, incluindo os seguintes quesitos:

I - identificação: consta o título do cargo, a quem ele se reporta e a data de atualização da descrição;

II - missão do cargo: consta a descrição breve dos objetivos principais do cargo ou da razão do cargo existir na empresa;

III - responsabilidades: consta a descrição das macroatividades e que se espera que seus ocupantes executem;

IV - formação: consta o nível de instrução mínima para a execução das tarefas do cargo, de acordo com o nível hierárquico e senioridade;

V - experiência: consta o tempo necessário de experiência no cargo, função ou área, para efeito de novas contratações, promoções ou avaliações internas, de acordo com o nível de senioridade;

VI - competências técnicas: constam as competências técnicas necessárias a serem utilizadas na execução das atividades, com os respectivos graus de domínio exigidos para cada nível de senioridade;

VII - competências comportamentais: constam as competências comportamentais essenciais e específicas, necessárias a cada cargo.

§ 4º Avaliação dos cargos. Esta etapa consiste em avaliar todos os cargos da organização individualmente, determinando o grau de complexidade de cada um em comparação com os demais, formando-se uma hierarquia de cargos, a partir do cargo com menos complexidade, o de menor valor salarial, ao cargo de maior complexidade, com maior valor salarial. Dessa etapa se

*Paulo Alencar*



deu a atual classificação dos cargos (Classes de Cargos), o que foi realizado pela metodologia de Escalonamento Simples.

§ 5º Pesquisa salarial. A Pesquisa de Salários é uma ferramenta que possibilita a empresa perceber o valor externo de seus cargos, e utilizá-los na administração de cargos e salários, contratações, promoções de profissionais, implantação e reavaliação de política de benefícios, plano de participação nos resultados e incentivos, como bônus e gratificações. Uma pesquisa salarial deve ser baseada nos padrões de remuneração da região onde a empresa está localizada, assim como o segmento e o porte da empresa. Para chegar a resultados que possibilitem a implantação dos processos citados acima, realizou-se uma pesquisa no banco de dados da Neo Labor, com empresas que desenvolvem atividades e que possuem cargos semelhantes no mercado, visando identificar a remuneração praticada e sites especializados contendo base de dados salariais.

§ 6º Graduação salarial. Através da análise da avaliação dos cargos e da realização da pesquisa salarial desenvolveu-se uma graduação salarial para cada classe de cargo. A construção da graduação salarial foi formulada através dos passos a seguir:

I - definição de quantos níveis salariais cada classe de cargo será composto e qual a diferença em porcentagem entre estes;

II - criação da política de remuneração que irá compreender o enquadramento e a movimentação entre os níveis salariais.

§ 7º Enquadramento do pessoal. A partir da implantação deste PCCS/CTA da FACASC, os funcionários serão enquadrados automaticamente na nova estrutura de cargos e salários, mantendo-se, a princípio, o mesmo salário ou o logo acima, em sua faixa salarial. Salienta-se que nenhum funcionário será prejudicado por não atender aos novos pré-requisitos do cargo, considerando-se validados os requisitos para os funcionários já pertencentes ao quadro.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

**Art. 13.** Compõem as definições sobre a estrutura:

I - as tabelas salariais são regidas e devem ser atualizadas periodicamente por seus respectivos acordos coletivos, de acordo com o Sindicato das categorias (identificados na tabela salarial);

*Paula Alice*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

II - todas as faixas salariais preveem o salário base de cada cargo, para jornada mensal de 200 (duzentas) horas, contemplando o Descanso Semanal Remunerado;

III - jornadas diferentes de 200 (duzentas) horas mensais serão identificadas na tabela salarial. Quando não previstas, serão tratadas proporcionalmente a cada carga horária, levando-se em consideração o valor hora determinado (identificado a partir da divisão do valor descrito na tabela salarial dividido por 200);

IV - com os valores resultantes da pesquisa salarial e com base na avaliação interna, foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo;

V - as planilhas salariais são formadas por classes de cargos, as quais foram definidas conforme a relevância/complexidade interna dos cargos, segundo a metodologia de Escalonamento Simples, e de acordo com os níveis de hierarquia definidos na estrutura organizacional desenhada, sendo a classe 01 (um) com a de menor valor salarial (Anexo III);

VI - cada classe de cargos possui faixa salarial independente com 18 (dezoito) níveis de graduação salarial, tendo cada nível 1,5% de aumento sobre o anterior e 4% de aumento sobre aumento de nível de senioridade, denominados de A a R (Anexo IV);

VII - cada classe está subdivida em três senioridades, tendo cada senioridade seis níveis salariais que serão percorridos por meritocracia, a ser embasada pela ferramenta de Avaliação de Desempenho. Atingindo o último nível da senioridade a qual se encontra, o funcionário somente poderá continuar a ascender na faixa salarial do seu cargo caso atenda aos requisitos da senioridade posterior. Da mesma forma, poderá ascender para o primeiro nível das senioridades superiores caso atenda aos requisitos destas e, a empresa tenha necessidade por ocupantes de funções mais complexas, compatíveis com senioridades superiores.

**Art. 14.** Com a implantação desta versão do PCCS/CTA da FACASC, a remuneração dos funcionários será composta por:

I - **salário**: fatia da remuneração correspondente ao salário nominal previsto para o cargo e conquistado pelo funcionário a partir de sua performance individual. É a retribuição financeira pelo trabalho realizado no cargo, em conformidade com os níveis de complexidade e responsabilidades das atividades executadas.

**Art. 15.** Compõem as definições sobre alterações na estrutura:

I - **salário para um novo cargo**: Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido pelos gestores, com base na avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial;

*Professora Alice*



II – **alterações nas faixas salariais já existentes:** Alterações nas faixas salariais existentes poderão ocorrer de acordo com as regras estabelecidas Art. 19, inc. IV deste documento (Reclassificação do Cargo).

## CAPÍTULO VI DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 16.** A Política Salarial da FACASC tem por objetivo definir a estrutura funcional das planilhas salariais e determinar regras precisas, justas e claras quanto ao enquadramento e movimentação dos funcionários dentro dos níveis salariais. Para defini-la, foram utilizadas as seguintes **premissas:**

I - a relatividade interna: comparando as responsabilidades, qualificações e atribuições de cada cargo ou função;

II - a relatividade externa: utilizando os valores de mercado praticados para cada cargo ou função

III - o equilíbrio orçamentário da FACASC: levando em conta o desempenho financeiro da Faculdade e seus resultados.

Parágrafo único. A política salarial da FACASC será realizada em conformidade com os princípios apresentados na sequência deste capítulo.

### Seção I

#### Do Comitê de Gestão de Pessoas

**Art. 17.** O Comitê de Gestão de Pessoas (CGP), que é constituído pelo Diretor-Geral, Diretor-Administrativo/Financeiro, Diretor-Acadêmico e a equipe de Recursos Humanos da FACASC e será responsável por manter a Política Salarial em conformidade com os critérios estabelecidos nesse Plano, bem como pela proposição de medidas que objetive o seu aperfeiçoamento e a adequação a realidade da Faculdade. Desta forma, todas as movimentações funcionais da FACASC serão analisadas pelo CGP, o qual terá de aprovar ou não as propostas de movimentações, formuladas pelos diretores, com base nos critérios do PCCS/CTA da FACASC.

*Refund Allen*



## Seção II

### Do Salário de Admissão

**Art. 18.** Todos os novos funcionários devem ser admitidos no primeiro nível da sua senioridade dentro da faixa salarial do seu cargo ou função.

## Seção III

### Das Movimentações Salariais

**Art. 19.** O Sistema de Administração do Plano de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

I - **promoção horizontal:** É uma alteração do salário do funcionário dentro da faixa salarial e senioridade, correspondente ao seu cargo. Todos os cargos terão 18 (dezoito) níveis salariais, nominados de A a R, que serão percorridos de forma individual e independente por cada funcionário, em conformidade com os critérios definidos neste documento. O 18º nível salarial corresponde ao salário máximo possível a ser pago para um ocupante do cargo. Alcançado o último nível, o funcionário não terá mais direito a progressões por mérito, fazendo jus, a partir desse momento, tão somente ao reajuste salarial advindo do acordo coletivo, da promoção vertical, transferência de cargo ou reclassificação do cargo, de acordo com as necessidades da FACASC.

§ 1º **promoção horizontal por merecimento:** A FACASC concederá a promoção horizontal, desde que haja condições financeiras, por merecimento, anualmente, de acordo com os resultados das avaliações individuais, obtidos através da avaliação de desempenho. As normas e critérios referentes à Avaliação de Desempenho se encontram no capítulo VII – Da Avaliação de Desempenho.

§ 2º **promoção horizontal por senioridade:** Trata-se da diferenciação na forma como é esperado pela empresa que a função seja exercida pelo ocupante do cargo, envolvendo diretamente o domínio sobre as atividades exercidas e a postura profissional. A Senioridade na qual será enquadrado o ocupante de cargo é relacionada com os conhecimentos, habilidades e atitudes adquiridas através da sua vivência profissional, e com os requisitos definidos na descrição do cargo em questão. Na FACASC todos os cargos terão senioridades Júnior, Pleno e Sênior. O entendimento da FACASC para cada um dos níveis de senioridade, além dos requisitos descritos na Descrição de cada cargo, está apresentado a seguir:

*Prof. Aluísio*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

Senioridade	Conceito
<b>Júnior</b>	<p><b>Experiência:</b> Nenhuma ou pouca experiência na função específica, normalmente compreendida por até três anos de atuação.</p> <p><b>Complexidade:</b> Realiza atividades com pequena ou média complexidade dentro da sua área de atuação.</p> <p><b>Supervisão:</b> Necessita do acompanhamento de pessoas mais experientes.</p>
<b>Pleno</b>	<p><b>Experiência:</b> Já possui pelo menos três anos de experiência na função específica.</p> <p><b>Complexidade:</b> Realiza atividades, em sua maioria, de média ou média alta complexidade, dentro da sua área de atuação.</p> <p><b>Supervisão:</b> Necessita de pouca supervisão, tomando decisões endossadas por um superior.</p>
<b>Sênior</b>	<p><b>Experiência:</b> Já possui pelo menos oito anos de experiência na função específica.</p> <p><b>Complexidade:</b> Realiza atividades com total destreza, envolvendo atividades de alta complexidade, dentro da sua área de atuação.</p> <p><b>Supervisão:</b> Possui total domínio técnico da área e por isso é uma referência para toda uma equipe, e buscando supervisão de modo bem específico e pontual.</p>

*Paulo Alencar*

§ 3º O funcionário somente poderá ascender para os níveis salariais da seguinte senioridade caso se enquadre nos conceitos descritos acima ou na descrição do seu cargo atual.

II - **promoção vertical:** A promoção vertical refere-se à promoção de um funcionário para um cargo pertencente a alguma classe superior nas tabelas salariais, ocorrendo de acordo com a necessidade da diretoria e sujeita à apreciação. Desta maneira, pode ocorrer em qualquer época do ano. Os candidatos a essa promoção deverão passar por um processo de avaliação conduzido pelo Comitê de Gestão de Pessoas e pelo gestor imediato, que avaliará se os profissionais preenchem as competências e requisitos necessários para a vaga em questão. Os processos seletivos também serão abertos aos profissionais do mercado, sendo que os funcionários internos interessados participarão da seleção forma igual aos demais. O candidato que obtiver maior resultado na avaliação será promovido verticalmente. Caso haja empate, será dada preferência ao funcionário com maior tempo de casa. Se nenhum dos candidatos internos



obtiver o desempenho mínimo na avaliação considerado necessário para o preenchimento da vaga, esta será preenchida com profissionais do mercado. No caso de promoção vertical, o salário é alterado para se enquadrar no novo nível de senioridade ou na nova classe de cargos, no primeiro nível salarial ou superior mais próximo da tabela.

III - **transferência de cargo**: A transferência de cargo ocorre quando o funcionário for remanejado para outro cargo de mesmo nível hierárquico e mesma classe, devendo o salário permanecer no nível atual. Uma transferência não significa que o funcionário receberá um aumento de salário e esta possibilidade está vinculada à autorização pela diretoria da FACASC. Para se candidatar a uma transferência de cargo, o funcionário deve preencher os requisitos constantes na descrição de cargo e ter o salário nominal compreendido na faixa salarial da vaga em questão.

IV - **reclassificação do cargo**: Pode ocorrer reajuste salarial por reclassificação do cargo de duas maneiras:

a) reclassificação por alteração de complexidade interna: quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais;

b) reclassificação por alteração de complexidade externa: constatado por meio de pesquisa de remuneração, havendo necessidade de se alinhar aos padrões de mercado.

V - **reajustes coletivos**: os valores, em reais, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido através do Acordo Coletivo firmado com os respectivos sindicatos.

## CAPÍTULO VII

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho é uma ferramenta que permite maior aperfeiçoamento individual, já que proporciona ao profissional os esclarecimentos sobre as competências técnicas e comportamentais esperadas por seus superiores e colegas no que se refere ao seu desempenho profissional. Dessa forma, possibilita traçar estratégias de desenvolvimento, contribuindo para os fatores positivos da produção e para melhoria do ambiente.

**Art. 21.** A Avaliação de Desempenho tem como objetivos:

I - conhecer as potencialidades de seus funcionários e suas deficiências;

*Rejeal Alencar*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

- II - proporcionar *feedback* aos funcionários sobre suas atividades;
- III - estimular o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- IV - proporcionar um conhecimento para o funcionário de como o líder da sua equipe de trabalho pensa a seu respeito, para facilitar o aconselhamento e condução dos membros da equipe;
- V - proporcionar informações para aumentos salariais, promoções, necessidade de treinamento e, algumas vezes, demissões.

**Art. 22.** Competências são atributos pessoais e comportamentais de trabalho que levam a prever a capacidade de uma pessoa em desempenhar com sucesso determinada atividade. O uso das competências é uma resposta da Gestão de Pessoas às realidades da organização moderna. Neste caso aparece como alternativa no sentido de unir de forma objetiva as necessidades práticas da organização ao ser humano, de forma individualizada, enquanto ocupante de um cargo nesta. Parte-se, então, do princípio que:

- I - é necessário focar a pessoa em relação ao cargo que ela ocupa;
- II - a pessoa precisa se desenvolver continuamente para agregar valor à organização.

Para isso, as competências desenhadas para cada cargo deverão ser avaliadas periodicamente, através de formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo V) conforme política a seguir.

**Art. 23.** A periodicidade das avaliações de desempenho com validade para o Plano de Carreira, Cargos e Salários acontecerão anualmente, sendo aplicadas no mês de **setembro**.

§ 1º Os resultados e *feedback* dos gestores deverão ocorrer no mês de outubro e as eventuais alterações salariais referentes ao alto desempenho, serão efetuadas na folha de pagamento do mês de **janeiro do ano posterior**, considerando a disponibilidade orçamentária da FACASC.

§ 2º No entanto, deverá ser respeitada a carência de no mínimo 6 meses de casa ou, os critérios estabelecidos pela diretoria para que ocorra a primeira promoção. Caso contrário, a avaliação de desempenho deverá ser utilizada para acompanhamento, *feedback* e desenvolvimento do funcionário.

§ 3º Fora a periodicidade acima prevista, a avaliação de desempenho pode ser aplicada em qualquer mês do ano, como ferramenta para mensurar competências/desempenho e embasar a avaliação referente a promoções verticais ou outras promoções, conforme critérios da Direção.

Paulo Alencar



**Art. 24.** Participam da Avaliação de Desempenho todos os funcionários que tiverem completado, no mínimo, 6 (seis) meses de atividade laboral na instituição, na data da avaliação devem participar da Avaliação de Desempenho, exceto:

I - funcionários que tenham sido promovidos a um novo cargo nos 6 meses anteriores à avaliação;

II - funcionários que tenham desempenhado menos de 6 meses ininterruptos de atividade laboral nos últimos 12 meses anteriores à avaliação;

§ 1º Nos casos em que o funcionário esteja afastado na data da avaliação, a mesma será definida exclusivamente pelas notas concedidas pelo seu superior imediato, não contando com a autoavaliação.

§ 2º Funcionários que se enquadrem nos casos citados acima, e funcionários que já se encontram no último (ou acima) nível de seu cargo, poderão participar da Avaliação de Desempenho apenas como ferramenta de desenvolvimento profissional, porém sem possibilidade de progressão salarial dentro do PCCS/CTA da FACASC.

**Art. 25.** A avaliação de Desempenho será realizada pela metodologia de 180º, na qual o funcionário receberá avaliação do seu líder imediato, além da sua auto avaliação.

§ 1º A avaliação feita pelo gestor terá peso de 80%, e a auto avaliação peso de 20%.

§ 2º A intenção deste formato é que o funcionário receba um feedback de cada competência avaliada pelo seu gestor, mostrando seus pontos fortes e suas competências a serem desenvolvidas, e entrar num consenso (podendo haver uma mudança na nota final, caso ambos estejam de acordo).

**Art. 26.** Os fatores de avaliação compreendem os requisitos e competências organizacionais necessárias ao bom desempenho das atribuições, bem como responsabilidades de cada cargo e/ou função. Os fatores a serem avaliados, e seus respectivos pesos são:

FATORES	CONCEITO	PESO
<b>Competências Técnicas</b>	Conhecimentos exigidos para o bom desempenho das atividades de cada cargo contidas na descrição deste.	30%
<b>Competências Essenciais</b>	Habilidades e atitudes imprescindíveis a todos os funcionários, independente do departamento de atuação ou nível hierárquico.	30%
<b>Competências Comportamentais</b>	Habilidades e Atitudes que os funcionários devem ter desenvolvidas para o bom desempenho nas atividades inerentes a cada departamento, contidas na descrição deste.	40%

*Requiel Alvim*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

Parágrafo único. Os itens a serem avaliados e os níveis de exigência destes, poderão, caso seja constatada a necessidade, ser modificados anualmente. Estas modificações devem ser realizadas antes da aplicação da avaliação e devem ser comunicadas aos avaliadores e funcionários.

**Art. 27.** As competências essenciais, listadas abaixo, serão avaliadas em todos os funcionários da FACASC, independente de seu departamento de atuação e nível hierárquico.

COMPETÊNCIA	CONCEITO
<b>Proatividade</b>	Capacidade de prever fatos e situações, identificando o que precisa ser feito e iniciando, por decisão própria, ações capazes de incidir no curso dos acontecimentos, antes mesmo que lhe sejam solicitadas.
<b>Comunicação</b>	Capacidade de expor ideias claras e objetivas, bem estruturadas, escritas e/ou verbais, compreensíveis em qualquer ambiente, por qualquer interlocutor, individual e/ou coletivamente.
<b>Organização</b>	Capacidade de trabalhar metódica e ordenadamente, distribuindo o tempo de modo eficiente, utilizando com responsabilidade equipamentos e/ou ferramentas necessários ao desenvolvimento do trabalho.
<b>Comprometimento</b>	Capacidade de se envolver com o trabalho, consciente, responsável, participativa e ativamente, priorizando o crescimento da FACASC.
<b>Agilidade</b>	Capacidade de desenvolver tarefas de forma rápida, atenciosa, desembaraçada e destreza, otimizando as atribuições para cumprir metas de produtividade.
<b>Confidencialidade</b>	Capacidade de agir com discrição, reserva e sigilo tanto em assuntos de ordem profissional quanto relacional, seja envolvendo a FACASC ou colegas de trabalho.
<b>Trabalho em Equipe</b>	Capacidade de interação manifesta no trabalho em cooperação/colaboração com os colegas, visando atingir os objetivos da instituição, compartilhando e buscando soluções, favorecendo um clima de amizade, propiciando um ambiente de serenidade e segurança.

*Joseph Alvine*

**Art. 28.** As competências comportamentais serão avaliadas nos funcionários, da FACASC. As competências comportamentais variam de acordo com a descrição e requisitos de cada cargo (Anexo VI).

**Art. 29.** Com os resultados das avaliações dos funcionários por áreas, os gestores farão os ajustes salariais, tendo como base as notas das avaliações de desempenho. Os funcionários que obtiverem como resultado final da Avaliação de Desempenho nota igual ou superior a 80%, poderão subir um nível na faixa salarial do seu cargo. Tanto os resultados individuais da avaliação, quanto às progressões destas decorrentes, serão validadas pelo gestor da área, juntamente com a área e comitê de recursos humanos, ao longo de todo o processo de avaliação de desempenho, indicando qualquer ajuste ou correções a serem consideradas.



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

**Art. 30.** Todos os funcionários participantes da Avaliação de Desempenho devem ter orientação e treinamento antes da aplicação desta. O treinamento dos funcionários é tão importante quanto o próprio processo, uma vez que, este provavelmente, não funcionará caso os funcionários não entendam seus reais objetivos e vantagens. Servirá também para contornar a ansiedade e curiosidade que costuma ocorrer em avaliações organizacionais.

§ 1º O treinamento dos funcionários deverá abordar as seguintes questões:

I - por que fazer Avaliação de Desempenho?

II - o que poderá acontecer comigo?

III - quais as vantagens para mim?

IV - como e para quem os resultados serão utilizados?

V - quais os prazos?

VI - como evitar erros de avaliação?

VII - como interpretar competências e comportamentos?

VIII - como interpretar os conceitos de avaliação?

§ 2º O programa deverá incluir sessões de interpretação das competências e comportamentos, além de debates em grupo sobre dúvidas e questionamentos.

**Art. 31.** O resultado da Avaliação de Desempenho, chamado de *feedback*, deve ser repassado sempre pelo líder imediato, individualmente. Neste momento, o líder deverá mostrar ao funcionário, o resultado da avaliação, podendo ocorrer modificações na avaliação. Após este encontro, é que se define o resultado final. Além disso, o funcionário e o líder devem desenvolver em conjunto um plano de ação. Neste plano, devem definir os objetivos a serem alcançados pelo avaliado no próximo ano e de que forma este pretende alcançá-los. Este plano de ação está contido no arquivo da Planilha de Avaliação de Desempenho de cada cargo. Após a formulação deste e sua comprovação junto à direção, o avaliado deve receber uma cópia e o líder deve guardar outra até o próximo *feedback*.

§ 1º Sugere-se que, a cada seis meses, seja realizado um encontro de acompanhamento. Os avanços ocorridos nestes 6 meses devem estar descritos no plano de ação contido no formulário de Avaliação de Desempenho. Este, é o momento onde ambos podem avaliar os avanços e melhorias encontradas em relação a última avaliação.

§ 2º Neste momento, o líder servirá apenas como um facilitador, com o objetivo de exemplificar e facilitar o entendimento, proporcionando a construção de um plano de ação para a mudança e o desenvolvimento do funcionário.

Paulo Celso



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

§ 3º O ponto mais importante que alguém deve ter claro ao dar feedback para outra pessoa, é que esse momento deve ser visto como apenas uma percepção, um ângulo de visão sob determinados comportamentos e não deve ter juízo de valor. Outros fatores importantes a serem observados enquanto fornecedor de um *feedback* são:

I - Construtividade: Deve ficar bem claro, através de clima positivo criado, que ao dar o *feedback* a intenção é contribuir para melhorar e desenvolver o outro e não usar o *feedback* como pretexto para atacar, diminuir ou derrubar;

II - Transparência: Expressar realmente o que se pensa e sente. "Amigo é o que diz o que precisamos ouvir e não o que gostaríamos de ouvir";

III - Sensibilidade e Tato: É preciso dizer a verdade, mas com sensibilidade e habilidade, de forma a não estimular e provocar atitudes defensivas. O ser humano é por natureza defensivo;

IV - Confiança: Tentar ganhar a confiança da outra parte de modo a que ela se desarme e se predisponha a ouvir. A melhor forma é dar exemplo, sabendo ouvir e expor-se;

V - Positividade: Dar *feedback* não é apontar somente os pontos negativos ou a melhorar. Reconhecer os pontos fortes/positivos é fundamental do ponto de vista psicológico. É o reconhecimento do que a pessoa tem de bom que dá a ela a força e a segurança para ouvir sobre o que tem a melhorar;

VI - Clareza: Falar de forma clara, evitando obscuridades. Dar exemplos, ajudando a parte interessada a aprender melhor;

VII - Objetividade: Saber ir aos pontos mais importantes e prioritários, evitando prolixidade, detalhes sem importância ou excesso de feedback de uma só vez;

VIII - Senso nas colocações: Ter o senso exato do que se afirma, evitando julgamentos radicais e generalizados. Ao invés de afirmar: "você é isto", dizer "está se comportando de tal forma", é diferente;

IX - Iniciativa: Sempre que necessário, tomar a iniciativa para receber ou dar feedback. Demonstrar que ele será sempre bem recebido. Igualmente, tomar a iniciativa para dar feedback sempre que necessário sem esperar que primeiro seja pedido;

X - Persistência e Continuidade: Repetir o *feedback* tantas vezes quanto for necessário. Apesar da boa intenção, as recaídas fazem parte do ser humano. A prática do *feedback* deve ser constante.

§ 4º Após fornecer o *feedback*, incentive o funcionário a analisar as questões colocadas no dia-a-dia e traçar um plano de ação quanto às mudanças necessárias. O receptor não precisa

Refaça a lista



**FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)**  
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)  
Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: [www.facasc.edu.br](http://www.facasc.edu.br) - E-mail: [secretaria@facasc.edu.br](mailto:secretaria@facasc.edu.br)

concordar ou aceitar imediatamente com o *feedback* após recebê-lo, mas avaliá-lo com calma, uma vez que, muitas vezes, a percepção do outro sobre nós é muito diferente da avaliação que fizemos de nós mesmos.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32.** Deverão ser observados os dispositivos estabelecidos pela Consolidação das Leis do trabalho – CLT, assim como os Acordos Coletivos de Trabalho – ACT, firmados com o(s) Sindicato(s) representativo(s) da Categoria.

**Art. 33.** Os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise técnica pela área Administrativo Financeira, em conjunto com o Comitê de Gestão de Pessoas.

**Art. 34.** O presente PCCS/CTA da FACASC entrará em vigor na data de sua assinatura, após aprovação do Conselho Curador da Fundação Dom Jaime de Barros Câmara, revogadas as disposições em contrário.

*Paulo Alceu*

