

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PARTE I – IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 – INTRODUÇÃO

Ter uma política de remuneração com critérios claros e definidos de acordo com a necessidade da Administração Pública é fator fundamental para manter talentos e desenvolver pessoas.

O Plano de Cargos e Salários é um instrumento desenvolvido dentro da política e objetivos da organização, sendo de grande utilidade para que o gestor tenha bases sólidas e argumentos consistentes para defender uma política de remuneração justa aos colaboradores da empresa, bem como agregar benefícios que valorizem o bom desempenho dos colaboradores e a fidelidade destes com a organização.

2 – OBJETIVOS

A implantação do Plano de Cargos e Salários na política de Gestão do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**, tem como objetivos:

- A) Agregar à organização uma ferramenta que seja um suporte confiável aos gestores para suas administrações no que se refere a cargos e salários;
- B) Possibilitar à equipe do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** um plano de remuneração contínuo, considerando que a organização inevitavelmente mudará de gestores periodicamente;
- C) Ter critérios definidos e de acordo com a política do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** que gerem um equilíbrio salarial interno e de acordo com o mercado.

3 – METODOLOGIA UTILIZADA

O Plano de Cargos e Salários foi desenvolvido através do seguinte roteiro: **DESCRIÇÃO DAS ETAPAS:**

- A) Para o desenvolvimento do Plano de Cargos e Salários e definição de critérios foi formado um comitê, composto pelos gestores do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**. O plano foi elaborado pelo comitê e apresentado para O Conselho de Administração, em sede de Assembleia Geral para aprovação.
- B) O organograma do **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA** foi estruturado e os cargos foram descritos. A partir desse item iniciaram se dois trabalhos paralelos. Um, com o intuito de coletar dados para garantir aos empregados públicos o equilíbrio externo (verificando





os salários e benefícios praticados pelo mercado) e outro, com o intuito de avaliar os cargos da organização, garantindo à equipe o equilíbrio interno.

C/D) A pesquisa salarial foi feita através de formulários entregues para as Superintendências.

E) Tendo como amostragem os formulários preenchidos, foi feita a coleta das informações adicionais e confirmação de dados por telefone e/ou pessoalmente.

F) São entabuladas as médias salariais entre as unidades geridas pelo **INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA**.

G/H) Em paralelo com a pesquisa salarial, foram definidos os critérios para a avaliação de cargos e definidos o seu peso, com esses dados foi elaborado o Manual de Avaliação de Cargos.

I/J) Todos os cargos foram avaliados por cada membro do comitê de acordo com os critérios de avaliação do manual. Os cargos foram avaliados por comparação e de acordo com as descrições de cargos. Após a avaliação individual, foi feito um consenso entre todos os membros do Comitê.

K) Foi formada uma tabela de pontuação de cargos, na qual o resultado do consenso da avaliação foi transformado em pontuação de acordo com os pesos de cada critério do manual.

L/M) Os dados das médias salariais decorrentes da pesquisa salarial e das pontuações dos cargos avaliados foram cruzados, e as referências salariais para cada cargo foram geradas, já tendo o valor da base da tabela para cada um dos cargos.

N/O) Foi definida a quantidade de níveis da tabela salarial e formada a tabela. Os valores da tabela foram enquadrados em equilíbrio com o mercado e entre os cargos internos.

P) Os empregados públicos foram enquadrados no Plano de Cargos e Salários e foram feitas as modificações necessárias de nomenclatura de cargos, bem como de reajustes salariais necessários.

Q) Foi formado o manual de funcionamento do Plano de Cargos e Salários com todas as definições do funcionamento e manutenção.

4 – ORGANOGRAMA

O organograma da empresa foi modificado respeitando os planos de carreiras administrativo, técnico e operacional e os graus que cada cargo se encontra:

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA





5 – DESCRIÇÕES DE CARGOS

Cada cargo foi descrito conforme a nova nomenclatura dos planos de carreiras, são definidos com base na proposta regimental, e ou, institucionalizada pela carência do Poder Público, em função de certame, edital e afins.

Entretanto, fora definido que a diferença entre os cargos administrativos (I, II ou III) e/ou técnicos (Trainee, Junior, Pleno e Sênior) são de acordo com as promoções verticais na tabela salarial, não sendo diferenciados necessariamente por funções exercidas. Portanto, a descrição é única por cargo, e o que definirá entre I, II e III ou Trainee, Junior, Pleno e Sênior são as promoções por antiguidade e merecimento.

6 – PESQUISA SALARIAL

A partir das descrições dos cargos, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de comparados qualitativa e estatisticamente, servirão de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais. As pesquisas salariais são orientadas pela Gerência de Gestão de Pessoas, preferencialmente a cada dois anos, podendo ser realizadas pela própria Organização ou por serviços de consultoria especializada, tendo como objetivo confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

A tabela salarial deverá ser atualizada em função da legislação vigente (Consolidação das Leis Trabalhistas, Convenção Coletiva, Acordo Coletivo de Trabalho, dentre outras) ou caso haja necessidade de uma reavaliação frente à remuneração praticado pelo mercado. Neste caso, serão realizadas pesquisas salariais visando atualizar os valores praticados e nos tornar mais atrativos para os profissionais que são captados.

O período revisional fica estabelecido em biênios, ou mesmo, quando revisão da estrutura de cargos, ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado.

7 – DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação e seus pesos foram sugeridos pelo Conselho de Administração e aprovados pelo plenário. Os cargos foram avaliados por pontuação.

Os pesos e os níveis de avaliação dos critérios foram definidos independentemente um do outro, totalizando na soma dos pesos o percentual de 100 %.



[Handwritten signature]



8 – REAJUSTE DA TABELA SALARIAL

A) REFERÊNCIAS INTERNAS

Todos os Cargos devem estar descritos nos formulários de Descrição de Cargos e anexados no Plano de Cargos e Salários. Sempre que houver a inclusão ou exclusão de cargos no **INSTITUTO DE SAÚDE, HUMANIDADE E PESQUISA**, o Plano de Cargos e Salários deve ser atualizado. Caso seja avaliada a necessidade de modificar Descrições de Cargos ou quaisquer outros critérios de avaliação de cargos utilizados no Manual de Avaliação, as avaliações e/ou modificações deverão ser feitas até Fevereiro de cada ano.

B) REFERÊNCIAS EXTERNAS

Caso seja avaliada a necessidade de atualizações de salários em relação ao mercado, novas pesquisas salariais deverão ser realizadas até fevereiro de cada ano.

C) REFERÊNCIAS SINDICAIS

O reajuste da Tabela Salarial é baseado no Acordo Coletivo em vigência.

D) REAJUSTE DA TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial é reajustada anualmente no mês de março com os itens acima citados já atualizados. E os reajustes salariais serão executados em abril de cada ano.

9 – CONTRATAÇÕES

Sempre que houver vagas para serem preenchidas dentro do **INSTITUTO DE SAÚDE, HUMANIDADE E PESQUISA**, a contratação far-se-á com base em: Remanejamento de pessoal, com processo seletivo interno ou concurso público:

A) O Processo Seletivo Interno, no qual os empregados públicos que já atuam na organização se candidatam ao cargo disponível. Neste caso, ele deve preencher todos os requisitos da descrição do cargo disponível e passar por todas as etapas do Processo Seletivo, conforme padrão definido pela gestão em vigência. A preferência é pela aplicação deste processo.

B) O concurso público, de acordo com a legislação vigente, sendo que o regime de contratação sempre será através da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho). Neste caso, qualquer profissional pode se candidatar, desde que preencha as condições da descrição do cargo e seja aprovado em todas as etapas do processo de Concurso Público, definidas pelo Conselho Regional de Psicologia 8ª Região.

C) DEFINIÇÃO DE SALÁRIOS

Toda a contratação de empregados públicos deve seguir a Tabela Salarial no que se refere aos salários e nomenclatura de funções. Toda contratação é feita com o salário inicial do nível A da função.





D) CARGOS DE GERÊNCIA E COORDENADORIA

Os cargos de Gerente Geral, Gerente Técnica, Gerente Administrativo/Financeiro e Coordenador em Políticas Públicas e Eventos estão inclusos na Tabela Salarial apenas para referência de salário. Em ambos os casos, os empregados públicos que assumirem uma função de gerência, serão gratificados em no mínimo de 40% (quarenta por cento) do salário e permanecerão com o registro de sua função original, havendo a observação na Carteira de Trabalho sobre a gratificação.

10 – INSERÇÕES DE NOVOS CARGOS

A) CARGOS COM REFERENCIAL

Havendo a necessidade de inserção de novos cargos, o procedimento a ser tomado deve ser o seguinte: Para os cargos que tenha outro já descrito como referência, pode incluir o novo cargo no grau igual, superior ou inferior aos já existentes, de acordo com seu valor em relação a ele. Após definido sua descrição e seu valor, incluir o novo cargo na Tabela Salarial de acordo com o salário da Tabela de Estrutura Salarial.

B) CARGOS SEM REFERENCIAL

Para os cargos que não tenha nenhum já descrito como referência, deve-se fazer a avaliação do cargo utilizando o Manual de Avaliação e comparando com a Avaliação de Cargos feita pelo Comitê de Avaliação. Verificar em qual grau se enquadra o novo cargo na Tabela de Graus. Incluir o novo cargo na Tabela Salarial de acordo com o salário da Tabela de Estrutura Salarial.

11 – MUDANÇAS DE NÍVEIS

A) INFORMAÇÕES GERAIS

As mudanças de níveis da Tabela Salarial serão de acordo com dois critérios: antiguidade e merecimento. A antiguidade será avaliada de acordo com o tempo de permanência do empregado público no projeto.

B) ANTIGUIDADE

O empregado público subirá um nível da Tabela Salarial a cada 18 (dezoito) meses de estabilidade na empresa.

C) MERECIMENTO

A possibilidade de mudança de nível por merecimento acontecerá no mínimo a cada dois anos. O merecimento será definido através de Avaliação de Desempenho, conforme procedimento vigente na época da aplicação da Avaliação de Desempenho.



D) MERECIMENTO OU RECOMPENSA

A possibilidade de mudança de nível por merecimento ou recompensa compreenderá ações de reavaliação salarial, promoção e progressão por mérito. Deve haver no mínimo uma avaliação de desempenho no intervalo máximo de dois anos.

E) ASCENSÃO DE NÍVEIS DA TABELA

A ascensão de níveis será tanto horizontal quando vertical. Caso haja, por exemplo, mudança do nível J para o nível A do próximo grau, deverá ser feita à mudança de cargo também, conforme sequência de carreira da tabela salarial.

12 – AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A) PROPOSTA DE APLICAÇÃO

Propõe-se que a avaliação de desempenho seja aplicada conforme itens a seguir, podendo ser modificada por quaisquer outras técnicas definidas pela gestão vigente, desde que seja cumprido o item MERECIMENTO.

B) INFORMAÇÕES GERAIS

A Avaliação de Desempenho será aplicada no mês de março a cada dois anos. A avaliação de desempenho poderá ser a de 360°, sendo que cada empregado público será avaliado:

Conselheiro (preferencialmente membro da Diretoria);
Superior imediato do empregado público avaliado;
Colega de trabalho (que preferencialmente atue diretamente com o empregado público); e
Autoavaliação.

Podendo também a classe dos psicólogos e a sociedade participarem da avaliação dos empregados públicos através de questionários via internet.

C) PESO DAS AVALIAÇÕES

Os pesos das avaliações de desempenho serão da seguinte forma:

Conselheiro – peso 40;
Superior imediato – peso 40;
Colega de trabalho – peso 10; e
Autoavaliação – peso 10.

Caso haja avaliação da classe e sociedade, serão acrescentados 0,03 pontos na média final de todos os empregados públicos para um resultado consideravelmente positivo.

D) PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Cada questão da Avaliação de Desempenho vale o máximo de 10 (dez) pontos. O nível marcado pelo avaliador é o que irá definir qual é a pontuação de cada questão. Após a soma



dos pontos de cada avaliação são dados os pesos conforme a função do avaliador. A média das avaliações que irá definir o valor geral da Avaliação de Desempenho.

E) PARECER DAS AVALIAÇÕES

Para cada colaborador que se submeter à Avaliação de Desempenho deverá ser feito um parecer com a pontuação e informações gerais da avaliação. A devolutiva deve ser dada para o avaliado pela chefia imediata e/ou por algum membro da Diretoria.

F) MUDANÇA DE NÍVEL

Caso a avaliação desempenho seja aplicada nesse formato, haverá mudança de nível sempre que a pontuação do avaliado for igual ou superior a 92 pontos.

13 – PROMOÇÕES

A) INFORMAÇÕES GERAIS

As promoções ocorrem quando um empregado público já contratado se enquadra em uma vaga de um cargo de grau superior e é aprovado no processo seletivo interno.

O perfil da pessoa promovida deve ser compatível com a Descrição de Cargos da função. Dois pontos a serem considerados para a promoção é que as Avaliações de Desempenho tenham boa pontuação e que seja avaliado o quesito antiguidade.

Esses itens devem ser considerados de forma alternada. Todo empregado público pode se candidatar para as promoções, sem restrições. Aquele que se candidatar a uma promoção terá que ser aprovado no processo seletivo interno.

B) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Caso haja empate entre empregados públicos para promoções, os critérios de desempate serão:

- 1 -Antiguidade;
- 2 – Dependentes;
- 3 -Escolaridade; e
- 4 - Títulos. Os critérios seguirão a ordem do 1 ao 4. Caso haja empate no 1, o critério de desempate será o 2 e assim sucessivamente.

- ANTIGUIDADE: Os funcionários com mais tempo na empresa terão preferência ao cargo.
- DEPENDENTES: Os colaboradores com dependentes terão preferência ao cargo.





INSTITUTO DE SAÚDE HUMANIDADE E PESQUISA
CNPJ 17.517.805/0001-00

- **ESCOLARIDADE:** Os funcionários com maior nível de escolaridade terão preferência ao cargo.
- **TÍTULOS:** Os funcionários com mais títulos terão preferência ao cargo

C) DIFERENÇA ENTRE PROMOÇÃO RECLASSIFICAÇÃO

Entende-se como **PROMOÇÃO** a mudança de cargo em função da abertura de uma vaga.

14 – PLANO DE CARREIRA

A) INFORMAÇÕES GERAIS

O Plano de Carreira segue de acordo com as ascensões horizontais e verticais. São três carreiras distintas que podem ser seguidas:

- **CARREIRA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRA** Cargos que envolvam atividades administrativas, financeiras e contábeis.
- **CARREIRA OPERACIONAL** - Cargos que envolvam atividades operacionais.
- **CARREIRA TÉCNICA** - Cargos que envolvam atividades específicas de cada área.

B) SALÁRIOS INICIAIS POR CARREIRA

A carreira técnica e a administrativa tem como salário inicial o nível A do primeiro cargo da carreira. O salário inicial da carreira operacional será o valor do salário mínimo vigente e o segundo nível é o nível A do primeiro cargo da carreira.

C) CARGOS FORA DE CARREIRA Seguem os cargos fora de carreira:

- **TÉCNICO FINANCEIRO**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

