

Plano de Cargos e Salários

Diretrizes e direcionamentos



Aprovado na 3ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração Específico do
Ibraceds, em 20 de maio de 2020.

Goiânia, maio de 2020

Plano de Cargos e Salários

Sumário

INTRODUÇÃO	3
1 - COMPOSIÇÃO	4
1.1 - Passos de composição	4
1.2 - Composição do PCS (Plano de Cargos e Salários)	4
2 - APLICABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO	5
2.1 - Aplicabilidade	5
2.2 - Em relação à movimentação	5
2.3 - Administração	5
2.4 - As validações de alterações seguem a sequência abaixo:	5
2.5 - Comitê de Cargos e Salários	5
3 - ITENS TÉCNICOS E DEFINIÇÕES (Texto Padrão)	6
3.1 - Plano de Cargos e Salários	6
3.2 - Remuneração	6
3.3 - Salário	6
3.4 - Benefícios	6
3.5 - Cargo	6
3.6 - Função	6
3.7 - Descrição de Cargos	6
3.8 - Perfil de Cargo e Função	6
3.9 - Quadro de Funcionários	7
3.10 - Política Salarial de Variáveis	7
3.11 - Avaliação de Cargos	7
3.12 - Avaliação de Desempenho	7
3.13 - Carreira	7
3.14 - Carreira em Y	7
3.15 - Steps Salariais do Plano	8
4 - ESTRUTURA DE CARREIRA INTERNA	8
4.1 - Critérios de Contratação	8
4.2 - Contratação em Carreira	8
4.3 - Composição de Remuneração Horizontal	8
4.4 - Promoção e mudança de setor	8
5 - CARREIRAMENTO	9

Plano de Cargos e Salários

6 - ENQUADRAMENTO	10
6.1 - Cargos de Carreira – Família	11
6.2 - Cargos Técnicos	11
6.3 - Progressão em Cargos – Cargos Técnicos Especialistas (Carreira em Y)	11
Fica registrada a existência de cargos em carreira paralela Y em várias áreas.	11
Ver quadro abaixo:	11
6.5 - Enquadramento em Steps	11
6.6 - Enquadramento em Steps	12
6.6.1 – Para a alteração ao final da Avaliação anual:	13
6.6.2 - Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem:	13
6.7 – Política Salarial	13
6.7.1 - Remuneração Fixa:	13
6.7.2 – Remuneração Variável:	13
6.7.3 – Demais benefícios (A critério do Ibraceds)	13
7 - ROTINAS E DIRETRIZES	14
7.1 - Acordo Coletivo e/ou Dissídio	14
7.2 - Progressão Horizontal	14
7.3 - Promoção Vertical	14
7.4 - Progressão por Carreira em Y	14
7.5 - Itens a serem avaliados na Gestão de Desempenho	14
8.1 - O que é a Tabela	15
8.2 - Cumprimento de Tabela	15
8.3 - Alteração de Tabela	15
8.4 - Pesquisa Salarial para Estudos	15
8.5 - Salário de Contratação	15
9 - ALTERAÇÃO DE NOVOS CARGOS, DEPARTAMENTOS, SETORES	17
10 - REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES	18
10.1 – Homologação	18
11 – PLANO DE AÇÃO DE IMPLANTAÇÃO	19
11.1 – Avaliação personalizada para implantação e prazos	19
11.2 – Tempo para desenvolvimento	19
11.3 – Desenvolvimento	19

INTRODUÇÃO

Este instrumento visa à implementação das políticas de remuneração e crescimento da empresa. Através da obtenção de maior qualidade e produtividade nas atividades e processos administrativos, ao mesmo tempo em que busca procedimentos que agilizem, racionalizem e aperfeiçoem estas atividades.

A Política Salarial estabelece as diretrizes que irão disciplinar as movimentações internas e externas, possibilitando a sua adequada administração, além de formalizar os critérios aos funcionários.

Todas as Políticas contidas neste Plano são sancionadas pelo Comitê de C&S.



1 - COMPOSIÇÃO

1.1 - Passos de composição

Este item mostra como foi composto o Plano.

- O PCS foi composto por um estudo minucioso dentro da composição das funções existentes na empresa, juntamente com as projetadas para o futuro;
- Reestruturou-se e estudou-se o Organograma e as Descrições para que se fizesse a avaliação de cada uma delas;
- Com esta avaliação

1.2 – Composição do PCS (Plano de Cargos e Salários)

Este item mostra o que compões o Plano.

- Organograma;
- Estrutura de Cargos;
- Tabela Salarial;
- Plano de Carreira;
- Avaliações para validações.



2 - APLICABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

2.1 - Aplicabilidade

O Plano mostra as regras de movimentação de pessoas internamente.

2.2 – Em relação à movimentação

Instrui todas as manipulações existentes na empresa e as que porventura forem criadas e anexadas a este Plano.

✚ Rotinas do processo seletivo (Interno e Externo);

1º Seleção interna (oportunidade interna);

2º Seleção mista (mesclada interno e externa);

3º Seleção Externa;

2.3 - Administração

Todas as ações necessitam de estudo prévio da área técnica de Gestão de Pessoas, bem como validação da Diretoria do Ibraceds.

- Toda exceção deve ser tratada e decidida em reunião extraordinária da Diretoria com a área de Gestão de Pessoas;
- Todas as solicitações (contratações, alterações de funções e salários, transferências etc.), serão estudadas e respondidas à área solicitante mediante solicitação do Gestor da área com a ciência de sua Diretoria;
- Todas as solicitações (contratações, alterações de funções e salários, transferências etc.) serão enviadas por comunicação interna diretamente a área de Gestão de Pessoas em tempo prévio válido para o mesmo estar de posse das devidas alterações;
- Todas as alterações precisam obedecer às datas impostas pelas rotinas internas da empresa.

2.4 - As validações de alterações seguem a sequência abaixo:

- Não ferir nenhum preceito de: Contrato de Gestão, Constituição Federal, CLT, CCT regional;
- Não ferir a política interna de crescimento da empresa;
- Não ferir os itens de legalidade interna, crescimento e composição de organograma;
- Não ferir a meritocracia estabelecida;
- Não ferir as demais regras internas de C&S.

2.5 - Comitê de Cargos e Salários

O Comitê de Cargos e Salários foi responsável pelas análises que compuseram a validação deste Plano. Todas as exceções serão avaliadas pela Diretoria e a área de Pessoas.

3 - ITENS TÉCNICOS E DEFINIÇÕES (Texto Padrão)

3.1 - Plano de Cargos e Salários

O Manual de Cargos e Salários e de Carreira é uma ferramenta poderosa para determinar as estruturas de cargos, salários, critérios promoção e mérito de forma justa para os Colaboradores e ao mesmo tempo estratégica para a organização.

3.2 - Remuneração

Já a remuneração é a soma do salário contratualmente estipulado (mensal, por hora, por tarefa etc.) com outras vantagens na vigência do contrato de trabalho como horas extras, adicional noturno, adicional de periculosidade, comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagem entre outras. Toda e qualquer remuneração variável entrará na Política Salarial.

3.3 - Salário

Salário é a contraprestação devida ao empregado pela prestação de serviços, em decorrência do contrato de trabalho. Estará vigente salário fixo mediante Carreira Interna.

3.4 - Benefícios

Conhece-se por benefícios aquelas facilidades, conveniências ou vantagens que um colaborador recebe da empresa, no sentido de causar estímulos para que estes se sintam mais motivados. Podendo ser financiados parcialmente ou totalmente pela empresa.

3.5 - Cargo

“Cargo” é o nome dado à posição que uma pessoa ocupa dentro de uma empresa.

3.6 - Função

“Função” é o conjunto de responsabilidades e tarefas que estão relacionadas com esse cargo.

3.7 - Descrição de Cargos

A descrição de cargos é um documento para identificação e formalização das atribuições, deveres, responsabilidades e requisitos inerentes a um determinado cargo na organização. Elabora-se as descrições de cargos por meio de entrevistas e questionamentos direcionados.

3.8 - Perfil de Cargo e Função

Entenda-se como perfil, as características pessoais e profissionais que o profissional deve ter para ocupar o Cargo e realizar as funções que estão descritas na Descrição. Ex: Experiência, faixa etária etc.

Plano de Cargos e Salários

3.9 - Quadro de Funcionários

O quadro de funcionários é a organização que determina a quantidade de funcionários em cada cargo dentro de um Departamento. Esta organização e quadro de funcionários é determinada pela(s) Diretoria(s) que estão acima do Departamento tendo somente ela a autorização de ordenar a Gestão de Pessoas o aumento de quadro.

3.10 - Política Salarial de Variáveis

A Política é constituída pelas regras internas de composição salarial variável.

As variáveis comerciais são de responsabilidade da decisão da Diretoria com as áreas correlatas: Sua criação, manutenção, alteração ou extinção. Os valores em percentual devem ser definidos sendo observados os princípios salariais da CLT.

3.11 - Avaliação de Cargos

Avaliação de cargos é o ato do estudo da Descrição com as atividades exercidas, e com isso determinar uma pontuação para o cargo dentro dos parâmetros estabelecidos na empresa com os de mercado.

3.12 - Avaliação de Desempenho

É o ato de se avaliar a efetividade da função desempenhada pelo Cargo. Confere-se vários tipos de avaliações, sendo que teremos a de desempenho de função e resultados juntamente com a comportamental dentro dos requisitos determinados de crescimento. Para as atribuições de Carreira, usa-se mais comumente a comportamental. Serão feitas duas avaliações: julho e dezembro. Para alterações conta-se a média de ambas no final do ano.

3.13 - Carreira

Carreira é a palavra utilizada para definição do caminho profissional do Colaborador. É o caminho a ser seguido para o crescimento, tanto horizontal quanto vertical. Para crescimento interno, há dois caminhos:

- **Carreira Horizontal:** Crescimento salarial, sem a alteração de cargo;
- **Carreira Vertical:** Crescimento com alteração de cargo e/ou função.

3.14 - Carreira em Y

A Carreira Y define os cargos que crescem horizontalmente dentro de uma carreira técnica. Ou seja, não são cargos de gestão de pessoas.



Plano de Cargos e Salários

3.15 – Steps Salariais do Plano

Os “Steps” é a formalização da Carreira em salário, ou seja, os valores em salários (podendo ter remuneração em termos de comissionamento) de um plano de crescimento. Temos 5 níveis de Steps, onde ficam determinados:

- **Salário Inicial:** Salário fixo anterior a Carreira de Steps;
Para entrar na carreira de Steps é necessário ter o perfil solicitado.
- **Steps de Carreira: 1, 2, 3, 4, 5**

O profissional pode ser contratado abaixo da carreira de Steps caso não tenha perfil solicitado para nenhum Step. Obedecendo os requisitos.

4 - ESTRUTURA DE CARREIRA INTERNA

4.1 - Critérios de Contratação

Toda contratação irá obedecer aos critérios de Recrutamento da instituição com seus editais e demais formas de contratação.

Os critérios de Seleção são seguidos pelo setor de RH com suas normas e diretrizes.

4.2 – Contratação em Carreira

Com vaga em aberto no quadro, fica estabelecido que poderá ser contratado um profissional (interno ou externo) em salário de mercado dentro da política de Steps mediante avaliação de perfil da área competente de Gestão de Pessoas.

A contratação com salário abaixo da carreira, pode se dar caso o candidato(a) não tenha os requisitos mínimos do Step 1.

4.3 – Composição de Remuneração Horizontal

O Salário Fixo do profissional seguirá o Plano de Carreira horizontal conforme item 3.1.5 deste Plano e em momento algum infringirá o Art. 461 da CLT, sobre do preceito a Isonomia Salarial (salvo os itens previstos em lei, como devido registro deste Plano no MTE);

A remuneração será composta pela Política Salarial do Cargo em cada área, somado aos benefícios padrões, seguindo características regionais estabelecidas pela empresa, observando as determinações de CCT correspondentes.

4.4 – Promoção e mudança de setor

Todas as promoções serão autorizadas mediante normativa interna e seguirão os princípios do sistema de Recrutamento e Seleção interna.

Ficam estabelecidos os seguintes critérios para mudança de setor/departamento:

1 – Ter autorização expressa e oficializada em meio de comunicação interna dos seguintes:

Plano de Cargos e Salários

- Gestor Cedente (quem está cedendo o funcionário);
- Gestor Receptor (quem está acolhendo o funcionário);
- Gestores das áreas;
- Gestão de Pessoas e Diretoria;

2 - Obedecer à composição do Organograma Oficial;

3 - Obedecer ao princípio da Isonomia do Art. 461 da CLT (salvos os itens previstos em lei);

4 - Ser aprovado em Processo Seletivo Interno pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Para exercer outro cargo, segue: (regras padrões)

- Ter vaga disponível;
- Ter remuneração igual ou maior conforme normativas;
- Não usar de demoção;
- Exercer a nova atribuição;
- Ter perfil condizente com o exigido na Descrição;

5 – CARREIRAMENTO

A Carreira foi criada para oportunizar o crescimento do Colaborador de forma que o colaborador veja o caminho a seguir dentro da empresa.

Algumas definições:

✚ **Classe:**

É utilizada para determinar um grupo que possui pontuação mínima e máxima. Esta pontuação determina a Classe onde o cargo se encontra. Nesta Classe é determinada uma faixa Salarial.

✚ **Estudo realizado:**

- Análise dos Cargos;
- Definição de Classes onde cada classe possui um mínimo de um máximo de pontos dentro da área do cargo;
- Cada Classe possui valores (monetários de salários fixos) de Step 1 a Step 5.

✚ **Faixa Salarial:**

Existem os Steps, sendo que cada um tem seu determinado valor. Steps de 1 a 5.

Existe uma amplitude de cálculo entre faixas diferentes.

Existe uma porcentagem padrão entre um Step e outro.

OBS: As revisões são de responsabilidade do Comitê de C&S juntamente com a gestão de Pessoas e Diretoria.

6 - ENQUADRAMENTO

Enquadramento em Steps – Progressão

O enquadramento em Carreira é quando enquadramos o profissional em Cargos e/ou Níveis e em faixas de Step's, conforme rotina estabelecida na Gestão de Desempenho, onde a Avaliação de Desempenho é uma ferramenta junto aos demais critérios.

Obs: O salário inicial pode estar antes da carreira se caso o colaborador não tenha os requisitos mínimos da função para entrar a Step 1.

Enquadramento em novos cargos - Promoção

- Ter vaga disponível;
- Ter remuneração igual ou maior conforme normativas;
- Não usar de demissão;
- Exercer a nova atribuição;
- Ter perfil condizente com o exigido na Descrição;

Critérios

Com estes critérios de enquadramento, cumprimos a Portaria Nº 2, de 25 de maio de 2006 que especifica que temos que ter conforme Art. 3º o seguinte:

I - discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões;

(Estão em anexo as descrições; Subdivisões de carreira estão nos itens: 6,1; 6,2; 6,3; 6,4)

II - critérios de promoção alternadamente por merecimento e antiguidade;

(seguem citados nos itens 6.1; 6.2; 6,3; 6,4; 6,5; 6,6; 6,7; 7,1; 7,2; 7,3; 7,4; 7,5; 7,6.)

III - critérios de avaliação e desempate.

(seguem citados dentro das descrições e da tabela de Steps, onde haverá o cumprimento de critérios)

Plano de Cargos e Salários

6.1 - Cargos de Carreira – Família

Área Unidade Gestora Adm

CARGO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Diretor	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Coordenador Geral	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Superintendente Executivo	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Superintendente	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Superintendente Adj	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Gerente	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Coordenador	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Supervisor	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Assistente	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas
Auxiliar	Geral – Dependente de vagas no quadro de vagas

Obs: Nível hierárquico crescente.

6.2 - Cargos Técnicos

Os cargos dentro da empresa têm característica única de atuação.

6.3 - Progressão em Cargos – Cargos Técnicos Especialistas (Carreira em Y)

Fica registrada a existência de cargos em carreira paralela Y em várias áreas.

Ver quadro abaixo:

Área Técnica (Carreira Y)

CARGO	LOCAL DE ATUAÇÃO
Técnico	Assessor de Comunicação
Técnico	Assessor Pedagógico
Técnico	Assessor de Tutoria
Técnico	Assessor de TI
Técnico	Assessor de Incubadora
Técnico	Assessor Técnico de DIT
Técnico	Assessor de EAD
Técnico	Assessor Técnico Científico
Técnico	Assessor Técnico de Ensino
Técnico	Assessor Técnico Adm Fin

Obs: Não há nível hierárquico entre eles. Carreira Y independente.

6.5 - Enquadramento em Steps.

- ✚ **Step 1** – Salário inicial da Carreira;
- **Pré-requisitos dos próximos Steps:** Avaliação de Perfil da Gestão de Pessoas onde o colaborador necessita de preencher os requisitos mínimos de escolaridade exigida para o Cargo.

Plano de Cargos e Salários

6.6 - Enquadramento em Steps

Área Administrativa, Área Y (Assessores) e Unidade Gerida (ITEGOS)

ADM – Unidade Gestora Ibraceds e Unidade Gerida

	Requisitos	Tempo	Vaga disponível	Assiduidade
Anterior a Carreira de Step's	Quando ainda não se tem o Conhecimento (C) exigido dentro da descrição.	Sem requerimento	Mediante Edital de Convocação	Sem critério
Step 1	- Deverá estar apto e atender 100% do conhecimento indispensável ao exercício do cargo proposto dentro da descrição no C.H.A	Sem requerimento	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Sem critério
Step 1-> Step 2	- Deverá estar apto e atender os conhecimentos e atitudes indispensável ao exercício do cargo proposto dentro da descrição no C.H.A - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo;	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 2-> Step 3	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo; - Após 12 meses do Step 3	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 3-> Step 4	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo; - Após 12 meses do Step 3	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 4-> Step 5	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo; -Após 12 meses do Step 4	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)

* O enquadramento ou ascensão nos diversos níveis será efetuado mediante requerimento do interessado instruído com documentação comprobatória ao gerente do departamento, que submeterá o processo ao departamento de Recursos Humanos do IBRACEDS, que, após, parecer conclusivo, dará um parecer ao interessado.

IBRACEDS - Protocolo Nr. 198720 - 01/07/2020

Plano de Cargos e Salários

6.6.1 – Para a alteração ao final da Avaliação anual:

- Fica definido que a cada ano, a Gestão da empresa estabelecerá com 1(um) ano de antecedência, uma quantidade máxima de pessoas como ponto de corte as vagas para ascenderem ao próximo Step.

O ponto de corte irá contemplar os colaboradores com maiores notas nas avaliações anuais.

Toda a avaliação será feita pelo RH Ibraceds.

6.6.2 - Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem:

- Antiguidade na empresa pelo registro;
- Decisão do Conselho em votação registrado em Ata.

6.7 – Política Salarial

A Política salarial é composta vou várias variáveis e estabelecida pelo Ibraceds.

6.7.1 - Remuneração Fixa:

Cada setor terá seu enquadramento conforme estabelecimento de Steps em crescimento fixo.

Estará adequado a Step se: Obedecer ao mínimo de percentual de Descrição.

6.7.2 – Remuneração Variável:

A remuneração variável fica a cargo de uma política futura por conta do Contrato de Gestão, não tendo previsão atual para a mesma.

6.7.3 – Demais benefícios (A critério do Ibraceds)

- Vale Transporte (Valor conforme mercado. Desconto conforme rotina interna – dentro da Lei 7.418 de 16 de dezembro de 1985.);
- Vale Refeição (Valores conforme mercado e região) Obedecendo o Art. 458 da CLT ou com refeição no cocal de trabalho;
- Fica facultativo a adesão a novos benefícios por parte do empregador. Todos devem ser avaliados e validados pelo Comitê de RH e devidamente registrados em Ata;
- Parcerias de descontos para colaboradores podem ser feitos e desfeitos a qualquer momento em todas as partes do país, se fazendo apenas necessária a ciência da gestão da área da Gestão de Pessoas;
- Todo o tipo de bônus, gorjeta ou variável equivalente necessita **estar ligado as metas da função** que estarão ligadas aos preceitos da lei 10.101/00.

7 - ROTINAS E DIRETRIZES

7.1 - Acordo Coletivo e/ou Dissídio

A aplicação do Dissídio Coletivo irá obedecer a às particularidades da CCT regional entre os órgãos competentes.

Será aplicada em cargos e na tabela em formato uniforme.

Acréscimos anuais serão acrescidos e pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Biênios, Triênios etc.)

A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.

7.2 - Progressão Horizontal

A progressão horizontal se dará dentro dos critérios de crescimento de cada cargo e/ou função.

Necessita de:

- Ser aprovado nos critérios estabelecidos no item 7.5;

7.3 - Promoção Vertical

A promoção vertical se dará mediante de:

- Avaliações dentro do item 6.6;

As alterações resultantes da Avaliação serão processadas em M+1 (mês posterior a avaliação);

7.4 - Progressão por Carreira em Y

Obedece ao quadro de carreira dos Cargos técnicos.

7.5 - Itens a serem avaliados na Gestão de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é realizada para medir os critérios exigidos para o Cargo e Step, e com isso o desempenho na avaliação sendo critério para promoções e mudança de função unida a outros critérios da Gestão de Desempenho a serem divulgados pelo setor de Gestão de Pessoas.

1. Promoção de Steps;
2. Mudança de Função;

Itens avaliados:

A Avaliação será documento de posse do setor de RH e terá sua característica conforme solicitado pela Diretoria.

Obs1: A Avaliação será realizada pelo setor de Gestão de Pessoas junto a Diretoria

Obs2: A Avaliação será realizada anualmente.

8 - TABELA SALARIAL

8.1 - O que é a Tabela

Definição: Constituída por itens separatórios entre Classes, Setores, Cargos e Steps.

8.2 - Cumprimento de Tabela

Definição: Deve-se cumprir em todas suas regras e rotinas a tabela salarial.

A inserção de vencimentos a tabela segue planejamento.

8.3 - Alteração de Tabela

Normas escolhidas pelo Ibraceds:

Acontecerá apenas mediante novos estudos técnicos anuais ao fechamento do ciclo.

Os estudos são precedidos de Pesquisa de Mercado que conterà:

Este estudo acontecerá em intervalo mínimo de 1(um) ano.

As alterações a serem feitas mediante resultado de pesquisa necessitam de 100% de aprovação do Comitê de Cargos e Salários, Gestão de Pessoas e Diretoria, devidamente registrado em ata.

8.4 - Pesquisa Salarial para Estudos

A Pesquisa Salarial é instrumento de estudo para alterações de Tabela.

Esta avaliação é feita com:

- Empresas de mesmo porte;
- Empresas de mesmo segmento;
- Empresas de faturamento equivalente;
- Empresas da mesma região geográfica.

Pesquisa salarial é feita apenas quando for alterar a tabela salarial e não de forma avulsa para alterar um ou outro salário, pois assim, desconfigura a lógica da tabela salarial. (Isto é conceito técnico de cargos e salários)

8.5 - Salário de Contratação

O salário de contratação será submetido a avaliação de perfil. Podendo configurar dentro dos Steps conforme item 6.6, passando pela avaliação do setor de RH e suas rotinas estabelecidas.

Plano de Cargos e Salários

Tabelas vigentes na entrega do Plano (março de 2020)

Administração – Unidade Gestora

TABELA - Adm

Nível	Classe	Min	Max	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Dif. Pts.	Amplitude	% entre Steps
Auxiliar	1	100	190	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
Assistente	2	191	280	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
Supervisor	3	281	370	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
Coordenador	4	371	460	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
Gerente	5	461	550	R\$ 6.420,00	R\$ 6.741,00	R\$ 7.078,05	R\$ 7.431,95	R\$ 7.803,55	89	22%	1,05
Superintendente Adj	6	551	640	R\$ 8.960,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.878,40	R\$ 10.372,32	R\$ 10.890,94	89	22%	1,05
Superintendente	7	641	730	R\$ 11.609,98	R\$ 12.190,48	R\$ 12.800,00	R\$ 13.440,00	R\$ 14.112,00	89	22%	1,05
Superintendente Executivo	8	731	820	R\$ 11.791,38	R\$ 12.380,95	R\$ 13.000,00	R\$ 13.650,00	R\$ 14.332,50	89	22%	1,05
Coordenador Geral	9	821	910	R\$ 12.952,38	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	89	22%	1,05
Diretor	10	911	1000	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	R\$ 16.530,89	89	22%	1,05

Carreira Y - Assessores

TABELA - Assessores

Nível	Classe	Min	Max	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Amplitude	% entre Steps
Assessor de Comunicação	1			R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
Assessor Pedagógico	2			R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
Assessor de Tutoria	3			R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
Analista de TI	4			R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
Assessor de Incubadora	5			R\$ 3.500,00	R\$ 3.850,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.658,50	R\$ 5.124,35	46%	1,1
Assessor de EAD	6			R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	46%	1,1
Assessor Técnico Científico	7			R\$ 4.500,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.445,00	R\$ 5.989,50	R\$ 6.588,45	46%	1,1
Assessor Técnico DIT	8			R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1
Assessor Técnico de Ensino	9			R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1
Assessor Técnico Adm/Fin	10			R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1

Tabela Unidade Gerida

TABELA - Unidade Gerida

Nível	Classe	Min	Max	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Amplitude	% entre Steps
Professor Técnico	1			R\$ 18,06	R\$ 19,87	R\$ 21,85	R\$ 24,04	R\$ 26,44	46%	1,1
Professor Graduado	2			R\$ 20,64	R\$ 22,70	R\$ 24,97	R\$ 27,47	R\$ 30,22	46%	1,1
Professor Especial	3			R\$ 23,22	R\$ 25,54	R\$ 28,10	R\$ 30,91	R\$ 34,00	46%	1,1
Professor Mestre	4			R\$ 26,66	R\$ 29,33	R\$ 32,26	R\$ 35,48	R\$ 39,03	46%	1,1
Professor Doutor	5			R\$ 30,96	R\$ 34,06	R\$ 37,46	R\$ 41,21	R\$ 45,33	46%	1,1
Coordenação de Cotec	6			R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
Secretária Diretoria	7			R\$ 2.950,00	R\$ 3.245,00	R\$ 3.569,50	R\$ 3.926,45	R\$ 4.319,10	46%	1,1
Coordenação de Cotecs	8			R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
Secretaria Acadêmica	9			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Assessor Administrativo	10			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Assessor Integração	11			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Coordenação Pedagógica	12			R\$ 3.483,00	R\$ 3.831,30	R\$ 4.214,43	R\$ 4.635,87	R\$ 5.099,46	46%	1,1
Assessor DIT	13			R\$ 3.483,00	R\$ 3.831,30	R\$ 4.214,43	R\$ 4.635,87	R\$ 5.099,46	46%	1,1

11PRTDPT - Protocolo nº. 1698720 - 01/07/2020

9 - ALTERAÇÃO DE NOVOS CARGOS, DEPARTAMENTOS, SETORES

A criação, alteração ou extinção de novos cargos, departamentos, setores está condicionada à análise técnica da Gestão da área junto a Diretoria e Gestão de Pessoas. Esta análise deve ser feita em reunião extraordinária do Comitê de Cargos e Salários. Deve conter Ata assinada pelo Comitê para anexar ao próximo registro.

ATENÇÃO:

O Plano foi contratado como um modelo a ser seguido. A partir de então é responsabilidade da UNIDADE GESTORA sua implantação.

A implantação segue as avaliações dos cargos atuais, alterações de nomenclaturas e adaptações salariais conforma Tabela Salarial Sugerida. As metas de cada setor conformam critérios escolhidos pela OS e os demais critérios estabelecidos pela OS neste Plano.

Sua implantação precisa seguir os passos contidos no Manual de Implantação entregue em anexo. A partir da entrega do Plano Modelo, fica a OS (Unidade Gestora responsável pela atualização constante que o mesmo necessita. Recomenda-se que esta atualização seja bimestral, atualizando as descrições e posições em organograma.



10 - REGISTROS E HOMOLOGAÇÕES

O registro não é obrigatório, porém, caso seja registrado e homologado o Plano de Cargos e Salários, será feito no órgão abaixo.

Órgão: SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás.

Localizado na rua Dr. Olinto Mando Pereira, Qda. F-16, Lote 102, Setor Sul, Goiânia– GO,

CEP: 74.080-075.

10.1 – Homologação

A Portaria nº. 02 de 25 de maio de 2006 do TEM, estabelece critérios para homologação dos quadros de carreira, os quais deverão conter os seguintes requisitos:

- I) Discriminação ocupacional de cada cargo, com denominação de carreiras e suas subdivisões;
- II) Critérios de promoção alternadamente por merecimento e antiguidade;
- III) Critérios de avaliação de desempate.

Diante disso temos os critérios sendo cumpridos:

- I) Descrições em anexo neste Plano de Cargos e Salários, devidamente compostas por setor de atuação e carreira;
- II) Critérios compostos no quadro do item 6.6 deste Plano de Cargos e Salários;
- III) Critérios compostos no item 6.6.1 deste Plano de Cargos e Salários.

A validação deste Plano se deve a partir do aceite e assinatura das partes:

- Diretoria;
- Comitê de Cargos e Salários;
- Setor de Gestão de Pessoas;
- Representantes dos colaboradores de todas as áreas envolvidas (pessoas que não façam parte de Diretoria, Comitê de Cargos e Salários nem do setor de Gestão de Pessoas).



11 – PLANO DE AÇÃO DE IMPLANTAÇÃO

A implantação é responsabilidade da empresa (Unidade Gestora) e seu setor de RH.

As alterações para enquadramento inicial nas faixas de Steps necessitam de serem avaliadas e planejadas.

Serão avaliados os colaboradores dentro de suas funções exercidas e resultados de avaliações que serão feitas conforme comunicação oficial da Gestão e RH.

A primeira avaliação será comunicada pela Gestão da empresa.

11.1 – Avaliação personalizada para implantação e prazos

Colaboradores serão avaliados sempre de forma individual conforme regras estabelecidas nas planilhas deste manual.

- ✚ A Avaliação deve ser:
 - Impessoal;
 - Focada nos critérios de avaliação;

11.2 – Tempo para desenvolvimento

- Colaboradores que estão fora do Step 1, tem o prazo até a próxima avaliação para a adequação. Caso não complete o perfil básico para entrar em Step 1, o colaborador fica sob validação e decisão de seus superiores em conjunto com a Gestão de Pessoas para definir novo prazo.
- Caso o colaborador não passe na Avaliação de Desempenho anual, ele não ascende a próximo Step nem a próximo cargo. Assim, colaborador tem uma nova oportunidade na próxima avaliação anual e posterior na subsequente. Caso não seja aprovado, cabe a avaliação da Gestão da empresa.
- Todas as promoções e progressões necessitam de:
 - Validação;
 - Obedecer aos critérios;
 - Obedecer aos critérios financeiros instituídos com antecedência.

11.3 – Desenvolvimento

A responsabilidade de se desenvolver é do colaborador.

Cursos e formações podem ser patrocinados pela empresa mediante regras estabelecidas em algum outro Projeto separado a este Plano.

Verificar a área competente dentro da Gestão de Pessoas.



ANTONIO DE SOUSA ALMEIDA
Presidente do Ibraceds

11PRT091 - Protocolo nr. 1698720 - 01/07/2020

 **PROTESTO,**
REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E
PESSOAS JURÍDICAS DE GOIÂNIA

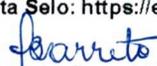
   

Pessoas Jurídicas Livro - A
Protocolizado em 25/06/2020 10:47:39, sob nº 1698720,
registrado e digitalizado em 01/07/2020 08:54:42.
Averbado à margem do registro nº 5003 Prot.: 721442.

Emolumentos: R\$ 46,82 ISS: R\$ 2,34 Fundos: R\$ 16,97 Correios: R\$ 0
Outras Desp: 0 Tx. Judic.: R\$ 15,62
Total: R\$ 83,51

Selo Eletrônico: 00082006220327313470019
Consulta Selo: <https://extrajudicial.tjgo.jus.br/selo>




✓ Lourdes Bemadeth S. de Souza Barreto
Escrevente

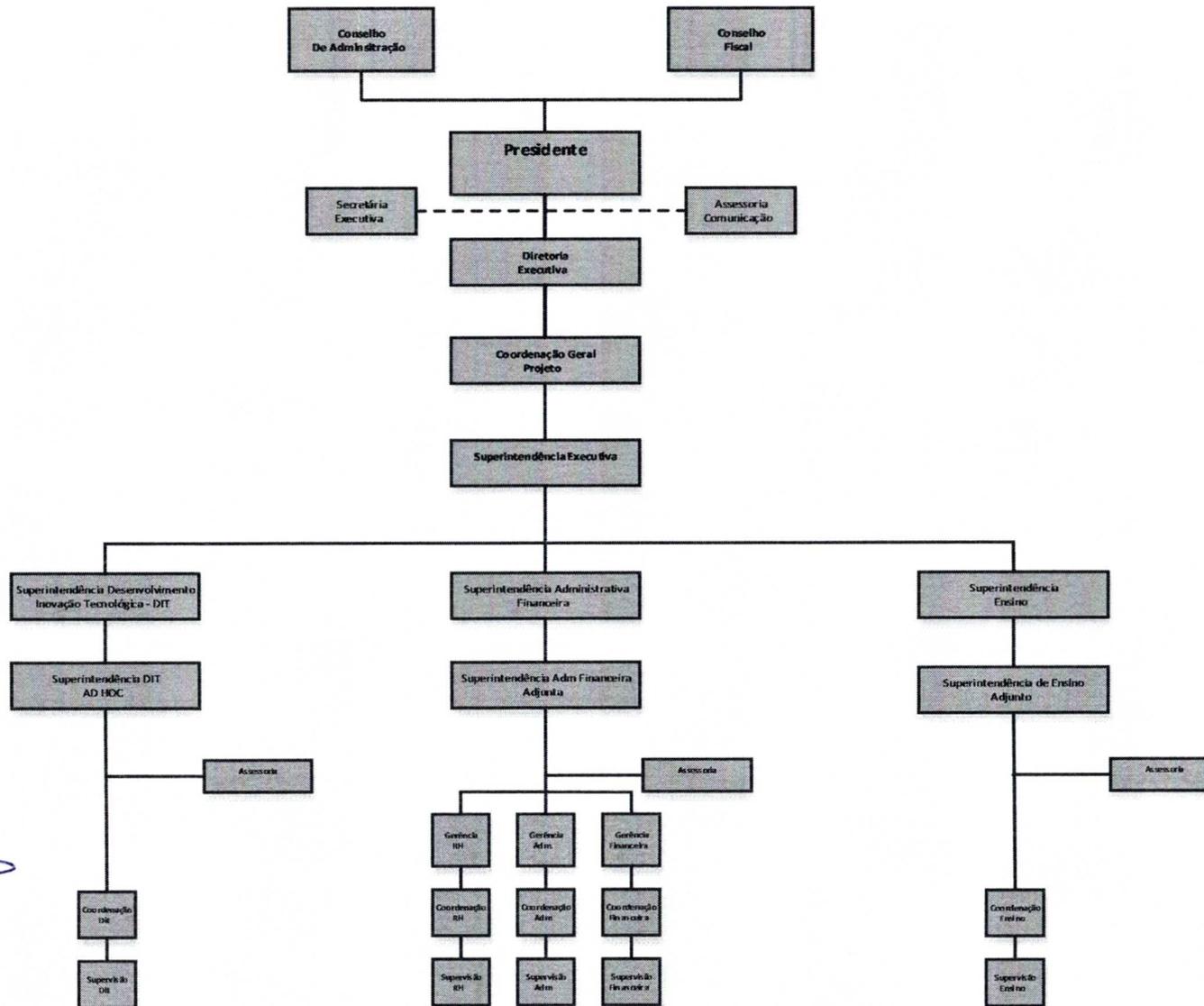
Fone: (62) 3224-4209

ANEXOS

IMPRTDPJ - Protocolo nr. 1698720 - 01/07/2020



ORGANOGRAMA GERAL - Unidade Gestora



Handwritten signature or mark

ORGANOGRAMA GERAL - Unidade Gerida



Organograma Unidade Gerida

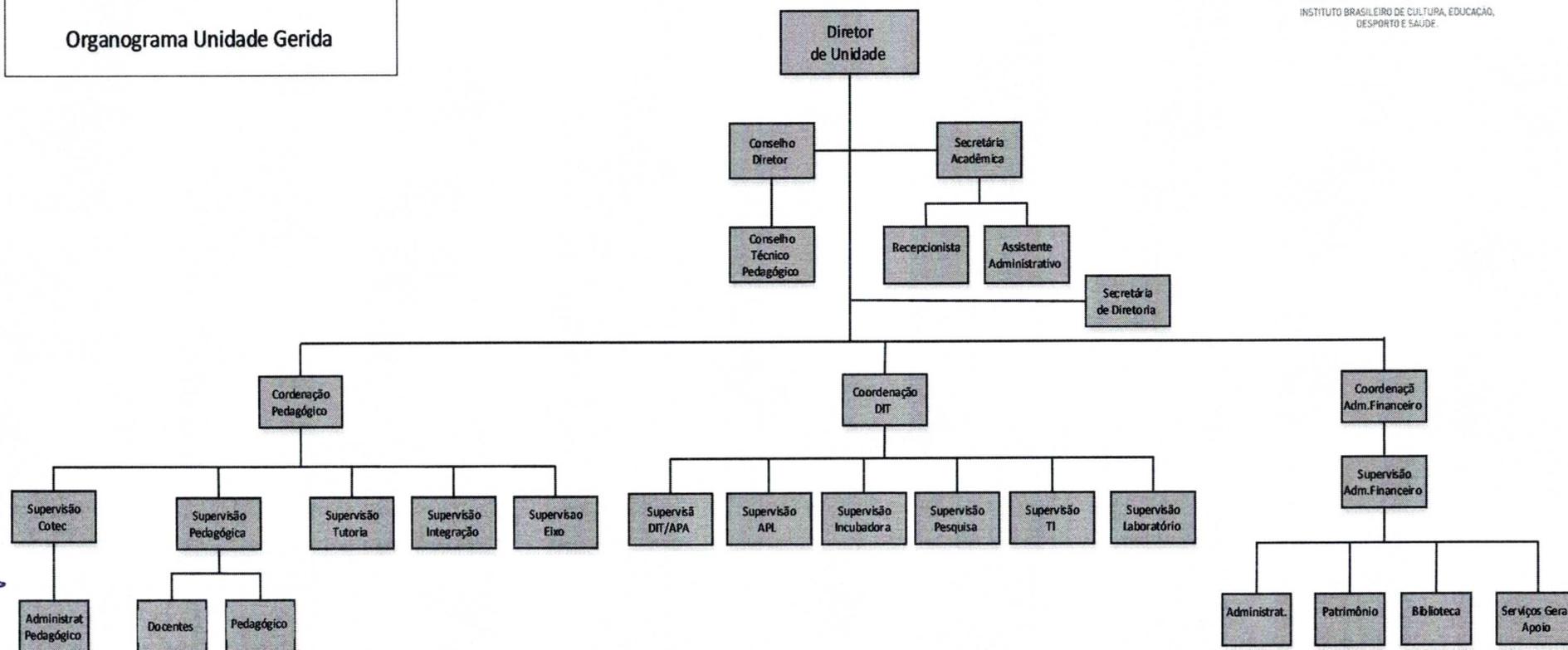


TABELA SALARIAL – Unidade Gestora



Tabela Salarial

CLASSE	Setor	Área	Cargo Amplo	CARGO	Nível	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Dif Pts	Aptitude	% entre Steps
1	Adm / Fin	RH	Auxiliar	Auxiliar de RH	-	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
1	Adm / Fin	Adm	Auxiliar	Auxiliar Adm	-	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
1	Adm / Fin	Financeiro	Auxiliar	Auxiliar Financeiro	-	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
1	Ensino	Ensino	Auxiliar	Auxiliar de Ensino	-	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
1	DIT	DIT	Auxiliar	Auxiliar de DIT	-	R\$ 1.300,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.730,30	R\$ 1.903,33	90	46%	1,1
2	Adm / Fin	RH	Assistente	Assistente de RH	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Adm / Fin	Adm	Assistente	Assistente Adm	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Adm / Fin	Financeiro	Assistente	Assistente Financeiro	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Ensino	Ensino	Assistente	Assistente de Ensino	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Presidência	Diretoria Executiva	Assistente	Secretária Executiva	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Adm / Fin	Adm	Assistente	Secretaria Administrativa	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Adm / Fin	Adm	Assistente	Motorista	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	Adm / Fin	Adm	Assistente	Motorista	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
2	DIT	DIT	Assistente	Assistente de DIT	-	R\$ 2.461,00	R\$ 2.707,10	R\$ 2.977,81	R\$ 3.275,59	R\$ 3.603,15	89	46%	1,1
3	DIT	DIT	Supervisor	Supervisor de DIT	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	RH	Supervisor	Supervisor de RH	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Adm	Supervisor	Supervisor de Compras	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Financeiro	Supervisor	Supervisor Financeiro	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Ensino	Ensino	Supervisor	Supervisor de Eixo / EAD	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Adm	Supervisor	Supervisora de Contratos	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Adm	Supervisor	Supervisor de Transparência	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	RH	Supervisor	Supervisora de DP	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Financeiro	Supervisor	Supervisor de Custos	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Adm	Supervisor	Supervisor de TI	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
3	Adm / Fin	Adm	Supervisor	Supervisor de Patrimônio	-	R\$ 2.730,00	R\$ 3.003,00	R\$ 3.303,30	R\$ 3.633,63	R\$ 3.996,99	89	46%	1,1
4	DIT	DIT	Coordenador	Coordenador DIT	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
4	Adm / Fin	RH	Coordenador	Coordenador de RH	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
4	Adm / Fin	Adm	Coordenador	Coordenador Adm	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
4	Adm / Fin	Financeiro	Coordenador	Coordenador Financeiro	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
4	Ensino	Ensino	Coordenador	Coordenador de EAD	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	89	46%	1,1
5	Adm / Fin	RH	Gerente	Gerente de RH	-	R\$ 6.420,00	R\$ 6.741,00	R\$ 7.078,05	R\$ 7.431,95	R\$ 7.803,55	89	22%	1,05
5	Adm / Fin	Adm	Gerente	Gerente Adm	-	R\$ 6.420,00	R\$ 6.741,00	R\$ 7.078,05	R\$ 7.431,95	R\$ 7.803,55	89	22%	1,05
5	Adm / Fin	Financeiro	Gerente	Gerente Financeiro	-	R\$ 6.420,00	R\$ 6.741,00	R\$ 7.078,05	R\$ 7.431,95	R\$ 7.803,55	89	22%	1,05
6	DIT	DIT	Superintendente Adjunto	Superintendente de DIT Adjunto	Adj	R\$ 8.960,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.878,40	R\$ 10.372,32	R\$ 10.890,94	89	22%	1,05
6	Adm / Fin	Adm / Fin	Superintendente Adjunto	Superintendente Adm / Fin Adjunto	Adj	R\$ 8.960,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.878,40	R\$ 10.372,32	R\$ 10.890,94	89	22%	1,05
6	Ensino	Ensino	Superintendente Adjunto	Superintendente de Ensino Adjunto	Adj	R\$ 8.960,00	R\$ 9.408,00	R\$ 9.878,40	R\$ 10.372,32	R\$ 10.890,94	89	22%	1,05
7	DIT	DIT	Superintendente	Superintendente de DIT	-	R\$ 11.609,98	R\$ 12.190,48	R\$ 12.800,00	R\$ 13.440,00	R\$ 14.112,00	89	22%	1,05
7	Adm / Fin	Adm / Fin	Superintendente	Superintendente Adm / Fin	-	R\$ 11.609,98	R\$ 12.190,48	R\$ 12.800,00	R\$ 13.440,00	R\$ 14.112,00	89	22%	1,05
7	Ensino	Ensino	Superintendente	Superintendente de Ensino	-	R\$ 11.609,98	R\$ 12.190,48	R\$ 12.800,00	R\$ 13.440,00	R\$ 14.112,00	89	22%	1,05
8	Presidência	Diretoria Executiva	Superintendente Executivo	Superintendente Executivo	-	R\$ 11.791,38	R\$ 12.380,95	R\$ 13.000,00	R\$ 13.650,00	R\$ 14.332,50	89	22%	1,05
9	Presidência	Diretoria Executiva	Coordenador Geral	Coordenador Geral	-	R\$ 12.952,38	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	89	22%	1,05
10	Presidência	Diretoria Executiva	Diretor	Tesoureira	-	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	R\$ 16.530,89	89	22%	1,05
10	Presidência	Diretoria Executiva	Diretor	Diretor Executivo	-	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	R\$ 16.530,89	89	22%	1,05
10	Presidência	Diretoria Executiva	Diretor	Coordenador Geral	-	R\$ 13.600,00	R\$ 14.280,00	R\$ 14.994,00	R\$ 15.743,70	R\$ 16.530,89	89	22%	1,05

TABELA SALARIAL – Unidade Gestora



Tabela Salarial

CLASSE	Setor	Área	Cargo Amplo	CARGO	Nível	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Aplitude	% entre Steps
1	Presidência	Diretoria Executiva	Assessor	Assessor de Comunicação	-	R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
2	Ensino	Ensino	Assessor	Assessor Pedagógico	-	R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
3	Ensino	Ensino	Assessor	Assessor de Tutoria	-	R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
4	Adm / Fin	Adm	Assessor	Analista de TI	-	R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
5	DIT	DIT	Assessor	Assessor de Incubadora	-	R\$ 3.500,00	R\$ 3.850,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.658,50	R\$ 5.124,35	46%	1,1
6	Ensino	Ensino	Assessor	Assessor de EAD	-	R\$ 4.200,00	R\$ 4.620,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.590,20	R\$ 6.149,22	46%	1,1
7	DIT	DIT	Assessor	Assessor Técnico Científico	-	R\$ 4.500,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.445,00	R\$ 5.989,50	R\$ 6.588,45	46%	1,1
8	DIT	DIT	Assessor	Assessor Técnico DIT	-	R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1
9	Ensino	Ensino	Assessor	Assessor Técnico de Ensino	-	R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1
10	Adm / Fin	Adm / Fin	Assessor	Assessor Técnico Adm/Fin	-	R\$ 6.400,00	R\$ 7.040,00	R\$ 7.744,00	R\$ 8.518,40	R\$ 9.370,24	46%	1,1

TABELA SALARIAL – Unidade Gerida

TABELA - Unidade Gerida

Nível	Classe	Min	Max	Step1	Step2	Step3	Step4	Step5	Amplitude	% entre Steps
Professor Técnico	1			R\$ 18,06	R\$ 19,87	R\$ 21,85	R\$ 24,04	R\$ 26,44	46%	1,1
Professor Graduado	2			R\$ 20,64	R\$ 22,70	R\$ 24,97	R\$ 27,47	R\$ 30,22	46%	1,1
Professor Especial	3			R\$ 23,22	R\$ 25,54	R\$ 28,10	R\$ 30,91	R\$ 34,00	46%	1,1
Professor Mestre	4			R\$ 26,66	R\$ 29,33	R\$ 32,26	R\$ 35,48	R\$ 39,03	46%	1,1
Professor Doutor	5			R\$ 30,96	R\$ 34,06	R\$ 37,46	R\$ 41,21	R\$ 45,33	46%	1,1
Coordenação de Cotec	6			R\$ 2.500,00	R\$ 2.750,00	R\$ 3.025,00	R\$ 3.327,50	R\$ 3.660,25	46%	1,1
Secretária Diretoria	7			R\$ 2.950,00	R\$ 3.245,00	R\$ 3.569,50	R\$ 3.926,45	R\$ 4.319,10	46%	1,1
Coordenação de Cotecs	8			R\$ 3.000,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.993,00	R\$ 4.392,30	46%	1,1
Secretaria Acadêmica	9			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Assessor Administrativo	10			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Assessor Integração	11			R\$ 3.265,00	R\$ 3.591,50	R\$ 3.950,65	R\$ 4.345,72	R\$ 4.780,29	46%	1,1
Coordenação Pedagógica	12			R\$ 3.483,00	R\$ 3.831,30	R\$ 4.214,43	R\$ 4.635,87	R\$ 5.099,46	46%	1,1
Assessor DIT	13			R\$ 3.483,00	R\$ 3.831,30	R\$ 4.214,43	R\$ 4.635,87	R\$ 5.099,46	46%	1,1

CRITÉRIOS

ADM – Unidade Gestora e Unidade Gerida

	Requisitos	Tempo	Vaga disponível	Assiduidade
Anterior a Carreira de Step's	Quando ainda não se tem o Conhecimento (C) exigido dentro da descrição.	Sem requerimento	Mediante Edital de Convocação	Sem critério
Step 1	- Deverá estar apto e atender 100% do conhecimento indispensável ao exercício do cargo proposto dentro da descrição no C.H.A	Sem requerimento	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Sem critério
Step 1-> Step 2	- Deverá estar apto e atender os conhecimentos e atitudes indispensáveis ao exercício do cargo proposto dentro da descrição no C.H.A - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo;	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 2-> Step 3	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo;	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 3-> Step 4	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo; - Após 12 meses do Step 3	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)
Step 4-> Step 5	- Perfil completo do C.H.A. completo - Que não tenha recebido nenhuma advertência por escrito no período; - Que tenha passado, no mínimo, um ano da última progressão salarial	- Mínimo do tempo de experiência da descrição do cargo; - Após 12 meses do Step 4	Mediante abertura de vaga interna – Apenas com Steps com vagas em aberto e autorizado	Não apresentar faltas injustificadas; Saldo de banco de horas positivo na data da avaliação (quando houver)

* O enquadramento ou ascensão nos diversos níveis será efetuado mediante requerimento do interessado instruído com documentação comprobatória ao gerente do departamento, que submeterá o processo ao departamento de Recursos Humanos do IBRACEDS, que, após, parecer conclusivo, dará um parecer ao interessado.

IMPRTDP - Protocolo nº. 1698720 - 01/07/2020