

CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS			
PÁGINA	SETOR / UNIDADE	DATA	RESPONSÁVEL
	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	2024	Claudia Alves

OBJETIVO

Este documento estabelece diretrizes para definição de cargos, salários, benefícios, reajustes, enquadramentos, promoções e demais movimentações, visando assegurar as bases de uma estrutura salarial equitativa e justa, dentro da prática regular de mercado e em conformidade com as obrigações assumidas. Objetiva ainda determinar os critérios para criação, alteração ou extinção de cargos, realocação de pessoal entre áreas e regiões.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir, de forma clara, os parâmetros para regulamentar as remunerações;
- Apoiar na tomada de decisões no que se refere à estrutura de cargos, salários praticados, reajustes, enquadramentos, promoções e demais movimentações;
- Assegurar transparência nos critérios e procedimentos que orientam os salários de admissão, reajustes, enquadramentos, promoções e demais movimentações dos colaboradores contratados.
- Estabelecer condições para assegurar a contratação, desenvolvimento e manutenção de recursos humanos adequado e em condições de atender às demandas da Instituição;

APLICABILIDADE

Esta política se aplica a todos os colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), vinculados às unidades geridas pela Fundação José Silveira.

DEFINIÇÕES / CONCEITOS E SIGLAS

Remuneração: É o conjunto de valores pagos ao colaborador pelo exercício da função, incluindo o salário-base e parcelas de natureza salarial previstos no contrato de trabalho, na legislação vigente ou norma coletiva.

Salário Base: É o valor fixo pago ao colaborador pelo exercício da função, sem acréscimos, adicionais ou benefícios.

Setor(es): Recursos Humanos	Elaborado por: Ana de Fátima do Carmo do Espírito Santo	Revisado por: Carolina Prates	Aprovado por: Claudia Alves
Código do legado: N/A	Data da criação: 04/10/2021	Data da Revisão: 24/10/2024	Data da aprovação: 19/12/2024
10/10/254			1/5

Tabela Salarial: É a estrutura onde são definidos os valores das faixas salariais para cada classe de cargos considerando o mercado e a política salarial da Instituição que poderá variar entre unidades e setores, observando-se o equilíbrio interno e a sustentabilidade orçamentária.

Classe Salarial: É o intervalo que compreende todos os cargos com peso interno equivalente e que terão tratamento salarial igual.

Nível Salarial: Corresponde aos intervalos salariais estabelecidos dentro de cada classe, determinando os limites mínimo e máximo de remuneração permitidos para os cargos daquela classe.

Salário de Admissão: É o valor inicial definido para contratação do colaborador, observando o salário-base previsto, podendo variar conforme as condições contratuais e a experiência comprovada do profissional.

Descrição de Cargo: É o documento no qual são registrados as principais atribuições, responsabilidades, requisitos obrigatórios, e especificações para ocupar o cargo.

Promoção: Evolução funcional no âmbito da estrutura de cargos e salários da Instituição, passando este a ocupar cargo posicionado em classe ou nível salarial superior ao atualmente ocupado, dentro da mesma carreira.

RESPONSABILIDADES

Área de Recursos Humanos

- Elaborar, revisar e propor atualizações da tabela salarial e descrições de cargos.
- Analisar as solicitações de movimentação de cargos e salários.

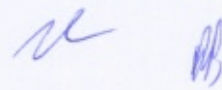
Gerente de Área

- Assegurar a correta aplicação dos critérios previstos nesta política;
- Analisar e propor ajustes quando necessário;
- Aprovar solicitações de movimentação de cargos e salários.

Coordenador de Área

- Propor em conjunto com o Gerente de Área a movimentação de cargos e salários relativa aos profissionais sob sua liderança direta.
- Comunicar o Colaborador sobre a movimentação de cargo e/ou salário, após as aprovações.
- Orientar a aplicação dos procedimentos desta Política.

Setor(es): Recursos Humanos	Elaborado por: Ana de Fátima do Carmo do Espírito Santo	Revisado por: Carolina Prates	Aprovado por: Claudia Alves
Código do legado: N/A	Data da criação: 04/10/2021	Data da Revisão: 24/10/2024	Data da aprovação: 19/12/2024
10/10/254			2/5



DIRETRIZES

Administração de Cargos

Estrutura de Cargos

A estrutura de cargos na Instituição é definida pela área de Gestão de Pessoas, em conjunto com os gestores das áreas e aprovação da Superintendência ou Conselho de Curadores. A criação, alteração ou exclusão de cargos deverá considerar a estrutura prevista, a efetiva necessidade e a disponibilidade orçamentária dos respectivos contratos.

Descrição de Cargos

As descrições de cargo devem ser elaboradas, definidas e atualizadas pela área de Recursos Humanos, com o apoio dos gestores e, se for necessário, uma Consultoria em RH, e modificadas após aprovação da Superintendência ou Conselho de Curadores, quando for o caso.

Todos os cargos da instituição devem ser descritos em formulário específico e submetidos à avaliação do superior hierárquico e à área de Recursos Humanos para serem enquadrados na Tabela Salarial.

As descrições de cargos devem especificar, detalhadamente, as principais atividades do cargo, referenciando a instrução e escolaridade necessárias para a correta execução do trabalho, assim como, indicar os treinamentos e capacitações específicas necessárias para a correta qualificação do ocupante.

As descrições de cargos são ferramentas de gestão de pessoas e devem informar os requisitos básicos para o recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e promoção.

Essas descrições servirão de referência para recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, capacitação e movimentações internas, sendo revisadas sempre que houver alteração relevante nas atividades ou nas demandas das atividades e serviços correspondentes.

Serão elaboradas novas descrições sempre que necessário.

Criação, Reclassificação e Extinção de Cargo

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos em conjunto com as áreas envolvidas e sujeitos à aprovação da Superintendência ou do Conselho de Curadores, quando for o caso.

As alterações de cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade.

Poderá ocorrer alteração de cargo sem alteração salarial.

Para a criação ou alteração de cargos deve-se considerar a disponibilidade de recursos orçamentários, o dimensionamento de pessoal previsto para a área, e os objetivos estratégicos da atividade ou projeto a ser realizado.

Setor(es): Recursos Humanos	Elaborado por: Ana de Fátima do Carmo do Espírito Santo	Revisado por: Carolina Prates	Aprovado por: Claudia Alves
Código do legado: N/A	Data da criação: 04/10/2021	Data da Revisão: 24/10/2024	Data da aprovação: 19/12/2024
10/10/254			3/5

Criação de Cargos

Poderá ser criado um novo cargo em decorrência de novas demandas operacionais ou de ajustes estruturais definidos, assim como a sua classificação salarial, mediante análise da área de Gestão de Pessoas e aprovação da Superintendência ou Conselho de Curadores, quando for o caso.

Reclassificação de Cargos

A Reclassificação de Cargos ocorrerá quando houver mudança nas atribuições, responsabilidades ou complexidade do cargo, desde que previamente avaliada e aprovada pelas instâncias competentes.

Extinção de Cargos

Um cargo poderá ser extinto quando as responsabilidades que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área, ou reestruturação interna ou alteração contratual com o ente público.

Estrutura de Salários

A estrutura salarial da Fundação José Silveira reflete os valores de mercado. As faixas salariais e valores praticados estão diretamente vinculados aos limites orçamentários e às previsões financeiras, podendo variar entre unidades e projetos, conforme o contrato vigente.

Tabela Salarial

A tabela salarial é elaborada e atualizada com base nos valores de mercado, refletindo as especificidades das atividades ou projetos correspondentes e os seus respectivos orçamentos. Eventuais revisões ou reajustes ocorrerão exclusivamente quando houver previsão orçamentária e disponibilidade de recursos, devendo ser ainda formalmente aprovada.

Salário de Admissão

O salário de admissão corresponderá ao inicial definido para o cargo em questão, respeitando os limites estabelecidos na tabela salarial vigente. Em situações excepcionais, o valor de admissão poderá ser ajustado, desde que haja justificativa técnica e aprovação do respectivo gestor, observando-se sempre a compatibilidade orçamentária e a disponibilidade de recursos.

Salário para um Novo Cargo

Quando houver criação de novo cargo, o respectivo salário será definido com base nos valores de mercado ou mediante análise orçamentária, submetida à aprovação da gestão.

Promoção

As promoções e progressões salariais estarão condicionadas à existência de vaga e de previsão orçamentária. Poderão ocorrer de forma vertical (mudança de cargo) ou horizontal (mérito), desde que o profissional seja aprovado no processo, bem como pelo gestor, acompanhadas de justificativa

Setor(es): Recursos Humanos	Elaborado por: Ana de Fátima do Carmo do Espírito Santo	Revisado por: Carolina Prates	Aprovado por: Claudia Alves
Código do legado: N/A	Data da criação: 04/10/2021	Data da Revisão: 24/10/2024	Data da aprovação: 19/12/2024
10/10/254			4/5

técnica, e, encaminhada para o Departamento de Pessoal. Não haverá progressão ou promoção que implique aumento salarial sem a devida previsão financeira e orçamentária.

Reclassificação do cargo

A reclassificação de cargo poderá ocorrer quando houver ampliação das responsabilidades ou complexidade das atividades desempenhadas, desde que previstos e mediante aprovação da Superintendência.

Reajustes e Revisões Salariais

Os reajustes e revisões salariais serão aplicados conforme os percentuais e periodicidade definidos ou mediante norma coletiva.

Diretrizes Gerais

Toda e qualquer movimentação de pessoal deverá ser formalmente analisada pela área de Recursos Humanos e pelo Gerente de Área que deverão a compatibilidade com a unidade ou serviço, o quadro de pessoal e a disponibilidade orçamentária.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Descrição dos Cargos
- Tabela Salarial vigente
- Orçamento
- Contrato de Gestão / Prestação de Serviços

REVISÃO E DIVULGAÇÃO

Esta Política está sujeita a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, legislação, alteração nos contratos, padrões e valores culturais da Instituição.

Após qualquer alteração e devidas aprovações, a Política deverá ser republicada, na íntegra, sempre registrando o número da revisão no cabeçalho do documento.

Esta Política será amplamente publicizada.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os assuntos que não estiverem previstos nesta política deverão ser direcionados para Área de RH Recursos Humanos que conduzirá a análise e fará os encaminhamentos necessários.

SITUAÇÃO DE REVISÃO

As revisões serão realizadas quando necessário e encaminhadas para aprovação.

Setor(es): Recursos Humanos	Elaborado por: Ana de Fátima do Carmo do Espírito Santo	Revisado por: Carolina Prates	Aprovado por: Claudia Alves
Código do legado: N/A	Data da criação: 04/10/2021	Data da Revisão: 24/10/2024	Data da aprovação: 19/12/2024
10/10/254		5/5	