

PLANOS DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

1. Introdução

Este Plano de Cargos, Salários e Benefícios contempla todas as Áreas e Equipamentos da Associação Fábrica Cultural e visa a orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos. Todas as decisões, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este Plano está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da Fábrica Cultural.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da Organização Social, este Plano abrange a Estrutura de Cargos Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão.

Este Plano está alinhado com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias da Fábrica Cultural.

2. Políticas, Normas e Procedimentos de Administração de Cargos e Salários.

2.1. Objetivos

- a. Fixar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da Associação Fábrica Cultural de forma racional, profissional e impessoal.
- b. Atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da Fábrica Cultural frente ao mercado.
- c. Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Organização Social, por meio de políticas de aproveitamento interno.
- d. Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com a Fábrica Cultural e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna.
- e. Administrar e controlar os gastos com pessoal.
- f. Proporcionar melhor relacionamento entre a Fábrica e seus colaboradores, por meio:
 - do estabelecimento dos cargos a partir das necessidades da Organização Social e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias;
 - do agrupamento dos cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa Salarial;

- da fixação de salários consistentes internamente e competitivos externamente.

3. Diretrizes Gerais

A. Cabe à área de Recursos Humanos, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim com o as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido neste Plano.

B. Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições.

C. As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ ou individuais (espontâneos) serão estabelecidas pela Diretoria , com base na situação financeira da Fábrica Cultural, Convenção Coletiva e Política Salarial Vigente.

D. Os níveis salariais de cargos existentes poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais que atuam no mesmo segmento e/ ou Organizações Sociais de outros segmentos, mas que concorram pelos mesmos profissionais.

E. A identificação dos cargos com o mercado se dará pela comparação das atividades exercidas, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (formação, experiência e conhecimentos específicos) dos cargos da Fábrica Cultural, comparando- os com os cargos das Organizações Sociais selecionadas.

F. O aproveitamento interno deve ser interpretado com o um a ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a Organização Social aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais.

4. Administração de Cargos

4.1 Definição e Conceituação

A. Cargo : Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos.

B. Responsabilidades: Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle.

C. Qualificação: É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex: Formação Superior em Letras ou em Artes.

D. Experiência: É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo.

E. Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho. Ex: Pedagogia / Processos educacionais – Nível intermediário.

F. Habilidades e Competências: São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo. Ex: Relacionamento Interpessoal, Comunicação, liderança e gestão de equipes, Comprometimento / Responsabilidade etc.

4.2. Estrutura de Cargos

A Estrutura de Cargos da apresenta os seguintes níveis, conforme responsabilidades envolvidas:

4.2.1. Vendedor

Responsável por executar atividades relacionadas à venda de produtos ou serviços.

Demonstrar os produtos, avaliar o perfil dos clientes, orientar, informar, entender o produto ou serviço, analisar os dados do público-alvo, para elaborar assim uma estratégia de venda, organizar uma agenda de principais clientes, organizar pedidos negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos.

Capacidade de se comunicar com as pessoas, ter paciência, responsabilidade, honestidade, simpatia flexibilidade, agilidade, raciocínio rápido, capacidade de comunicação e visão de projeto.

Pré-requisito: Ensino Médio completo e experiência mínima de 01 ano em vendas.

4.2.2. Auxiliar

Atua em diversas áreas administrativas e operacionais.

Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos.

Recebe orientação e supervisão constante

Pré-requisito: Ensino Médio completo e não exige conhecimento ou experiência específica.

4.2.3. Assistente

Atua em uma das diversas áreas administrativas e/ ou técnicas.

Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/ fluxos internos de uma determinada área, além de inter- relacionamentos com áreas outras da Organização Social.

Recebe orientação e supervisão periódica.

Pré-requisito: Requer formação de Ensino Médio ou Cursando Superior e experiência de 1 ano.

4.2.4. Analista

Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão.

Trabalha sob orientação global, em atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem com o define fontes e recursos necessários.

Pode recomendar alterações em rotinas, visando a obter melhores resultados quantitativos e/ ou qualitativos.

Capacidade em correlacionar fatos.

Domina conhecimentos da área em que atua, orientando tecnicamente profissionais de menor experiência.

Pré-requisito: Requer nível superior completo. Experiência de 1 ano e meio na área necessária.

4.2.5. Coordenador

Coordena as atividades realizadas em áreas da Organização Social.

Detém poder sobre a utilização de recursos disponíveis, define prioridades, acompanha os trabalhos, assegurando o cumprimento do planejado e garantindo os resultados esperados.

Capaz de liderar equipes formadas por analistas e/ ou produtores e/ ou assistentes de coordenação e/ ou técnicos que realizem atividades especializadas e/ ou pessoal operacional.

Responde pela administração de pessoal de sua área no que se refere a: Contratações, Avaliações, Promoções, Desligamentos, Programação de Férias, Abonos etc.

Pré-requisito: Requer Ensino Superior Completo. Experiência de 5 anos na área.

4.2.6. Gerente

Gerencia um a ou várias áreas, cujas atividades se correlacionam ou envolvem aplicação de planos táticos para alcance das metas preestabelecidas pela Organização Social e/ ou nos Contratos de Gestão, tendo sob seu comando coordenadores e/ ou supervisores e profissionais técnicos e especializados.

Define os planos operacionais para atingir os resultados de cada área, alinhando- os aos da Organização Social.

Garante a aplicação das políticas da O.S., bem com o de seus negócios, participando das decisões e atuando sob orientação geral.

Define e assegura o cumprimento de metas de sua área de atuação, alinhando- as às demais metas da O.S., provendo os recursos necessários.

Interfere nos procedimentos operacionais das atividades, buscando melhorias nos processos.

Identifica necessidades de desenvolvimento das equipes e de seus processos.

Pré-requisito: Requer superior completo, com Pós- Graduação. Experiência de 03 anos na área de atuação e 02 anos em posições de gestão

4.2.7. Diretor

Define as diretrizes, estratégias e modelo de gestão a ser adotado pela Organização Social e seus equipamentos, estabelecendo os objetivos de curto, médio e longo prazo, assegurando os resultados propostos.

Dirige as várias áreas da Fábrica Cultural, cujas atividades se correlacionam ou envolvem alta complexidade, recursos expressivos e grandes grupos de profissionais e/ ou Especialização, apoiando as diretorias dos equipamentos nos assuntos de sua especialização.

Monitora o cumprimento de metas contratuais.

Detém amplos conhecimentos sobre políticas da Fábrica Cultural e seus objetivos, participando da definição de um modelo de excelência de gestão.

Garante a prática e disseminação da Missão, Visão e Valores da organização.

Representa a Associação institucionalmente perante as esferas Governamentais e entidades de classe.

Pré-requisito: Requer Pós- Graduação. Experiência de 5 anos na área de atuação e 02 anos em posições de gestão.

5. Alterações de Cargo

5.1. Política

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da Área de Recursos Humanos em conjunto com as Áreas e os Equipamentos envolvidos e sujeitos à aprovação da Diretoria.

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

5.2. Normas

As alterações de cargos poderão ocorrer devido à:

Criação de Cargos

Será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém - criadas ou reorganizadas.

Deverão ser submetidas à avaliação da área de Recursos Humanos, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim com a sua reclassificação na Tabela Salarial.

Reclassificação de Cargos

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência.

Constatada a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.

Extinção de Cargos

Um cargo será extinto quando as responsabilidades que o cargo com põe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de um a área ou reestruturação interna.

5.3. Procedimentos

As Áreas ou Equipamentos que apresentarem necessidade de Criação, Reclassificação ou Extinção de cargos, deverão solicitar a análise da área Recursos Humanos.

A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas junto ao solicitante e/ ou responsável.

As informações serão analisadas pela área de Recursos Humanos e, se justificada a alteração, em conjunto com a Área ou Equipamento solicitante, avaliarão o novo cargo, bem com o seu nível de responsabilidade, para definir sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno.

6. Alterações Salariais

Cabe a área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumentos salariais após aprovação da Diretoria.

Alterações salariais poderão ser motivadas por:

6.2.1 Aumento de caráter geral:

Será concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial ou por liberalidade da Organização Social.

6.2.2 Mérito:

Aumento salarial concedido ao colaborador, com a forma de reconhecimento pelo alto desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

A solicitação de aumento por mérito, deverá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador, formalizada pelo solicitante.

O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. O colaborador deverá estar ocupando o cargo há 01 (um) ano no mínimo.

Os aumentos por mérito somente serão concedidos após 6 (seis) meses do último aumento real individual (promoção/ mérito) .

Poderá ser destinada verba anual de até 3% da folha nominal da área para reajustes por mérito, sendo que não poderá contemplar mais 1/ 3 do quadro de colaboradores da Área ou do Equipamento.

6.3. Procedimentos

Anualmente cada colaborador terá seu desempenho avaliado segundo processo a ser implementado.

Quando couber, com base na avaliação de desempenho, o superior imediato poderá propor aumento por mérito.

O responsável pela Área ou pelo Equipamento deverá preencher formulário específico, colher a aprovação da Diretoria, e encaminhar a solicitação à área de Recursos Humanos, que analisará e providenciará as aprovações subsequentes requeridas.

7. Promoção

Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a cargo com maior responsabilidade e classificado num grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

7.1 Normas

A. A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo vago e que, portanto, reúna condições para exercer as atividades do mesmo, com nível de desempenho

satisfatório e não devendo ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio doença, afastamento temporário etc).

B. Caso a diferença entre o salário atual do colaborador e a faixa inicial do cargo para o qual será promovido seja superior a 20%, este reajuste deverá ser parcelado trimestralmente até que alcançar o valor adequado. O salário proposto não pode ser superior aos de outros colaboradores que já ocupem o cargo.

C. A promoção somente será concedida, no mínimo, após 1 (um) ano da última promoção, caso tenha ocorrido, e no mínimo 6 (seis) meses após o último aumento por mérito.

D. O nível de desempenho deverá ser avaliado pelo superior imediato.

E. No caso de recrutamento interno, os colaboradores se submeterão a um processo seletivo sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos.

F. O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Recursos Humanos. Esta analisará a viabilidade de concessão de aumento e alteração do título do cargo.

G. Caso atenda as políticas e procedimentos, a área de Recursos Humanos solicitará aprovação final da Diretoria. Posteriormente efetuará o processo de comunicação à Área ou Equipamento envolvido.

7.1. Procedimentos

A área de Recursos Humanos divulgará a existência de vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo seletivo em aberto.

Os candidatos deverão procurar a área de Recursos Humanos e submeter-se ao processo seletivo.

A área de Recursos Humanos manterá informados as Áreas ou os Equipamentos envolvidos (cedente e requisitante), agindo com o facilitador na troca de informações sobre os candidatos.

Após aprovação do candidato no processo seletivo, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na Área ou Equipamento cedente, buscando com um acordo de datas entre as Áreas ou Equipamentos.

Os candidatos, aprovados ou não, serão informados sobre o resultado da seleção.

O período de treinamento na nova função não deverá ser superior a 3 (três) meses, quando deverá ser executada a alteração de cargo e salário do colaborador.

8. Enquadramento

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa.

8.1. Normas

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial.

A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento.

8.2. Procedimentos

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação da Diretoria da Área ou do Equipamento.

9. Benefícios

Os benefícios concedidos pela Fábrica Cultural aos seus funcionários são:

9.1 Vale Transporte:

Benefício legal utilizado para deslocamento de ida e volta ao trabalho, em todas as formas de transporte coletivo público municipal e intermunicipal, caso o empregado faça a opção pelo benefício, por meio de formulário específico.

Empregados em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não receberão o vale transporte.

Quando o profissional trabalhar, por solicitação da Fábrica Cultural, em dias não contemplados pelo vale transporte, receberá o valor correspondente.

O vale transporte será custeado pelo funcionário no valor equivalente a 6% de seu salário base, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens. Será operado desconto proporcional nos casos de admissão, desligamento (pedido de demissão ou dispensa) e férias.

A distribuição dos vales será no primeiro dia útil do mês.

9.2 Vale Alimentação:

Benefício oferecido aos funcionários da Fábrica Cultural, utilizado para compra de alimentos em supermercados, padarias e outros estabelecimentos do gênero que mantiverem convênio com a operadora selecionada.

Terão direito ao benefício, todos os funcionários contratados em regime CLT.

Este benefício não tem natureza salarial.

No caso de perda ou roubo do cartão, o funcionário deverá providenciar o bloqueio e solicitar a segunda via ao setor de Recursos Humanos. O funcionário será responsável pelo custo de reposição, que será descontado na folha de pagamento.

A Fábrica Cultural é responsável pelo pagamento integral do benefício, que é distribuído até o dia 20 de cada mês.

10. Treinamento e desenvolvimento de pessoal

10.1. O programa de formação, treinamento e desenvolvimento estabelecerá ações de capacitação interna ou externa, conforme identificação de necessidade, como forma de valorização do seu quadro de pessoal, que visa agregar aos colaboradores mais conhecimento, atualização e habilidades no desempenho de suas funções.

11. Oportunidades de Acesso e Carreiras

11.1. Definição

Subsistema que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro da Fábrica Cultural, tendo com o parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

11.1.1. Trajetória

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical com o horizontal da estrutura de cargos da Organização Social.

Vertical – ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.

Horizontal – quando o colaborador amplia seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas e/ ou complementares, podendo optar por cargos “pares” não representando necessariamente um a promoção, apenas um a transferência.

11.1.2. Políticas

A. Nos casos de preenchimento de vagas em aberto deve ser estimulado o aproveitamento interno.

B. Caso a decisão seja pelo recrutamento externo, os funcionários da Fábrica Cultural poderão se candidatar a participar do processo.

C. Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificados, não possuir advertências consideradas graves em seu prontuário, ou ainda fatos que contra indiquem seu aproveitamento interno.

D. O candidato interno não selecionado continuará a exercer suas funções e a sua Coordenação/ Gerência/ Diretoria deverá ter cuidado de não constranger e/ ou inibir novas participações, tendo em vista os efeitos positivos que esta política traz para a Fábrica Cultural e as Áreas e Equipamentos.

E. Caso a vaga em questão apresente considerável exigência técnica e de experiência, o início do processo seletivo poderá contar com candidatos externos, garantindo o atendimento e a agilidade na seleção do perfil especificado.

F. O Quadro de Oportunidades de Carreiras será aberto aos Colaboradores, devendo ser divulgado em todas as Áreas e Equipamentos, cabendo aos superiores imediatos e à área de Recursos Humanos, prestarem informações quanto aos critérios e políticas do plano.

G. As possibilidades de acesso não são restritas, podendo haver outras oportunidades além das previstas no Quadro de Acesso, dependendo das circunstâncias e preparo dos candidatos.

12. Vigência do Plano de Cargos, Salários e Benefícios

12.1 Vigência

Este Plano tem vigência a partir de 01/10/2019, após aprovação do Conselho de Administração. Os casos não previstos neste Plano de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação da área de Recursos Humanos, que analisará a questão do ponto de vista global da Fábrica Cultural e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no Plano ou ainda, de um ação localizada. A decisão será tomada pela Diretoria.

ANEXO I

Tabela Salarial – (regime CLT – 40h Semanais)

| CARGO | SALÁRIO |
|-------------------|--------------|
| Vendedor | R\$ 1.066,00 |
| Vendedor Bilingue | R\$ 1.800,00 |
| Auxiliar | R\$ 1.066,00 |
| Assistente | R\$ 1.250,00 |
| Analista | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador | R\$ 4.000,00 |
| Gerente | R\$ 5.500,00 |
| Diretor | R\$ 6.000,00 |