

# **POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS**

**CONSELHO REGIONAL**

**PRESIDENTE**

Leandro Domingos Teixeira Pinto

**DIRETORIA REGIONAL**

**DIRETORA**

Hirlete Meireles Pinto

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**DIRETOR**

Abrão Suteli Maia

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**DIRETORA**

Silvia Helena Macedo Neves Paiva

**Revisão do Plano de Cargos:**

LEME CONSULTORIA

CONSULTOR

Ricardo Abreu

Agosto de 2015

## APRESENTAÇÃO

A política contemplada neste documento tem por finalidade definir os conceitos básicos, estabelecer critérios, padronizar procedimentos, nortear e aperfeiçoar a administração de salários e movimentação de pessoal.

Busca como essência principal contribuir de modo eficaz para a atração, retenção, movimentação, crescimento dos profissionais que compõe a Entidade, estudando e analisando a política salarial visando à prática de uma remuneração consistente e justa, alcançando assim, o equilíbrio dos salários, de forma equitativa e competitiva com o mercado de trabalho, compatíveis com o contexto financeiro da Entidade.

Estabelecer como foco as pessoas, criando uma atmosfera de transparência e confiança, fazendo dessas um diferencial competitivo junto ao mercado.

A presente Política deverá ser flexível e dinâmica com a necessidade constante de revisão e modernização, acompanhando as exigências e novas práticas de mercado.

RESOLUÇÃO Nº 15/2015.

“Aprova a Política de Gestão de Pessoas e seus anexos do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Departamento Regional do Acre – SENAC/DR/ACRE.”

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	05
<b>2. OBJETIVO</b>	05
<b>3. ESTRUTURA DE CARGOS</b>	05
3.1 Encarreamento e estrutura de cargos e funções	06
3.1.1 Auxiliar Operacional	06
3.1.2 Assistente	07
3.1.3 Analista	07
<b>3.4 ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	08
A) - Orientador Educacional – Horista	08
B) - Orientador Educacional – Mensalista (meio período)	09
C) - Orientador Educacional – Mensalista (período integral)	09
<b>4. ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>	09
4.1 Funções Gratificadas	09
4.2 Cargos Comissionados	10
<b>5. DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>	10
5.1 Instrução	11
5.2 Experiência	11
5.3 Competência – Política de Avaliação de Desempenho com foco em Competências	11
5.4 Carga Horária de trabalho	11
<b>6. AVALIAÇÃO DE CARGOS POR PONTOS (HIERARQUIA DAS FUNÇÕES)</b>	11
<b>7. ESTRUTURA SALARIAL</b>	13
7.1 Tabela Salarial I de Classificação e Estrutura de Cargos e Funções – Mensalistas	14
7.2 Tabela Salarial I de Classificação e Estrutura de Cargos e Funções – Mensalistas – Orientador	15
7.3 Tabela de Gratificações	15
7.4 Tabela de Cargos Comissionados	16
<b>8. DIRETRIZES DE CRESCIMENTO PROFISSIONAL E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>	16
8.1 Progressão Horizontal – Meritocracia	16
8.1.1 Promoção Vertical (No mesmo cargo, com mudança de função)	17
8.1.2 Promoção Vertical (Para outro cargo, com mudança de função)	17
8.2 – Transferência de Função	17
8.3 – Critérios de Desempate no processo de transferência de função	18
<b>9. ENQUADRAMENTO</b>	18
9.1 Critérios de Enquadramento	18
<b>10. CARGOS EM EXTINÇÃO</b>	19
<b>11. FUNÇÃO GRATIFICADA EM EXTINÇÃO</b>	19
<b>12. QUEBRA DE CAIXA</b>	19
<b>13. ATUALIZAÇÃO/REVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	19
<b>14. ORÇAMENTO PARA PROGRESSÕES SALARIAIS</b>	19
<b>15. APROVAÇÕES DE MOVIMENTAÇÕES E ENQUADRAMENTOS</b>	19

## 1 - INTRODUÇÃO

O Plano de cargos e salários é composto pela estrutura de cargos, funções gratificadas, comissionadas e estrutura salarial, onde estão estabelecidas as atribuições, os deveres e responsabilidades de cada cargo e função, como também os níveis salariais a serem praticados.

A política de cargos, funções e salários adotada pelo SENAC DR/AC está alinhada a estratégia organizacional, aos negócios, aos objetivos e aos processos gerenciais, administrativos e operacionais.

As políticas e diretrizes do plano de cargos e salários não se aplicam aos profissionais contratados como prestadores de serviços e contratos por prazo determinado.

## 2- OBJETIVO

Criar e manter atualizada a política de cargos e salários, buscando concretizar os princípios organizacionais, alinhados ao foco estratégico, destacando-se entre os principais:

- Manter a equidade salarial interna e externa;
- Remunerar adequadamente o quadro funcional;
- Atrair e reter profissionais que atendam as necessidades da Instituição;
- Determinar os valores salariais relativos ao cargo e funções;
- Determinar as atribuições, competências e responsabilidades dos cargos e funções;
- Utilizar instrumentos de avaliação com foco em competência como fator de crescimento interno;
- Manter o equilíbrio entre os objetivos organizacionais e a política de relações com os colaboradores;
- Capacitar os colaboradores, objetivando conectar as competências técnicas, comportamentais e responsabilidades.

## 3 - ESTRUTURA DE CARGOS

A estrutura de cargos de carreira está distribuída em quatro grupos: Auxiliar, Assistente, Analista e Orientador de Educacional.

**Cargo** é a descrição genérica de funções diversas, agrupadas para efeito de classificação de salários, sustentadas por indicadores de pré-requisitos e responsabilidades. Cada cargo é formado por um grupo de funções de acordo com a área de atuação.

**Função:** é o conjunto de atribuições, responsabilidades e tarefas pertinentes à área de atuação, representando o conjunto de ações esperadas dos ocupantes dos cargos.

**Carreira:** é o agrupamento de cargos com conteúdos ocupacionais da mesma natureza, exigindo de seus ocupantes escolaridade, conhecimentos,

habilidades e atitudes similares. A evolução na carreira se dará no mesmo cargo, podendo exercer diferentes funções da mesma natureza.

Existem duas carreiras: Ensino Médio e Ensino Superior.

### 3.1 ENCARREIRAMENTO E ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES:

A estrutura de cargos e funções do SENAC DR/AC representa a organização das atribuições e tarefas em carreiras, conforme tabela abaixo, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área da Instituição, bem como o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes.

CARREIRA	CARGOS
ENSINO MÉDIO	AUXILIAR OPERACIONAL I e II / ASSISTENTE / ORIENTADOR EDUCACIONAL I
ENSINO SUPERIOR	ANALISTA / ANALISTA TÉCNICO / ORIENTADOR EDUCACIONAL II

#### 3.1.1 AUXILIAR OPERACIONAL

Neste cargo são enquadrados os colaboradores que desenvolvem atividades operacionais, necessárias para atender a gestão e a execução do negócio da instituição.

O acesso a estes cargos ocorrerá através de processo seletivo conforme normas e procedimentos estabelecidos na Resolução SENAC Nº 1018/2015 de 23/04/2015.

CARGO	FUNÇÃO
AUXILIAR OPERACIONAL I e II	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
	AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO
	COPEIRO
	MONITOR DE ALUNO
	MOTORISTA
	OPERADOR DE CAIXA

### 3.1.2 ASSISTENTE

Neste cargo são enquadrados os colaboradores que desenvolvem atividades de atendimento, rotinas administrativas, financeira, contábil, patrimonial, aquisição, informática e de recursos humanos, necessárias para atender as necessidades da gestão e execução do negócio da instituição.

O cargo conterà funções de mesma natureza em várias áreas, podendo ser classificadas de acordo com a complexidade de cada área.

Seus ocupantes evoluirão na carreira de acordo com o mérito obtido através do coeficiente de desempenho e tempo de serviço no cargo (antiguidade).

O acesso a estes cargos ocorrerá através de processo seletivo conforme normas e procedimentos estabelecidos na Resolução SENAC Nº N° 1018/2015 de 23/04/2015.

CARGO	FUNÇÃO
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO
	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E VENDAS
	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA
	ASSISTENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
	ASSISTENTE DE DIRETORIA
	ASSISTENTE DE EVENTOS
	ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
	ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL
	ASSISTENTE DE MARKETING
	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO
	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
	ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI
ASSISTENTE EDUCACIONAL	
ASSISTENTE FINANCEIRO	

### 3.1.3 ANALISTA

Neste cargo são enquadrados os profissionais que desenvolvem atividades técnicas e ou administrativas na sua área de atuação.

O cargo conterà funções de mesma natureza em várias áreas, podendo ser classificadas como Junior, Pleno, Senior de acordo com a complexidade e requisitos da função.

Seus ocupantes evoluirão na carreira de acordo com o mérito obtido através do coeficiente de desempenho e tempo de serviço no cargo (antiguidade).

O acesso a estes cargos ocorrerá através de processo seletivo conforme normas e procedimentos estabelecidos na Resolução SENAC Nº 1018/2015 de 23/04/2015.

CARGO	FUNÇÃO
<b>ANALISTA TÉCNICO I - ENSINO SUPERIOR</b>	SUPERVISOR PEDAGÓGICO
<b>ANALISTA TÉCNICO II - ENSINO SUPERIOR</b>	ADMINISTRADOR DE REDES
	CONTADOR
	SUPERVISOR EDUCACIONAL
	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
<b>ANALISTA</b>	ANALISTA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL
	ANALISTA CONTABIL
	ANALISTA DE ADM DE PESSOAL
	ANALISTA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
	ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
	ANALISTA DE MARKETING
	ANALISTA DE PROCESSOS
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
	ANALISTA FINANCEIRO
	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	SECRETÁRIA EXECUTIVA

### 3.4 ORIENTADOR EDUCACIONAL

Esta modalidade se aplica para colaboradores que atuam em sala de aula. A jornada de trabalho do Orientador Educacional será de até 08 horas com intervalo de no mínimo 01 hora.

O acesso a estes cargos ocorrerá através de processo seletivo conforme normas e procedimentos estabelecidos na Resolução SENAC Nº 1018/2015 de 23/04/2015.

Obs.: A nomenclatura do cargo de Instrutor foi alterada para Orientador Educacional a partir da implantação deste Plano de Cargos.

CARGO	FUNÇÃO
<b>Orientador Educacional I</b>	<b>Orientador Educacional – ENSINO MÉDIO</b>
<b>Orientador Educacional II</b>	<b>Orientador Educacional – ENSINO SUPERIOR</b>

#### A) ORIENTADOR EDUCACIONAL – HORISTA

Os colaboradores horistas receberão mensalmente o valor correspondente a uma carga horária de 06 horas mensais, mais as horas trabalhadas. Nos meses que o colaborador não desenvolver atividades regulares, perceberá o valor conforme tabela salarial e os encargos serão recolhidos de acordo com o salário mínimo vigente.

O valor a ser contratado deve seguir a Tabela Salarial de Orientador Educacional Horista.

A jornada de trabalho do Orientador Educacional Horista está limitada a jornada de 200 horas mensais, incluindo o DSR.



A jornada de trabalho do Orientador Educacional Horista está limitada a jornada de 200 horas mensais.

#### **Fórmula de cálculo:**

Mínimo garantido: = Salário Hora da Tabela\* 6 Horas Aula  
Produtividade: Salário Hora da tabela \* produtividade + o mínimo garantido + DSR = remuneração total.

### **B) ORIENTADOR EDUCACIONAL – MENSALISTA (MEIO PERÍODO)**

A jornada de trabalho do instrutor mensalista será 20 horas semanais. O valor a ser contratado deve seguir a Tabela Salarial – Orientador Educacional – Mensalista.

### **C) ORIENTADOR EDUCACIONAL – MENSALISTA (PERÍODO INTEGRAL)**

A jornada de trabalho do instrutor mensalista será 40 horas semanais. O valor a ser contratado deve seguir a Tabela Salarial – Orientador Educacional – Mensalista.

## **4. ESTRUTURA DE CARGOS DE CONFIANÇA**

São cargos/funções transitórias em caráter de confiança e atribuições de responsabilidades, com o objetivo de atender as demandas institucionais.

### **4.1 FUNÇÕES GRATIFICADAS**

São as funções de confiança atribuída ao colaborador do quadro funcional, em caráter transitório.

O colaborador designado para exercer Função Gratificada receberá, adicionalmente, uma gratificação conforme tabela.

O valor pago a título de função gratificada não se incorpora ao salário, sendo devida ao colaborador durante o exercício da função de confiança.

A tabela salarial será sempre atualizada tendo esta o índice concedido através do acordo coletivo de trabalho ou por conveniência da entidade com base no mercado.

A base para cálculo das Gratificações, será sobre 18,33 vezes os salários normativos do ano corrente. O valor de cada gratificação dependerá do percentual para cada função gratificada, definida pelo comitê validador.

As funções de Supervisor Educacional e Supervisor Pedagógico, poderão ser assumidas temporariamente nos casos de vacância ou afastamento do titular, por um colaborador de carreira, nomeado através de portaria, desde que atenda os pré-requisitos da função.

O colaborador nomeado perceberá o maior valor verificado entre o respectivo salário de carreira e aquele previsto para o salário nível “A” da tabela salarial, das funções de Supervisor Educacional ou Supervisor Pedagógico.

Eventual diferença do valor pago aos colaboradores, em função da substituição temporária, não se incorporará ao seu salário de carreira, sendo devida apenas enquanto perdurar o período estabelecido em portaria.

No item 7.3 desta Política consta a lista de funções Gratificadas conforme tabela.

## **4.2 CARGOS COMISSIONADOS**

São cargos de liderança e assessorias atribuídas ao colaborador do quadro de pessoal ou profissional externo por meio de nomeação, obedecendo aos requisitos do cargo.

Os ocupantes dos cargos comissionados são nomeados pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC DR/AC, com demissão “ad nutum”, quando não for do quadro de colaboradores da instituição.

O colaborador nomeado perceberá o maior valor verificado entre o respectivo salário de carreira e aquele previsto para o respectivo cargo em comissão.

Quando um colaborador do quadro da instituição assumir um cargo comissionado, o mesmo receberá a remuneração do cargo comissionado conforme tabela salarial.

O salário de cargo comissionado não se incorpora a remuneração do colaborador, sendo devida ao mesmo apenas durante o exercício do Cargo Comissionado.

O cargo de Gerente de Unidade preferencialmente deverá ser ocupado por profissionais de carreira da instituição.

O colaborador do quadro que assumir cargo comissionado receberá o valor da tabela de comissionados acima, nomeado por meio de portaria.

O valor pago a título de cargo comissionado não se incorpora ao salário, sendo devida ao colaborador durante o exercício do cargo, enquanto durar o período estabelecido em portaria.

No item 7.4 desta Política consta a lista de funções Comissionadas conforme tabela.

## **5. DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

A Descrição de Cargos e Funções é o detalhamento das principais atribuições e responsabilidades, requisitos, instrução, experiência e conhecimentos e competências de cada posto de trabalho.

Os fatores de qualificação dos cargos que compõe a estrutura são definidos pelo conjunto de atribuições, responsabilidades e pelo perfil, onde o perfil representa os pré-requisitos individuais inerentes ao desempenho, tais como: instrução, experiência, conhecimentos e competências. As atribuições e responsabilidades representam o conjunto de atividades que os ocupantes dos cargos e funções devem desempenhar.

## **5.1 INSTRUÇÃO**

Esse fator se refere à exigência da escolaridade de cursos regulares e por registros em órgãos competentes que regulamentam o exercício das profissões.

## **5.2 EXPERIÊNCIA**

Esse fator define o tempo de vivência profissional em número de anos. A experiência profissional referencial pode ser obtida na mesma atividade ou em atividades correlatas.

Para contagem do tempo de experiência, são observados os seguintes critérios:

Tempo total de experiência, no segmento de carreira que o colaborador está enquadrado;

Tempo total de experiência compatível em empresas anteriores.

## **5.3 COMPETÊNCIAS – Política de Avaliação de Desempenho com foco em Competências.**

Esses fatores expressam os Conhecimentos, Habilidades e Atitudes esperado dos colaboradores para desempenhar suas atividades com precisão prontidão e pro atividade frente às mudanças consideradas essenciais para a instituição e para o exercício dos cargos e funções.

Este item está descrito na Política de Avaliação de Desempenho com foco em Competências.

## **5.4 CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:**

A carga horária dos cargos, funções, cargos comissionados e funções gratificadas, obedecendo ao que dispõe as leis trabalhistas, serão distribuídos da seguinte forma:

- a) Os cargos e funções de Orientador Educacional terão carga horária de acordo com o item 3.4 deste documento.
- b) Os cargos de Auxiliar Operacional terão carga horária de 44 horas semanais conforme descrito no regulamento interno da Instituição e em Acordo Coletivo de Trabalho.

## **6. AVALIAÇÃO POR PONTOS (HIERARQUIA DAS FUNÇÕES):**

O método é um instrumento, informatizado, de hierarquização das funções ou classificação das funções de cada cargo que evita proteções ou paternalismos. Avalia a realidade dos cargos, não das pessoas.

As funções do SENAC DR/AC, foram avaliadas pelo critério de pontos, em função dos graus de complexidade de suas atividades e de importância relativos que apresentam no conjunto dos processos de trabalho da empresa.

Foram utilizados fatores conceituais de avaliação ponderados no Sistema de Avaliação da Leme Consultoria, a saber:

<b>FATORES DE AVALIAÇÃO</b>	
<b>QUADRO 1 ⇒ COMPETÊNCIA:</b> É o conjunto de conhecimentos, experiência e habilidades requeridas para o desempenho de uma função. Esta se subdivide em 2:	
<b>COMPETÊNCIA PROFISSIONAL:</b>	Mede as exigências do cargo em termos de escolaridade e experiência necessárias ao bom desempenho.
<b>COMPETÊNCIA GERENCIAL:</b>	Mede as exigências do cargo para integrar e harmonizar atividades, funções, objetivos e resultados.
<b>QUADRO 2 ⇒ LIDERANÇA:</b> Este fator mede a aplicação de competência no comando de pessoas ou de tarefas. Subdivide-se em:	
<b>ENVOLVIMENTO INTERPESSOAL:</b>	Mede a habilidade requerida no trato com pessoas para obter os resultados esperados.
<b>ESTRUTURAÇÃO DAS TAREFAS:</b>	Avalia as dificuldades das tarefas, considerando a criatividade exigida e a intangibilidade dos problemas a resolver.
<b>QUADRO 3 ⇒ TOMADA DE DECISÃO:</b> Este fator mede os resultados do cargo em termos de decisões e ações, bem como as exigências de análise e raciocínio para encontrar soluções. Existem 2 subfatores:	
<b>QUALIDADE DA DECISÃO:</b>	Representa o resultado dos cargos em termos de liberdade de pensamento para realizar análises, estudos e pesquisas, enfim, para resolver problemas.
<b>PODER DECISÓRIO:</b>	Representa o poder de decisão concedido a um cargo para fazer acontecer coisas.
<b>QUADRO 4 ⇒ DECISÃO TÉCNICA:</b> Mede as decisões técnicas tomadas pelo cargo considerado e as limitações referentes a essas decisões. Classificação da decisão técnica dentro da rotina, norma, política ou livre, e se afeta somente a sua área ou outras áreas.	
<b>QUADRO 5 ⇒ RESPONSABILIDADE:</b> Este fator representa a responsabilidade do cargo medido em valores e sua influência.	
<b>DIMENSÕES (opcional):</b>	Representa a quantificação monetária, em termos anuais, nos quais o cargo tem influência.
<b>INFLUÊNCIA:</b>	Representa o nível de impacto do cargo nas dimensões consideradas, isto é, se ele decide sozinho com relação aos valores ou compartilhado com outros cargos. Este fator somente será utilizado se a empresa tiver levantado e ficar claro para os cargos, principalmente para os de Diretoria/Gerência, os valores sob sua responsabilidade. É dispensável se o custo x benefício de levantarem dados não compensar.

## 7. ESTRUTURA SALARIAL

A Estrutura salarial é estabelecida em função da correlação entre equilíbrio interno (hierarquização dos segmentos de cargos) e equilíbrio externo (salários praticados pelo mercado).

A estrutura salarial é composta por 2 tabelas: a primeira apresenta os salários da estrutura de cargos dos colaboradores Mensalistas e dos Orientadores Educacionais horistas/mensalistas e a segunda o salários das funções Comissionadas e Gratificadas.

A classe salarial representa a amplitude em valores entre o salário máximo e mínimo de cada nível salarial que é definido pelos valores que compõe uma classe salarial.

- ◆ **CLASSES SALARIAIS:** (posição vertical) é o conjunto de valores salariais mínimo, intermediários e máximo passíveis de serem praticados para cada cargo e função, de acordo com sua avaliação e o mercado. A tabela possui faixas, apresentadas em números romanos (I – II – III – IV – V - VI).
- ◆ **SENIORIDADE:** é o nível de complexidade, competências e tempo de experiência das funções de cada carreira, representados por (JR – Junior / PL – Pleno/ SR – Sênior).
- ◆ **NÍVEIS:** é o nível de complexidade, competências e tempo de experiência das funções de cada carreira, representados por (JR – Junior / PL – Pleno/ SR – Sênior).

## 7.1 – TABELA I DE CLASSIFICAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES – MENSALISTAS.

CARGO	FUNÇÃO
ANALISTA TÉCNICO II - ENSINO SUPERIOR	SUPERVISOR PEDAGÓGICO
ANALISTA TÉCNICO I- ENSINO SUPERIOR	ADMINISTRADOR DE REDES
	CONTADOR
	SUPERVISOR EDUCACIONAL
	PSICÓLOGO EDUCACIONAL
ANALISTA ENSINO SUPERIOR	ANALISTA DE MARKETING
	SECRETÁRIA EXECUTIVA
	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
	ANALISTA DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
	ANALISTA FINANCEIRO
	ANALISTA DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO
	ANALISTA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES
	ANALISTA DE PROCESSOS
	ANALISTA ADMINISTRATIVO
	ANALISTA CONTABIL
	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSISTENTE ENSINO MÉDIO	ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI
	ASSISTENTE DE MARKETING
	ASSISTENTE DE EVENTOS
	ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR
	ASSISTENTE DE DIRETORIA
	ASSISTENTE EDUCACIONAL
	ASSISTENTE FINANCEIRO
	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
	ASSISTENTE DE COMPRAS E SUPRIMENTOS
	ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO
	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO
	ASSISTENTE DE ATENDIMENTO E VENDAS
	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE
	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO	
AUXILIAR OPERACIONAL II ENSINO MÉDIO	MONITOR DE ALUNO
	OPERADOR DE CAIXA
	MOTORISTA
AUXILIAR OPERACIONAL I ENSINO MÉDIO	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
	AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO
	COPEIRO

## 7.2 – TABELA I DE CLASSIFICAÇÃO E ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES – ORIENTADOR EDUCACIONAL.

### ORIENTADOR HORISTA - 6 HORAS

CARGO	FUNÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORIENTADOR EDUCACIONAL II (SUPERIOR)
	ORIENTADOR EDUCACIONAL I (NÍVEL MÉDIO)

### ORIENTADOR MENSALISTA - 20 HORAS

CARGO	FUNÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORIENTADOR EDUCACIONAL II (SUPERIOR)
	ORIENTADOR EDUCACIONAL I (NÍVEL MÉDIO)

### ORIENTADOR MENSALISTA - 40 HORAS

CARGO	FUNÇÃO
ORIENTADOR EDUCACIONAL	ORIENTADOR EDUCACIONAL II (SUPERIOR)
	ORIENTADOR EDUCACIONAL I (NÍVEL MÉDIO)

## 7.3 TABELA DE GRATIFICAÇÕES

FUNÇÕES GRATIFICADAS	ÁREA
CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA REGIONAL	GDR
COORDENADOR DE NÚCLEO	NEP
COORDENADOR DE POLO EAD	EAD
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	EQ. TÉCNICA
COORDENADOR PEDAGÓGICO	EQ. TÉCNICA
ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	GEMAP
GERENTE DE COMPRAS SUPRIMENTOS	GECS
GERENTE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTOS	GECOR
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	GEPES
GERENTE DE TI	GETI
GERENTE FINANCEIRO	GEFIN
GERENTE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	GEMAP
MOTORISTA DE DIRETORIA	GDR
SECRETÁRIA DE DIRETORIA	GDR/GDAF/GDEP
SECRETÁRIA ESCOLAR DE UNIDADE	CEP CZS
SECRETÁRIA ESCOLAR DO DR	CEP
SUPERVISOR DE RELACIONAMENTO COM CLIENTE	CEP

## 7.4 TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÕES COMISSIONADAS	ÁREAS
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	DR
ASSESSOR JURÍDICO	DR
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	AR
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAF
DIRETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	DEP
DIRETOR REGIONAL	DR
GERENTE DE UNIDADE	CEP/CZS

## 8. DIRETRIZES DE CRESCIMENTO PROFISSIONAL E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O crescimento profissional dos colaboradores está vinculado à sua aprovação no processo de seleção, conforme diretrizes da Resolução SENAC Nº Nº 1018/2015 de 23/04/2015. Deverá ser priorizado o recrutamento interno, na forma do Artigo 6º, inciso II, alínea “b” da resolução acima.

Alcançada a qualificação requerida e obtidos os resultados esperados, o profissional torna-se apto a participar do processo de seleção dependendo da disponibilidade de vaga, que deverá estar atrelada ao planejamento de pessoal.

As modalidades de crescimento são as seguintes:

- Progressão Horizontal - Meritocracia
- Promoção Vertical

### 8.1 PROGRESSÃO HORIZONTAL – MERITOCRACIA

Progressão horizontal é o crescimento, equivalente a um ou mais NÍVEIS da tabela salarial por mérito decorrente da avaliação de desempenho, no mesmo cargo e função. A evolução por mérito se dará a cada 02 anos a partir da implantação desta política.

Quando o colaborador, em efetivo exercício da função, obtiver resultado do CDC - Coeficiente de Desempenho do Colaborador atingir a média de 85 % (oitenta e cinco por cento), nos últimos 02 anos, será elegível a progressão salarial, salvo nos casos em que o colaborador for nomeado através de portaria para atender uma das funções gratificada ou comissionada, estes terão sua progressão baseada nos percentuais das avaliações das funções de portaria, porém sua progressão se dará na função de origem.

Os casos em que o colaborador se afastar por período superior a 06(seis) meses não fará jus a progressão.

A evolução nas funções de Analistas de mesma natureza em várias áreas, podendo ser classificadas como Junior, Pleno e Senior de acordo com a complexidade, podendo seus ocupantes evoluírem na carreira.

As funções gratificadas e comissionadas não estão contempladas na progressão salarial por meritocracia.



Nota de avaliação	Níveis a evoluir na Tabela Salarial	Aumento decorrente
De 85,00 a 100,00%	1	5%
De 100,01 a 120,00%	2	10%

A competência para aprovação e periodicidade de aplicação da evolução por Mérito é da Diretoria, conduzido pela área de Gestão de Pessoas.

Não será contemplado pela progressão salarial o colaborador que tenha recebido advertência, suspensão e faltas ao serviço, exceto as justificadas conforme art. 473, da CLT, nos últimos 24 meses, bem como nos casos em que o colaborador se afastar por período superior a 06(seis).

#### **8.1.1 PROMOÇÃO VERTICAL (no mesmo cargo, com mudança de função)**

É o crescimento do colaborador no mesmo cargo, com mudança de função.

As condições exigidas para essa modalidade de promoção são as seguintes:

- Atender os pré-requisitos da função;
- Cumprir o intervalo mínimo de dois anos sem promoção;
- Existência de vaga;
- Será contemplado com um nível salarial.
- O salário inicial será o da primeira faixa da tabela salarial do cargo/função pretendida.
- Se a posição for de nível superior, o candidato deverá atender os requisitos conforme descrição de função.

#### **8.1.2 PROMOÇÃO VERTICAL – (para outro cargo com mudança de função)**

É o crescimento do colaborador para outro cargo, com mudança de função.

As condições exigidas para essa modalidade de promoção são as seguintes:

- Atender os pré-requisitos do cargo;
- Ter no mínimo um ano na instituição para participação do processo seletivo;
- Existência de vaga;
- Aprovação no processo seletivo interno.
- O salário inicial será o da primeira faixa da tabela salarial do cargo/função pretendida.
- Se a posição for de nível superior, o candidato deverá atender os requisitos conforme descrição de função.

## **8.2 TRANSFERÊNCIA DE FUNÇÃO**

É a mudança que o colaborador poderá ter de uma função para outra, dentro do mesmo cargo, podendo ser na mesma ou em outra área.

No processo de transferência não poderá ocorrer alteração salarial.

A transferência de função somente ocorrerá mediante a existência da vaga e por meio de processo de seleção interna, qual devere ser conduzido pela área de Gestão de Pessoas, conforme procedimento interno.

## **8.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE FUNÇÃO:**

Em caso de dois ou mais colaboradores estarem em condições de serem transferidos, observar-se-á os seguintes critérios de desempate:

- 1º O melhor Coeficiente de Desempenho do Colaborador (CDC);
- 2º O de maior tempo de serviço na empresa.

## **9 – ENQUADRAMENTO**

O enquadramento dos colaboradores ocorre por meio de uma análise dos requisitos, das atividades atuais e dos salários individuais, com o objetivo de posicionar cada colaborador, no cargo compatível com suas responsabilidades e atribuições ou cargos atuais e os propostos no Plano de Cargos e Salários.

Para enquadramento na tabela salarial deve ser considerado o grau de instrução requerido para o cargo e as atividades por ele desempenhada, conforme descrito no manual de descrição de cargos.

O enquadramento ocorrerá na oportunidade da revisão do plano de cargos e salários, considerando o resultado da análise do posto de trabalho e a disponibilidade financeira e orçamentária da instituição.

### **9.1 – CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO**

O enquadramento dos colaboradores no cargo existente na nova estrutura de cargos e salários, correspondente à sua qualificação profissional e as atividades desenvolvidas, será realizada mediante análise do posto de trabalho, currículo e histórico profissional, considerando os requisitos, as atribuições e responsabilidades discriminados no Manual de Descrição de Cargos, analisados por uma comissão designada pela Diretoria do SENAC/AC.

- a. Os colaboradores com até 03 anos na instituição, serão enquadrados no primeiro nível da classe salarial correspondente ao cargo definido na nova estrutura salarial;
- b. Os colaboradores que apresentarem salários superiores aos níveis da classe salarial do seu cargo/função serão enquadrados no nível subsequente do salário que atualmente percebe;
- c. Os colaboradores que apresentarem salários superiores aos níveis da classe salarial correspondente ao seu cargo serão enquadrados na classe salarial subsequente, considerando as exigências dos requisitos do cargo;

- d. Os colaboradores que apresentarem salários superiores aos níveis da classe salarial correspondente ao cargo da nova estrutura salarial, e não apresentarem os requisitos exigidos pelo cargo serão enquadrados como extra nível no novo cargo da estrutura salarial;
- e. Os colaboradores que atualmente ocupam os cargos de nível Superior, porém não tiverem o nível Superior Completo na área de atuação, terão um prazo de até 05 (cinco) anos para conclusão do curso a contar da implementação deste plano. O colaborador que não atender este requisito terá o seu cargo retroagido para o de nível de origem.

## **10. CARGOS EM EXTINÇÃO**

Os cargos de Técnico Administrativo, estarão em extinção a partir a implementação desta Política de Remuneração.

## **11. FUNÇÃO GRATIFICADA EM EXTINÇÃO**

A função gratificada de Operador de Caixa será extinta a partir da implementação desta Política de Remuneração, sendo que os ocupantes atuais desta função irão receber a gratificação até que seja realizada a movimentação interna.

## **12. QUEBRA DE CAIXA**

A Operador de Caixa receberá um valor referente a quebra de caixa conforme percentual estabelecido pela direção da instituição.

## **13. ATUALIZAÇÃO/REVISÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

A revisão do Plano de Cargos e Salários poderá ocorrer a cada 03 (três) anos, de forma a evitar alterações aleatórias que comprometam sua estrutura.

## **14. ORÇAMENTO PARA PROGRESSÕES SALARIAIS**

Um ato presidencial decretará anualmente a capacidade disponível para a instituição efetuar progressões por mérito do exercício posterior ao ciclo analítico de desempenho, sendo este ato no mês de setembro.

Em caso de número de pessoas com CDC elegível que demandem maior disponibilidade orçamentária da instituição será feito o ranqueamento do CDC dos colaboradores e somente aqueles com maior CDC serão contemplados.

Obs. O Colaborador elegível que não teve progressão remuneratória em razão da disponibilidade orçamentária, não terá vantagens no próximo ciclo, ou seja, será considerado o desempenho obtido no ciclo avaliativo vigente.

## **15. APROVAÇÕES DE MOVIMENTAÇÕES E ENQUADRAMENTOS**

As movimentações, progressões e enquadramentos previstos neste Plano de Cargos serão aprovados através de portarias.

Rio Branco, Agosto de 2015.