



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	1 / 13	00

## 1. OBJETIVO

### 1.1 Geral

Estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de cargos com vistas a atingir os objetivos da Instituição.

### 1.2 Específicos

- Definir, de forma clara, os parâmetros para regulamentar as remunerações;
- Respalda a diretoria na tomada de decisões no que se refere à administração da remuneração;
- Orientar a administração do Senar Bahia na condução de atividades do processo de seleção de pessoal, fornecendo uma ideia do conjunto e da natureza dos cargos, criando condições claras para seleção e retenção de talentos no quadro de pessoal da organização;
- Incentivar o desenvolvimento das competências necessárias para o alcance dos resultados esperados pela organização relacionados a cada cargo;
- Dar transparência às formas de promoção na instituição;
- Valorizar as competências e desempenho dos empregados.

## 2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores do Senar Bahia.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável SETOR DERECURSOS HUMANOS	EMISSÃO 04/12/2014	Cód. Doc. POL.C.S	Página 2 / 13	Nr.Revisão 00
--	-----------------------	----------------------	------------------	------------------

### 3. DEFINIÇÕES

#### 3.1 Remuneração Fixa

Salário base, acrescido dos benefícios que a empresa oferece.

#### 3.2 Tabela Salarial

É a estrutura onde são definidos os valores das faixas salariais para cada classe de cargos, considerando respectivamente seus graus e escalas adequados conforme seus níveis de responsabilidade e complexidade para o Senar Bahia.

#### 3.3 Classe Salarial

É o intervalo que compreende todos os cargos que tem níveis de responsabilidade semelhantes, baseados na formação, experiência necessária e peso relativo do cargo para o Senar Bahia.

#### 3.4 Nível ou faixa Salarial

Definido conforme equilíbrio interno dos cargos existentes no Senar Bahia. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial.

#### 3.5 Salário de Admissão

Estabelece o valor para contratação e preferencialmente deverá ser o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado.

#### 3.6 Descrição de Cargo

É o documento no qual são registrados as principais atribuições, responsabilidades, requisitos obrigatórios e especificações para ocupar o cargo, além dos resultados esperados e a razão do cargo existir na organização.

É utilizada para estudos organizacionais, processos de seleção, remuneração, treinamento e desenvolvimento.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável SETOR DERECURSOS HUMANOS	EMISSÃO 04/12/2014	Cód. Doc. POL.C.S	Página 3 / 13	Nr.Revisão 00
--	-----------------------	----------------------	------------------	------------------

### 3.7 Remuneração Variável

Conjunto de instrumentos de recompensa variável, geralmente atrelada a resultados e alcance de metas, que complementam o salário fixo do trabalhador.

## 4. DIRETRIZES DE REMUNERAÇÃO

### 4.1 Remuneração

A remuneração do Senar Bahia é composta de salário, gratificações e benefícios.

A política de remuneração está baseada no sistema de gestão por competências em que os cargos deverão estar alinhados aos objetivos estratégicos da instituição.

### 4.2 Remuneração Fixa

A estrutura da remuneração fundamenta-se na análise feita de cada cargo na qual são considerados os seguintes fatores:

- ✓ Nível de instrução formal exigida pelo cargo;
- ✓ Tempo de experiência necessário;
- ✓ Relevância do trabalho para instituição;
- ✓ Número de pessoas sob responsabilidade e subordinação;
- ✓ Grau de complexidade e iniciativa de cada cargo;
- ✓ Responsabilidade por dados confidenciais da instituição;
- ✓ Contatos externos que agreguem valor à instituição;
- ✓ Competências técnicas e comportamentais exigidas para o cargo.

#### 4.2.1 Tabela Salarial

A tabela salarial está dividida em 14 classes e 6 níveis, com um intervalo de 10% entre eles.

A tabela salarial deverá ser atualizada quando houver:



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável SETOR DERECURSOS HUMANOS	EMIÇÃO 04/12/2014	Cód. Doc. POL.C.S	Página 4 / 13	Nr.Revisão 00
--	----------------------	----------------------	------------------	------------------

- ✓ Reajuste e/ou aumentos salariais em virtude da política salarial vigente;
- ✓ Distorções em relação ao mercado de trabalho, a serem apuradas a cada dois anos, de acordo com o crescimento do mercado, constatado através de pesquisas salariais.

### 4.2.2 Salário de Admissão

Preferencialmente, o empregado deverá ser admitido com salário do primeiro nível da classe do seu cargo;

Casos excepcionais deverão ser analisados pela administração e aprovados pela Presidência do Conselho Administrativo, em função do grau de qualificação e experiência do candidato ou compatibilidade com o mercado.

### 4.2.3 Salário para um Novo Cargo

A definição de salário para um novo cargo deverá passar pelo processo de avaliação e classificação do cargo, obedecendo aos mesmos critérios que definiram os fatores da estruturação da remuneração dos cargos já existentes.

## 4.3 Remuneração Variável

A remuneração variável do Senar Bahia está condicionada ao desempenho e alcance de metas e resultados, que deverão ser medidos por meio de indicadores previamente definidos, representadas através das gratificações voluntárias (fora das gratificações garantidas por lei, como o 13º salário).



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável SETOR DERECURSOS HUMANOS	EMISSÃO 04/12/2014	Cód. Doc. POL.C.S	Página 5 / 13	Nr.Revisão 00
--	-----------------------	----------------------	------------------	------------------

### 4.3.1 Gratificações

- As gratificações serão concedidas para os colaboradores que exercerem atividades de chefia ou de confiança;
- A gratificação poderá ser temporária e ser retirada caso o colaborador não exerça mais aquelas atividades ou o mesmo não alcance os resultados esperados;
- As gratificações terão também 6 níveis. O nível em que o colaborador será contemplado deverá ser definido pela Presidência do Conselho, obedecendo aos critérios de disponibilidade orçamentária, de complexidade das tarefas e do grau de responsabilidade das atividades.

### 4.4 Alterações Salariais

As alterações salariais ocorrerão nos seguintes momentos:

#### 4.4.1 Por promoção (Vertical ou Horizontal)

##### Promoção Vertical

- Ocorrerá quando o empregado for designado para um cargo de uma classe superior àquela que ele está vinculado na tabela salarial, mediante aprovação no Processo Seletivo Público e existência de vaga;

Fica estabelecido que a participação de um colaborador do Senar Bahia em uma seleção pública não lhe garante o direito à promoção.

##### ✓ Promoção Horizontal

- É a promoção por mérito, concedida ao empregado que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de sua equipe de trabalho, usando como



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	6 / 13	00

parâmetro a avaliação de competência e/ou desempenho, aplicada anualmente;

- O aumento de salário ocorre dentro da faixa salarial da classe correspondente ao cargo;
- A promoção horizontal poderá ser concedida em qualquer mês do ano e estará condicionada à disponibilidade de orçamento;
- O colaborador promovido só poderá receber nova promoção após o período mínimo de um ano.

### ✓ **Solicitação e efetivação de promoção horizontal**

- A promoção do empregado deverá ser solicitada pelo superior imediato ou respectiva gerência, através de formulário próprio, acompanhado de justificativa;
- A Avaliação de Desempenho do colaborador a ser promovido deverá acompanhar a solicitação de promoção que será encaminhada para aprovação da Superintendência;
- O setor de Recursos Humanos deverá analisar toda a documentação e enviá-la, juntamente com seu parecer, para aprovação do Presidente do Conselho Administrativo;
- A promoção só será efetivada após a aprovação do Presidente do Conselho Administrativo.

### **4.4.2 Transferência para outra área**

- A Transferência de área ocorre quando o empregado que está alocado na área administrativa é transferido para área técnica e vice-versa, dentro da mesma classe da tabela salarial, desde que preencha os pré-requisitos e competências necessárias;
- Não implicará, necessariamente, em aumento salarial;



## POLÍTICA

### CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	7 / 13	00

- A transferência para outra área poderá ocorrer quando este estiver vaga e/ou por necessidade e interesse da instituição.

#### 4.4.3 Cargos de confiança

- As regras de promoção e transferência não se aplicam aos cargos de confiança. Entende-se por cargos de confiança a Secretária da Presidência do Conselho Administrativo, a Secretária da Superintendência, os Assessores e Gerentes;
- A nomeação deverá acontecer de acordo com a necessidade institucional;
- A nomeação pode ser de um colaborador ou de candidato externo;
- Nos dois casos, deverá haver uma análise curricular e entrevista com o gestor da área, desde que preenchidos os requisitos necessários ao cargo;
- A nomeação de um colaborador deve ser feita com base na avaliação de desempenho;
- Cabe à Presidência do Conselho Administrativo nomear, admitir, demitir promover ou transferir os ocupantes dos cargos de confiança.

#### 4.4.4 Reclassificação do cargo

O reajuste salarial por reclassificação do cargo ocorrerá quando um cargo receber atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	8 / 13	00

### 4.4.5 Ajustes de Mercado

O aumento salarial por ajuste de mercado ocorrerá com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração junto às entidades congêneres.

### 4.5 Criação, Alteração e Extinção de Cargos

- As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade;
- Um cargo poderá ser extinto quando as responsabilidades que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna;
- A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da Gerência Administrativa e Financeira em conjunto com as Áreas envolvidas e sujeitos à aprovação do Conselho Administrativo.

### 4.6 Descrição de Cargos

- As descrições de cargo devem ser elaboradas, definidas e atualizadas pelo RH, com apoio dos gestores das áreas;
- Serão elaboradas novas descrições sempre que necessário.

## 5. DIRETRIZES BENEFÍCIOS

Os benefícios fazem parte da remuneração e complementam o salário.

Os Benefícios oferecidos pelo Senar Bahia são:





## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável SETOR DERECURSOS HUMANOS	EMIÇÃO 04/12/2014	Cód. Doc. POL.C.S	Página 9 / 13	Nr.Revisão 00
--	----------------------	----------------------	------------------	------------------

### 5.1 Benefícios Legais

Benefícios exigidos pela legislação trabalhista.

- Vale Transporte;
- Vale Refeição (PAT – Plano de Alimentação do Trabalhador).

### 5.2 Benefícios Institucionais

Benefícios que não tem a obrigatoriedade de serem oferecidos aos colaboradores.

#### 5.2.1 Assistência Médica

- Oferecido ao colaborador e seus dependentes diretos (Cônjuge e filhos até 18 anos);
- O Senar Bahia assume um valor percentual do plano de saúde, previamente definido e divulgado para todos os colaboradores;
- No ato do seu desligamento, o colaborador deve decidir pela permanência ou não no plano de saúde por um período proporcional ao tempo de contribuição, arcando com o valor total do plano;
- Colaboradores que solicitarem desligamento não têm direito a permanecerem no plano.

#### 5.2.2 Assistência Odontológica

- Oferecido ao colaborador e seus dependentes diretos (familiares e agregados);
- O Colaborador assume 100% (cem por cento) do valor do plano;
- No ato do seu desligamento, o colaborador deve decidir pela permanência ou não no plano odontológico por um período proporcional ao tempo de contribuição, arcando com o valor total do plano;



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	10 / 13	00

- Colaboradores que solicitarem desligamento não têm direito a permanecerem no plano.

### 5.2.3 Auxilio Educação

- A concessão do auxílio-educação será aplicada para cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e de língua estrangeira;
- Poderão solicitar o auxílio-educação os colaboradores regularmente matriculados em entidades de ensino privada e que apresentem ao RH o formulário de requerimento, juntamente com a cópia do comprovante de matrícula e que já tenham terminado o prazo do período de experiência - 90 dias (noventa dias);
- O auxílio-educação concedido será um percentual do valor da matrícula e das mensalidades ou do valor total do curso a ser estabelecido pelo Presidente do Conselho Administrativo, ficando condicionado à disponibilidade orçamentária e aos interesses da instituição;
- O Auxilio-educação não será incorporado ao vencimento ou provento, para qualquer efeito, nem servirá de base de cálculo de outras vantagens. Caso o valor a ser recebido ultrapasse 5% a remuneração mensal do empregado ou uma vez e meia o valor do salário mínimo, haverá a incidência de contribuição previdenciária por parte do empregado, conforme a Lei nº 12.513/2011;
- O auxilio educação será creditado mensalmente na folha de pagamento, mediante apresentação mensal de boleto de pagamento, ao RH, para fins de comprovação da continuidade do curso;
- Caso o colaborador não apresente tal documento, o RH deverá comunicar à Gerência Administrativa Financeira para as devidas providências;
- O colaborador deverá apresentar, ao RH, uma cópia do Diploma ou Certificado, até 90 (noventa) dias após a conclusão do curso.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsavel	EMISSÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	11 / 13	00

### 5.3. Diretrizes Gerais

- No momento da admissão, o colaborador deverá ser comunicado pelo setor de Recursos Humanos sobre a existência dos benefícios, que a empresa oferece;
- As movimentações da Assistência Médica e Odontológica deverão seguir as suas respectivas normativas devidamente divulgadas para todos os colaboradores pelo setor de Recursos Humanos.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Gerência Administrativa e Financeira e Departamento de Recursos Humanos

- Definir procedimentos para a gestão de cargos e salários;
- Fazer alterações quando necessário, envolvendo criação, extinção ou reclassificação dos cargos;
- Gerir todo o processo de benefícios legais e institucionais da empresa;
- Realizar a manutenção e observância das normas contidas neste plano;
- Fazer atualizações que possam ocorrer em virtude das necessidades da instituição.

### 6.2 Gestores

- Seguir a Política de Remuneração e Benefícios de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento, dentro do setor de atuação;
- Proceder de acordo com os conceitos, diretrizes e práticas relacionadas ao processo de benefícios legais e institucionais.

### 6.3 Conselho Administrativo

Aprovar a Política de Remuneração e Benefícios, o quadro de pessoal e a tabela salarial correspondente.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável	EMIÇÃO	Cód. Doc.	Página	Nr.Revisão
SETOR DERECURSOS HUMANOS	04/12/2014	POL.C.S	12 / 13	00

### 6.4 Presidente do Conselho Administrativo

- Avaliar e aprovar o orçamento das promoções e das demais alterações salariais;
- Aprovar nomeação, transferência e promoção;
- Estabelecer o percentual a ser concedido para o auxílio-educação.

## 7. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA

- Regimento Interno;
- Organograma;
- Descrição dos Cargos;
- Tabela Salarial vigente.

## 8. REVISÃO E DIVULGAÇÃO

- Esta Política está sujeita a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais do Senar Bahia;
- Após qualquer alteração e devidas aprovações, a Política deverá ser republicada, na íntegra, sempre registrando o número da revisão no cabeçalho do documento;
- Este documento deverá ser de conhecimento de todos;
- Sua divulgação deverá ser através de intranet ou pasta SENAR Bahia;
- A divulgação desta Política é de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos.



## POLÍTICA

# CARGOS E REMUNERAÇÃO

Area Responsável  
SETOR DERECURSOS HUMANOS

EMISSÃO  
04/12/2014

Cód. Doc.  
POL.C.S

Página  
13 / 13

Nr.Revisão  
00

### 9. APROVAÇÃO

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA/ ASSINATURA
VELI SOLUÇÕES EM RH	Agosto/2014	NOME: _____ CARGO: _____	DATA: ___/___/___ ASS: _____
REVISÃO	DATA/ ASSINATURA	APROVAÇÃO	DATA/ ASSINATURA
NOME: _____ CARGO: _____	DATA: ___/___/___ ASS: _____	NOME: _____ CARGO: _____	DATA: ___/___/___ ASS: _____