

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS



Florianópolis, Junho/2013



APRESENTAÇÃO

O presente documento objetiva apresentar e explicar toda a política e metodologia utilizada na estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários adotado pelo **SENAR SC**, em vigor e realizada pela consultoria **NEO Labor Gestão de Recursos Humanos**, sendo finalizada em junho de 2013.

A partir da data de aprovação desta política de cargos e salários, os colaboradores já pertencentes ao quadro funcional serão enquadrados em cargos e salários compatíveis com seu perfil e área de atuação.

Com isto, esperamos ter contribuído para o sucesso da organização e seus colaboradores e, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários e, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Simone Ferreira
Gerente Exeautiva

Elisandro Oliveira
Coordenador de Retenção de Talentos

1. CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	3
1.1. Introdução	3
1.2. Objetivos.....	4
1.3. Metodologia	4
2. CONCEITOS E TERMINOLOGIAS	5
3. ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO	6
3.1. Avaliação dos Cargos	6
3.2. Pesquisa Salarial	6
3.3. Graduação Salarial	6
3.4. Enquadramento do Pessoal.....	7
4. ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS	8
4.1. Definições sobre a estrutura	8
4.2. Definições sobre alterações na estrutura	8
5. POLÍTICA SALARIAL	9
5.1. Salário de admissão	9
5.2. Movimentações Salariais.....	9
6. NOMEAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO	10
7. CARGOS PROVIDOS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO	12
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	13
ANEXO 1: PLANILHA SALARIAL	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
ANEXO 2: PLANILHA DE ENQUADRAMENTO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.



1. CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

1.1. Introdução

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários objeto deste documento abrange os cargos do quadro funcional do **SENAR de Santa Catarina**, cujos funcionários foram admitidos mediante teste de seleção.

A implantação de um Plano de Cargos, Carreiras e Salários possui como escopo principal a formulação de um programa de reestruturação dos cargos e salários de determinada empresa, que envolve desde a identificação da estrutura de cargos e hierarquia da empresa, passando pela formalização das atividades, competências e requisitos inerentes a cada cargo, até o estabelecimento de diretrizes e métodos sistemáticos de administração salarial.

A elaboração e a manutenção adequada deste Plano resultam em um programa que incentiva o aperfeiçoamento individual, serve de estímulo e atração para profissionais com características individuais e diferenciadas, contribui para os fatores positivos da produção e promove moral elevada às equipes de trabalho, através do tratamento equitativo das estruturas salariais. Diretrizes e métodos sistemáticos são aplicados, neste sentido, visando:

1. Estabelecer intenções;
2. Definir e especificar as atribuições de cada indivíduo;
3. Avaliar ou determinar o valor relativo de tais atribuições;
4. Aferir em que medida o indivíduo atende às especificações ou requisitos de suas atribuições;
5. Estabelecer a remuneração condizente.

Todas as suas etapas se relacionam com destrinchar e clarificar fazendo com que tanto a responsabilidade quanto à continuidade deste trabalho, torne-se mútua entre empregado e empregador e para a perfeita manutenção desta política é necessário que o empregador torne claras as regras estabelecidas.



1.2. Objetivos

- a) Estabelecer uma política de remuneração adequada às condições financeiras da empresa;
- b) Eliminar a subjetividade com que se tratam os critérios adotados com relação à remuneração dos colaboradores;
- c) Estabelecer critérios de aumentos salariais que permitam diferenciar os colaboradores que ocupam os mesmos cargos e diferentes competências.

1.3. Metodologia

A metodologia utilizada para a confecção da presente Política Salarial foi a de Graus Pré-determinados, onde foram estipuladas categorias com definições de complexidade, a partir das quais os cargos foram enquadrados de acordo com suas peculiaridades – atividades e requisitos. Para isso, realizou-se uma pesquisa salarial, avaliação da complexidade de cada cargo e recomendações do sindicato da categoria. Esses dados foram comparados, gerando as faixas salariais de cada grupo de cargos.



2. CONCEITOS E TERMINOLOGIAS

- **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.
- **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.
- **Faixa Salarial:** É a faixa que demonstra os salários possíveis na progressão horizontal de um ocupante de cargo. 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.
- **Níveis:** São os “degraus” de progressão salarial horizontal que compõe cada faixa salarial.
- **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 cargos, carreiras e salários.
- **Política salarial:** É o conjunto de normas, critérios e procedimentos para a administração do plano de cargos e salários, estabelecendo a política de remuneração abrangendo a movimentação, promoção, criação e reclassificação de funções.
- **Promoção horizontal:** É a ascensão salarial de um ocupante de cargo, dentro da faixa salarial do mesmo.
- **Remuneração:** É tudo que compõe os rendimentos, seja em dinheiro ou não, como contraprestação ao trabalho. O art. 457 d a 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”.
- **Salário Funcional:** É a forma de remuneração fixa mensal, paga em dinheiro, objeto e única forma de remuneração a qual se determina o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (independente de a empresa se utilizar de outras formas de remuneração).
- **Salário:** É o pagamento em dinheiro como contraprestação ao trabalho, podendo ser fixo ou variável.



3. ETAPAS DA IMPLANTAÇÃO

3.1. Avaliação dos Cargos

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

3.2. 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, convidamos autarquias federais e entidades do sistema “S” que desenvolvem atividades e que possuem cargos semelhantes no mercado, visando identificar a remuneração praticada.

3.3. 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.



3.4. Enquadramento do Pessoal

Ao final da definição das planilhas salariais foi realizado o enquadramento do quadro de pessoal da empresa nesta nova política salarial, remanejando e adequando conforme necessidade, a fim de criar uma transparência e organização referente a este assunto.

Este enquadramento foi realizado de acordo com critérios, prioridades e autorização estabelecidos pela superintendência e presidência e seguindo a metodologia desenvolvida pela Consultoria.

Os colaboradores foram categorizados de acordo com as classes de seus respectivos cargos e, a partir de correções de distorções remuneratórias e procedimentos de atualização, foram dispostos na tabela salarial correlacionando-os no nível referente ao salário superior mais próximo ao atual – para não afetar o princípio da irredutibilidade salarial.



4. ESTRUTURA DAS PLANILHAS SALARIAIS

4.1. Definições sobre a estrutura

- As tabelas salariais serão atualizadas, anualmente, através da negociação coletiva de trabalho acordada entre o SENAR e o SENALBA.
- Todas as faixas salariais preveem o salário base de cada cargo, para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do departamento jurídico, que terá jornada de 20 (vinte) horas semanais, contemplando o Descanso Semanal Remunerado.
- Foram utilizados os valores resultantes da pesquisa salarial e com base na avaliação interna foram definidas as faixas salariais de cada classe de cargo.
- As planilhas salariais são formadas por 06 (seis) classes de cargos, as quais foram definidas conforme a importância interna, determinada na etapa de avaliação de cargos e de acordo com os níveis de hierarquia definidos na estrutura organizacional desenhada, sendo a classe um (1) com a de menor valor salarial.
- Cada classe de cargos possui faixa salarial independente com trinta níveis de graduação salarial, nominados de 1 a 30, estando o percentual de cada nível vinculado a produtividade estabelecida no Acordo Coletivo de Trabalho.

4.2. Definições sobre alterações na estrutura

a) Salário Para um Novo Cargo

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação, conduzido pelo RH, com base na avaliação interna de suas atribuições e requisitos, além de, se possível, uma pesquisa salarial.



5. POLÍTICA SALARIAL

A política salarial do **SENAR SC** será realizada em conformidade com os princípios apresentados na sequência deste tópico:

5.1. Salário de admissão

Todos os colaboradores admitidos serão enquadrados no primeiro nível salarial, onde permanecerão enquanto não sofrerem algum tipo de movimentação salarial.

5.2. Movimentações Salariais

O Sistema de Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- a) Promoção Horizontal;**
- b) Reajustes coletivos.**

a) Promoção Horizontal

É uma alteração do salário do colaborador dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo. Todos os cargos terão 30 (trinta) níveis salariais que serão percorridos de forma individual e independente por cada colaborador, em conformidade com os critérios definidos neste documento.

O SENAR de Santa Catarina adotará o Reconhecimento Funcional como único meio para movimentação horizontal. Este modelo prevê a ascensão para um nível superior dentro da graduação do seu próprio cargo, após cada período de um ano de trabalho na entidade.

b) Reajustes Coletivos

- Os valores, em reais, de todas as faixas e seus respectivos níveis salariais serão corrigidos pelo percentual de reajuste definido através da negociação coletiva de trabalho acordada entre o SENAR e o SENALBA.



6. NOMEAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Caberá ao Presidente do Conselho Administrativo, nomear o Superintendente, Superintendente Adjunto, Assessor de Gabinete, Assessor Administrativo/Contábil e Financeiro e o Assessor Jurídico. Os cargos acima mencionados poderão ser exercidos por funcionários que pertençam ao quadro de empregados da entidade, sendo que voltam a sua situação de origem caso deixem de exercer o cargo de direção.

Os empregados contratados pela entidade, mediante teste de seleção, que forem nomeados para cargos de direção, fazem jus à política salarial prevista neste Plano de Cargos e Salários.

O salário do Superintendente será de até 90% (noventa por cento) do subsídio do Presidente do Conselho Administrativo do SENAR-AR/SC.

CARGOS:

SUPERINTENDENTE

SUPERINT. ADJUNTO

ASSESSOR DE GABINETE

ASSESSOR JURÍDICO

ASSESSOR ADM. FINANCEIRO E CONTÁBIL

Compreende as atividades que envolvem responsabilidade de grande vulto, coordenar, acompanhar, gerenciar, avaliar e tomar decisões, nos níveis administrativo, jurídico e político, conforme consta no Regimento Interno do SENAR/SC.

As atividades correspondentes aos cargos de Assessor Adjunto e de Gabinete compreendem as seguintes: assessorar os níveis superiores, organizar, executar, analisar, avaliar, controlar, orientar e desenvolver atividades na área administrativa.

Ao cargo de Assessor Jurídico compreendem as atividades de prestar o assessoramento jurídico da entidade perante os órgãos administrativos e judiciários. Também compete ao Assessor Jurídico, acompanhar o fiel cumprimento dos Termos de Cooperação formalizados entre o SENAR/SC e suas Entidades Parceiras.

As atividades do Assessor Administrativo Financeiro e Contábil compreendem: Planejar, coordenar, acompanhar, controlar, orientar, organizar, executar, analisar, avaliar, desenvolver



atividades nas áreas administrativas, financeira, contábil, orçamentária e fiscal. Assinar Balancetes, Balanços, Demonstrações Contábeis e Orçamentárias.

O grupo de direção deverá executar, respeitadas as características de cada cargo, atividades que sejam solicitadas pelo Presidente.



7. CARGOS PROVIDOS MEDIANTE PROCESSO SELETIVO

Cargo	Missão
Advogado	Prestar assessoria jurídica, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SENAR.
Agente Administrativo	Executar atividades de rotina, atendimento as entidades parceiras, controle e conferencia fiscal, organizar arquivos, envio de material para realização dos eventos.
Agente de Serviços Gerais	Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
Assessor Administrativo Financeiro Contábil	Planeja, organiza, controla e monitora as atividades de tecnologia e inovação da empresa, do Departamento Financeiro e Administrativo, Depto Pessoal, Contabilidade e Patrimônio, Compras e Setor Fiscal. Viabiliza e acompanha os resultados dos trabalhos realizados em sua divisão. Supre a Presidência e Superintendência de informações para auxiliar na tomada de decisões.
Assessor Jurídico	Prestar assessoria jurídica, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SENAR.
Assistente Técnico	Executar atividades de rotina, programação de eventos, envio de material para realização dos eventos, acompanhar a conclusão de eventos, atendimentos aos parceiros, alimentar o sistema de dados.
Auxiliar Administrativo	Executar atividades de rotina, recebimento e envio de material, controle de patrimônio e arquivo morto.
Contador	Planeja, organiza, controla e monitora as atividades de tecnologia e inovação da empresa, do Departamento Financeiro e Administrativo, Depto Pessoal, Contabilidade e Patrimônio, Compras e Setor Fiscal. Viabiliza e acompanha os resultados dos trabalhos realizados em sua divisão. Supre a Presidência e Superintendência de informações para auxiliar na tomada de decisões.
Supervisor	Supervisiona, coordena, acompanha a execução dos eventos do SENAR nos municípios. Controla a execução dos eventos de acordo com os requisitos, supervisiona as entidades parceiras e os prestadores de serviço, auxilia na mobilização dos eventos especiais. Certifica se as ações estão ocorrendo dentro das normas internas do SENAR.
Técnico de Atividades de Arrecadação	Coordena programas, desenvolve trabalhos relacionados ao acompanhamento de contribuintes, capta novos parceiros contribuintes, elabora agenda dos supervisores regionais, presta orientação sobre legislação previdenciária rural.
Técnico de Atividades de Formação Profissional	Planeja, administra e desenvolve projetos e programas especiais relacionados a formação profissional rural, elabora relatórios e pareceres técnicos, analisa e desenvolve conteúdos e materiais instrucionais, acompanha projetos especiais, elabora documentos, planilhas de controle de programas de formação, planeja atividades operacionais e elabora relatórios de atividades e afins.
Técnico em Atividades Administrativas	Coordena, organiza os processos, mantém a rede e os computadores em funcionamento, avalia e identifica soluções tecnológicas, visando a segurança a base de dados e a continuidade dos serviços.
Técnico em Atividades Administrativas e Financeiras	Realiza conciliação bancária, faz conferencia de caixa e contas a pagar, auxilia na área administrativa.
Técnico em Atividades Administrativas e Financeiras	Controla arquivo de documentos dos colaboradores, faz lançamentos para confecção da folha de pagamento, controla cartão ponto e outras rotinas de administração de pessoal, faz orçamentos diversos.
Telefonista	Atende central telefônica, direciona ligações, anota recados, recepciona e direciona as pessoas aos setores.



8. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. 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.
2. O mês de data base que é fica definido como maio.
3. A correção da Tabela de Remuneração dar-se-á periodicamente, na mesma data base em que serão corrigidos os salários dos funcionários do SENAR/SC.
4. O valor da remuneração de cada funcionário, não poderá ser maior que o Subsídio do Presidente do Conselho Administrativo.
5. Os casos omissos na presente Política e os decorrentes do próprio exercício deste instrumento serão objetos de análise técnica pela área de Recursos Humanos, aprovados e homologados pela presidência.