

Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios

AVERBADO



Sumário

1. Introdução	3
2. Objetivo	3
3. Política	4
3.1 Quanto às estruturas de carreiras:	4
3.2 Quanto às estruturas de cargos e salários:	4
3.3 Quanto aos cargos:	4
3.4 Quanto aos salários:	4
3.5 Quanto aos aumentos salariais:	5
3.6 Quanto à gratificação de função temporária:	5
3.7 Quanto ao quadro de pessoal:	6
3.8 Quanto aos benefícios:	6
4. Procedimento	6
4.1 Enquadramento	6
4.2 Admissão	7
4.3 Promoções Verticais	7
4.4 Promoções Horizontais	8
4.5 Acompanhamento e Manutenção do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios	8
4.6 Reclassificação	9
4.7 Transferência	9
4.8 Escalas Salariais	9
4.9 Aumentos por Equilíbrio Salarial	10
4.10 Aumentos coletivos	10
4.11 Carreiras	11
4.12 Mapas de Carreiras	12
5. Disposições Finais	13
A N E X O S	15
Anexo I - Glossário	15
Anexo II – Estrutura das Carreiras	18
Anexo III – Estrutura de Cargos	19

Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios

1. Introdução

O Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios estabelece os parâmetros institucionais para a atração e retenção de talentos e visa orientar à Diretoria e, especificamente, à Área de Recursos Humanos e os gestores do Instituto Santos Dumont - ISD, nas ações de administração de pessoas, gestão dos benefícios, cargos, carreiras e salários e dos referenciais para o processo de recrutamento e seleção dos funcionários do ISD.

A Diretoria, juntamente com a Área de Recursos Humanos, mantém-se atenta às necessidades do ISD, às expectativas dos funcionários e aos procedimentos adotados por outras Instituições congêneres na área de gestão de carreira, bem como as novidades e mudanças que ocorrem no mercado, de modo que sempre sejam implementadas inovações de interesse comum.

O Plano aplica-se a todos os funcionários, com exceção dos Diretores, que possuem competências específicas e definidas no Estatuto Social do ISD, assim como as respectivas remunerações que são fixadas pelo Conselho de Administração. Os estagiários e bolsistas devem ser enquadrados distintamente conforme regulamentação legal específica.

O documento é composto por: i) Introdução; ii) Objetivo; iii) Política: estabelece a estrutura de carreiras, cargos, salários, aumentos salariais, quadro de pessoal e benefícios; iv) Procedimentos: definem as regras de enquadramento, admissão, promoções verticais e horizontais, acompanhamento e manutenção do Plano, reclassificação, transferência, escalas salariais, aumentos por equilíbrio salarial e coletivos e carreiras; v) Disposições Finais; e vi) Anexos.

2. Objetivo

- 2.1 Apresentar e regulamentar a política salarial e de carreira do Instituto Santos Dumont - ISD, disciplinando carreiras, cargos, salários e benefícios, que visam atender às necessidades de Recursos Humanos dentro dos padrões motivacionais, de qualidade, atração e retenção de talentos do ISD.
- 2.2 Possibilitar que todos tenham conhecimento sobre como o ISD administra o crescimento funcional e salarial de seus funcionários.

3. Política

3.1 Quanto às estruturas de carreiras:

- 3.1.1 Ter carreiras estruturadas de forma coerente entre as unidades, compatíveis com as especificidades das atividades desenvolvidas e aderentes às expectativas de crescimento do ISD. Entende-se por COERENTE ENTRE AS UNIDADES a possibilidade de transição entre as carreiras dentro de um nível compatível de cargos e salários, respeitando as características de cada uma das unidades do ISD.

3.2 Quanto às estruturas de cargos e salários:

- 3.2.1 Ter seus salários compatibilizados numa estrutura baseada no equilíbrio interno e externo dos mesmos. Entende-se por Equilíbrio INTERNO a coerência entre a posição relativa hierárquica dos cargos no ISD e por Equilíbrio EXTERNO uma compatibilidade entre os valores salariais pagos pelo ISD e aqueles pagos pelo Mercado Referencial, dentro de pesquisas de remuneração e parâmetros do mercado atualizados periodicamente.

3.3 Quanto aos cargos:

- 3.3.1 Revisar, periodicamente, os cargos ocupados, visando manter a perfeita identificação entre as atividades previstas pelos mesmos e as atividades exercidas pelos ocupantes, possibilitando a extinção, alteração e criação de novos cargos.
- 3.3.2 Agrupar seus cargos em grupos de complexidade e carreiras, tendo-se por base o valor relativo de cada um.
- 3.3.3 Ter faixas salariais para cada grupo de cargos, constituindo-se na Tabela de Grupos, Níveis e Faixas Salariais.

3.4 Quanto aos salários:

- 3.4.1 Manter as curvas salariais de cada estrutura em grau de competitividade, acompanhando nesse sentido a mediana salarial do mercado, por meio de pesquisas salariais realizadas, conforme identificada a necessidade pela a área de Recursos Humanos e aprovado pela Diretoria.

3.5 Quanto aos aumentos salariais:

3.5.1 Conceder a seus funcionários aumentos salariais de natureza coletiva, como se segue:

- Reajuste Salarial por força de Convenção Coletiva;
- Correção de Estrutura Salarial;
- Outros aumentos coletivos de cunho legal; e
- Aumentos concedidos espontaneamente pelo ISD.

3.5.2 Conceder a seus funcionários aumentos salariais de natureza individual, como se segue:

3.5.2.1 Vertical (com alteração de grupo de cargos e faixa salarial)

- Promoção; e
- Reclassificação Funcional.

3.5.2.2 Horizontal (sem alteração de grupo de cargos e faixa salarial)

- Escala Salarial;
- Equilíbrio Salarial;
- Aumento ou Premiação por Mérito;
- Aumento por acréscimo de habilidade;
- Aumento por multifuncionalidade ou polivalência; e
- Aumento por Maturidade na função.

3.6 Quanto à gratificação de função temporária:

3.6.1 Para os funcionários que exercerem atribuições e responsabilidades específicas de Coordenações Temporárias com duração igual ou superior a 24 meses, acadêmicas ou não, definidas pelo Gestor da respectiva Unidade ou Diretor Administrativo e aprovadas pelo Diretor-Geral.

3.6.2 A função temporária será exercida por um período de 24 (vinte quatro) meses, com a possibilidade de prorrogação por igual período.

3.6.3 Durante o período que acumular a função, o funcionário receberá uma parcela adicional de 20% de acordo com o grupo e o nível salarial determinados em Portaria de nomeação para o respectivo cargo.

O referido adicional não constitui verba salarial para efeitos de incorporação, por tratar-se de condição de trabalho temporário para o exercício da função, exceto como base para efeitos legais (INSS, FGTS e outras verbas previdenciárias e trabalhistas previstas em Lei), sendo que cessará o direito à gratificação, quando do término do exercício da função, por se tratar de gratificação temporária.

3.6.4 Os Coordenadores de Comissões Transitórias específicas, para realizar uma atividade pontual acadêmica ou não, e/ou projeto específico de curta ou média duração, não terão direito à função gratificada.

3.7 Quanto ao quadro de pessoal:

- 3.7.1 Ter seu quadro de pessoal devidamente aprovado pela Diretoria e revisto anualmente, retratando a necessidade de adequação do quadro de funcionários em cada área e unidade, tomando-se por base as previsões contidas no Contrato de Gestão assinado com o Poder Público e de demais fontes de recursos.

3.8 Quanto aos benefícios:

- 3.8.1 Poderão ser concedidos aos funcionários benefícios complementares aos legalmente instituídos, ou aqueles definidos em convenção coletiva da categoria.
- 3.8.2 Deverão ser compatíveis com valores e práticas de mercado e, quando couber, prever a contrapartida financeira dos funcionários, que serão definidos e estabelecidos por meio de Instrução Normativa a ser aprovada pelo Diretor Geral, incluindo: i) assistência médica, hospitalar e odontológica, estendida aos dependentes; ii) seguro de vida; iii) vale alimentação e iv) vale refeição.

4. Procedimento

4.1 Enquadramento

- 4.1.1 Todos os funcionários do ISD com contrato de trabalho vigente na data de implantação do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios, deverão ser enquadrados no Grupo de Cargos correspondente às tarefas que lhes são atribuídas, assim como na respectiva Faixa Salarial na referida data.
- 4.1.2 Se o salário atual do funcionário for superior a Mediana da Tabela Salarial, que se encontra localizada entre os níveis F e G, correspondente ao seu cargo, sua situação deverá ser analisada, visando adequar, assim que possível, o respectivo enquadramento.
- 4.1.3 Na hipótese de o enquadramento do funcionário implicar em um aumento superior a 20% (vinte por cento), a alteração salarial deverá ser escalonada em parcelas. 
- 4.1.4 O enquadramento será limitado ao último nível da Faixa Salarial.
- 4.1.5 A implantação do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios, poderá ocorrer de forma distinta das apresentadas acima, mediante análise de impacto financeiro e com aprovação da Diretoria do ISD. 

4.2 Admissão

- 4.2.1 A contratação de novos funcionários deverá ser feita, preferencialmente, no nível A da Faixa Salarial e do Grupo correspondente.
- 4.2.2 A contratação direta no nível B ou superior, somente será admitida por razões justificadas, mediante aprovação do Diretor-Geral.
- 4.2.3 Contratações acima do nível B poderão ocorrer em decorrência de situação anormal do mercado, mediante análise da situação em face da necessidade da contratação e/ou do pretendente ao cargo, caso possua notória especialização, que possa gerar conflito em relação a outros ocupantes do cargo, sempre mediante aprovação do Diretor-Geral.
- 4.2.4 A admissão de novos funcionários dependerá da existência de vaga prevista/aprovada no quadro de pessoal, sempre precedida da aprovação do candidato no respectivo processo de recrutamento e seleção.

4.3 Promoções Verticais

- 4.3.1 Considera-se uma promoção vertical aquela que envolve alteração de grupo e faixa salarial, com a mudança de um patamar de cargo. Ex.: Preceptor Multiprofissional I para Preceptor Multiprofissional II.
- 4.3.2 Para concorrer a uma promoção, o funcionário deverá ter no mínimo um ano de exercício no atual cargo no ISD.
- 4.3.3 Para que uma promoção ocorra será necessária a existência de uma vaga no quadro de pessoal do ISD ou a valorização da vaga ocupada, com observância da previsão orçamentária da ocasião.
- 4.3.4 O funcionário destacado para promoção deverá atender aos requisitos de escolaridade e os conhecimentos estabelecidos para o cargo a ser promovido, de acordo com a Descrição do Cargo que será ocupado e os requisitos exigidos para o referido cargo.
- 4.3.5 Será levado em consideração o resultado dos dois últimos ciclos da Avaliação de Desempenho (sempre que possível), onde o profissional deverá ter atingido score superior a 76% na escala vigente da ferramenta. O histórico disciplinar do funcionário também será levado em consideração para uma promoção Vertical.
- 4.3.6 Nas promoções, o salário do funcionário promovido será alterado, preferencialmente, para o nível correspondente à mediana da Faixa Salarial relativa ao novo cargo a ser ocupado.



4.3.7 O enquadramento salarial somente será possível se não houver outros ocupantes do cargo com salário inferior e mediante a aprovação da Diretoria responsável da Unidade.

4.3.8 Nenhuma promoção poderá envolver alterações salariais superiores a 20% (vinte por cento) em uma única parcela. Ocorrendo essa hipótese, o aumento salarial deverá ser efetivado em parcelas.

4.4 Promoções Horizontais

4.4.1 São consideradas promoções horizontais aquelas que envolvem o deslocamento salarial dentro do mesmo Grupo e Faixa Salarial. Esse deslocamento salarial se dará em decorrência de mérito apurado no processo de gestão, desempenho, ou ainda por crescimento de habilidades certificadas, maturidade profissional, por polivalência, reconhecimento ou multifuncionalidade nas carreiras de crescimento com estes critérios.

4.4.2 Serão considerados para um aumento de nível salarial, os funcionários que obtiverem escore superior a 76% na escala vigente da ferramenta, preferencialmente em duas avaliações consecutivas. O percentual de aumento individual será estabelecido pela Diretoria responsável pela Unidade, observado o limite de até 20% (vinte por cento).

4.4.3 O reajuste será limitado ao último nível da Faixa Salarial.

4.4.4 O interstício entre dois aumentos por mérito é de no mínimo um ano.

4.4.5 Os aumentos por mérito estarão ainda limitados à previsão orçamentária para este fim.

4.5 Acompanhamento e Manutenção do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios

4.5.1 Constatadas modificações nos cargos que possam implicar em enriquecimento ou empobrecimento das tarefas, a Área de Recursos Humanos deverá reanalisar o cargo e elaborar uma nova descrição, que será submetida à aprovação da Diretoria responsável, com a reclassificação que se fizer necessária.

4.5.2 O acompanhamento da validade salarial do ISD será realizado, preferencialmente a cada dois anos ou em períodos menores, em caso de movimentação anormal no mercado, mediante pesquisa salarial no mercado referencial.

4.5.3 Anualmente as Faixas Salariais serão alteradas mediante o percentual de reajuste linear ou escalonado, resultante da respectiva Convenção Coletiva.



4.6 Reclassificação

- 4.6.1 Nos casos de reclassificação de cargo para nível superior, os ocupantes dos cargos serão reenquadrados preferencialmente, no nível A do novo Grupo Salarial.
- 4.6.2 Nos casos de reclassificação de cargo em Grupo Salarial inferior, caberá à Diretoria adotar as medidas necessárias, quer seja para determinar à Área de Recursos Humanos que reanalise o cargo e elabore uma nova descrição, quer seja para adotar as medidas que melhor entender para sanar tal posicionamento então considerado inadequado.

4.7 Transferência

- 4.7.1 A transferência do funcionário poderá ocorrer a qualquer momento a partir de sua data de admissão.
- 4.7.2 A transferência está vinculada à existência de uma vaga em aberto no Quadro de Pessoal do ISD e à prévia concordância do funcionário, ou ainda, pela oportunidade e conveniência constatada pela Diretoria responsável pela Unidade.
- 4.7.3 A transferência que se fizer entre cargos de carreiras diferentes, pressupõe uma equivalência salarial entre os cargos envolvidos.

4.8 Escalas Salariais

- 4.8.1 Uma escala salarial ocorrerá:

4.8.1.1 Nas promoções se houver necessidade de um acesso programado por meio de treinamento ou de escalonamento do aumento salarial (maior que 20%).

4.8.1.2 Na admissão, quando e se estiver vinculada ao programa de treinamento com evolução salarial paralela.

4.8.2 O prazo máximo de uma escala de acesso salarial deverá ser de 12 (doze) meses, à exceção das escalas vinculadas a um programa de treinamento. 

4.8.3 O prazo mínimo entre as etapas da escala deverá ser de 03 (três) meses e o máximo de 6 (seis) meses.

4.8.4 A hipótese de se antecipar uma escala de acesso salarial só poderá ocorrer, após análise da Área de Recursos Humanos e com aprovação do Diretor Geral.

4.8.5 A postergação de uma etapa da escala salarial só poderá ocorrer por razões de desempenho ou de treinamento.

4.9 Aumentos por Equilíbrio Salarial

- 4.9.1 Aumento salarial por equilíbrio interno é o decorrente da necessidade de se equalizar salários em decorrência do princípio da isonomia.
- 4.9.2 Não terá procedência o aumento salarial por equilíbrio interno se a diferença existente for resultante de aumento salarial concedido por mérito, acréscimo de habilidade, maturidade profissional, polivalência, reconhecimento ou multifuncionalidade.
- 4.9.3 O aumento salarial por equilíbrio interno só pode ocorrer se a diferença salarial existente entre dois ou mais funcionários não corresponder proporcionalmente às diferenças verificadas em face de desempenho ou competência apresentadas pelos mesmos.
- 4.9.4 O aumento salarial por equilíbrio externo é um aumento horizontal que pode ocorrer, quando constatada a posição de inferioridade do ISD em relação à média salarial do Mercado de Trabalho, para um mesmo cargo.
- 4.9.5 O reajuste será limitado ao último nível da Faixa Salarial.

4.10 Aumentos coletivos

- 4.10.1 O aumento salarial de caráter coletivo incidirá sobre todos os valores salariais vigentes na estrutura de cargos e salários, considerando o percentual e eventual limite de aplicação (teto), estabelecido em Convenção Coletiva.
- 4.10.2 Às alterações salariais de caráter coletivo serão concedidas na época prevista em lei.
- 4.10.3 Nos aumentos decorrentes de Convenção Coletiva, serão atingidos todos os funcionários do ISD, respeitadas as condições específicas de ordem legal ou negociadas na respectiva convenção, na época legal prevista, por força e na forma da Lei conforme Convenção Coletiva realizada.
- 4.10.4 Os aumentos concedidos por correção, com o objetivo de manter os níveis de competitividade das Estruturas Salariais do ISD, se farão a partir dos níveis de remuneração do Mercado de Trabalho e sua incidência sobre os funcionários. Os aumentos poderão ser efetivados de forma total ou parcial, mediante estudo do impacto financeiro nos resultados e com aprovação do Diretor Geral do ISD. 
- 4.10.5 Os salários dos funcionários do ISD poderão ser alterados também, em função de outras determinações de caráter legal ou por decisão do Diretor Geral, sempre observadas as premissas definidas no presente plano.

4.10.6 No caso de reajuste coletivo, determinado por Convenção Coletiva ou determinação legal, a Área de Recursos Humanos realizará a comunicação do percentual aos funcionários e procederá às alterações em Folha de Pagamento.

4.11 Carreiras

4.11.1 Carreiras são a estruturação dos cargos segundo os seus requisitos, nível de complexidade e natureza de suas atividades. No ISD os cargos foram agrupados de acordo com o nível de complexidade e conforme as respectivas Unidades, nas seguintes Carreiras: Gerencial, Administrativa, Técnica, Profissional, Ensino e Pesquisa, Preceptor Multi e Preceptor Médico.

4.11.2 No ISD os cargos estão organizados em grupos ocupacionais, que a partir do conjunto de suas atividades e requisitos básicos (escolaridade, experiência, responsabilidades envolvidas, nível de complexidade e demais fatores descritos no perfil do cargo), definem a amplitude da carreira, como segue:

TÉCNICA (Te): funcionários de apoio técnico geral às atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas de interesse do ISD. É exigido o ensino fundamental completo para ingresso. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade crescente da carreira (Te01 ao Te04), a formação em cursos profissionalizantes e a experiência profissional desenvolvida em áreas de interesse do ISD;

PROFISSIONAL (Pf): funcionários responsáveis pelo suporte às atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão em áreas de interesse do ISD. É exigido para ingresso o ensino superior completo. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade da carreira (Pf04 ao Pf08), requerendo para ascensão, experiência profissional crescente em sua área de atuação;

ENSINO E PESQUISA (Ep): professores responsáveis pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão em áreas de interesse do ISD. É exigido para ingresso o doutorado. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade da carreira (Ep09 ao Ep12), requerendo para ascensão, experiência profissional crescentes em sua área de atuação;

PRECEPTOR MULTIPROFISSIONAL (Mp): profissionais responsáveis pela atuação em atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área da saúde vinculadas ao ISD. É exigido para ingresso a especialidade na área de atuação do profissional. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a carreira (Mp08 ao Mp11), requerendo para ascensão, experiência profissional específica e crescente em sua área de atuação;

PRECEPTOR MÉDICO (Md): médicos responsáveis pela atuação em atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à área da saúde vinculadas ao ISD. É exigido para ingresso a especialidade médica. Os níveis dos cargos guardam correspondência a carreira (Md09 ao Md12), requerendo para ascensão, experiência profissional específica e crescente em sua área de atuação;

ADMINISTRATIVA (Ad): funcionários responsáveis pelo suporte administrativo às atividades do ISD. É exigido para ingresso o ensino fundamental completo. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade da carreira (Ad01 ao Ad06), requerendo para ascensão, formação até o nível de graduação e experiência profissional crescente;

GERENCIAL (Gr): funcionários responsáveis pela gestão de infraestrutura, processos e/ou pessoas, pela administração de recursos institucionais e pelo desempenho e resultados da sua área de atuação. É exigido para ingresso o ensino superior completo. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade da carreira (Gr06 ao Gr11), requerendo para ascensão, cursos de especialização e experiência profissional crescente nas áreas de interesse do ISD.

4.11.3 A evolução funcional na carreira não ocorre “automaticamente”, depende da existência da vaga no quadro de referência e do Orçamento Anual da Instituição, bem como está atrelada à **RESULTADO (ENTREGAS), COMPETÊNCIAS e HABILIDADES** do funcionário, que será aferida através de um Processo de Gestão de Desempenho.

4.12 Mapas de Carreiras

4.12.1 O ISD, visando o desenvolvimento contínuo de seus funcionários, incentiva a todos que busquem o crescimento profissional através dos “Mapas de Carreiras” do Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios e o apoio da área de Recursos Humanos e do Gestor da Área.

4.12.2 Cabe aos funcionários buscarem seu desenvolvimento e ao ISD apoiá-los nesse processo, quando possível e de acordo com o interesse estratégico institucional.

4.12.3 Os funcionários que se mantiverem estacionados ou acomodados em seus cargos por longo período de tempo, serão estimulados a percorrerem outros caminhos e trilhas de carreira, quer seja através de crescimento profissional ou por outra forma que possa melhorar o seu desenvolvimento, desempenho e motivação dentro do ISD.

4.12.4 Nos casos de vagas em aberto, funcionários internos terão preferência, recorrendo-se a recrutamento externo, somente quando, internamente, não forem preenchidas todas as condições das vagas.

- 4.12.5 Será concedida oportunidade aos funcionários de executarem atividades diferenciadas daquelas previstas em seu cargo, visando a ampliação de seus conhecimentos e preparação para o surgimento de eventuais vagas.
- 4.12.6 Para a aprovação no processo de recrutamento interno, os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificado e não possuir desabono em seu prontuário.
- 4.12.7 Os mapas de carreiras serão abertos a todos os funcionários, devendo ser divulgados em todas as áreas, cabendo aos superiores imediatos (Gerentes e Coordenadores) e à área de Recursos Humanos, assessorar e prestar esclarecimentos quanto à dinâmica do funcionamento dos mapas de carreiras no ISD.
- 4.12.8 As possibilidades de acesso de carreira serão detalhadas em norma específica, que servirá de base para acesso às carreiras superiores para todos os funcionários de todas as unidades do ISD. Todas as movimentações estarão condicionadas à possibilidade orçamentária e da disponibilidade de vagas.

5. Disposições Finais

- 5.1 Para a efetiva aplicabilidade do presente Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios, em que as respectivas cláusulas, previsões e condições não definam expressamente os meios e procedimentos para a sua execução, inclusive para os casos de eventuais omissões de qualquer natureza, tais como, mas não se limitando à definição de valores de benefícios, do processo de gestão de desempenho, dos mapas de carreiras, entre outros, caberão aos DIRETORES ESTATUTÁRIOS do ISD, no uso e conforme as respectivas atribuições que lhes conferem os incisos I, II e III do art. 36 do Regimento Interno, emitir, conforme o caso, as competentes Instruções Normativas, ou Portarias, ou Procedimentos, visando a pronta solução de quaisquer dúvidas ou questionamentos decorrentes do presente documento.
- 5.2 Nada obstante as previsões contidas na cláusula 5.1. supra, qualquer fato novo, caso ou situação não previstos no presente Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios, será objeto de prévia análise pela Diretoria Administrativa que, observada a respectiva competência estatutária poderá aprovar ou, se for o caso, emitirá e encaminhará parecer específico para aprovação do Diretor Geral, ou quando cabível, submetido à deliberação do Conselho de Administração do ISD.

- 5.3 Este Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, sendo incumbência da Diretoria do ISD dar conhecimento a todos e a quem de direito.

O presente **Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios** foi convalidado por unanimidade dos Senhores Conselheiros presentes na reunião realizada em 08 de junho de 2.022, a saber:

PRESENCIAL:

GEORGE DANTAS DE AZEVEDO

ELETRONICAMENTE:

AMARO SALES DE ARAÚJO

ANNA MARIA SALES

FABIO DONATO SOARES LAROTONDA

FRANCISCO HUMBERTO VINGNOLI

JOSÉ LUIZ EGYDIO SETÚBAL

MIGUEL ANGELO LAPORTA NICOLELIS

MUSA DENAISE DE SOUSA MORAIS DE MELO

THEODORO PARASCHIVA



GEORGE DANTAS DE AZEVEDO

Presidente da Mesa



Juliana Dalpra Freire

Secretária da Mesa

AVERBADO



ANEXOS

Anexo I - Glossário

1. **CARGO:** é o conjunto de atividades, tarefas e responsabilidades de natureza e complexidade similares, quanto à espécie e grau de trabalho, atribuídas a um ou mais postos de trabalho.
3. **TAREFA:** é o conjunto de movimentos ou operações executadas pelo funcionário, visando à realização de um ciclo completo de trabalho, com finalidade específica.
4. **EXTINÇÃO DE CARGO:** é o reconhecimento oficial do Instituto Santos Dumont para o fato de que um conjunto de tarefas e responsabilidades tornou-se dispensável.
5. **RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS:** é o remanejamento de um cargo, de um grupo salarial para outro, dentro de uma mesma estrutura de cargos.
6. **ANÁLISE DE CARGO:** é o levantamento e estudo das informações relacionadas com as tarefas e responsabilidades de um cargo específico, resultando na descrição e especificação do mesmo.
7. **DESCRIÇÃO DE CARGO:** é o relato genérico, organizado e factual das tarefas dos postos de trabalho abrangidos por um determinado cargo.
8. **ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:** é o relato dos requisitos mínimos que o cargo exige do ocupante para a perfeita execução das tarefas.
9. **CARREIRA:** é o agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso dos funcionários no Instituto Santos Dumont.
11. **CLASSIFICAÇÃO DO CARGO:** é o agrupamento de cargos em classes distintas, tendo-se por base a avaliação realizada.
12. **GRUPO SALARIAL:** é cada um dos diferentes agrupamentos de valores salariais existentes em uma tabela de salários, para os quais corresponde uma faixa salarial específica.
13. **FAIXA SALARIAL:** é a amplitude de valores, tratados estatisticamente após pesquisa de mercado, subdividida em níveis que um grupo salarial constitui.
14. **NÍVEL SALARIAL:** é o valor correspondente a cada uma das posições de uma faixa salarial.
15. **AMPLITUDE DE FAIXA:** é o valor percentual ou numérico referente à diferença existente entre o valor máximo e mínimo de uma faixa salarial.

VERBAVO

9

Ampl

16. **ESTRUTURA SALARIAL:** é o conjunto de valores salariais possíveis, pagos pelo Instituto Santos Dumont aos seus funcionários.
17. **SALÁRIO NOMINAL/BASE:** é o valor expresso em moeda nacional pago pelo Instituto Santos Dumont aos seus funcionários, como contraprestação de seus serviços, este é o valor previsto em tabela salarial e expresso na Carteira Profissional do funcionário.
18. **SALÁRIO INICIAL:** é o valor inicial de uma faixa salarial, no qual deve-se enquadrar inicialmente todos os funcionários admitidos ou alterados funcionalmente, exceto nos casos de escala salarial e ou isonomia.
19. **PISO SALARIAL:** é o menor salário nominal/base a ser pago pelo Instituto Santos Dumont negociado em Convenção Coletiva Sindical.
20. **SUPERPOSIÇÃO SALARIAL:** é o posicionamento de parte dos valores de uma faixa salarial em relação à outra de maior valor em condição de igualdade ou superioridade.
21. **PESQUISA SALARIAL:** é o ato de coletar, tabular e analisar elementos de comparação entre as Estruturas Salariais do Instituto Santos Dumont e a Comunidade (Mercado Referencial), especialmente os Institutos de Pesquisas congêneres.
22. **PROMOÇÃO:** é a movimentação que eleva o funcionário a cargo de igual ou maior importância na estrutura de cargos e salários, dentro ou fora de sua área ou unidade, mediante a abertura de vaga e comprovada obtenção dos requisitos especificada pela descrição do cargo que será ocupado.
23. **PROMOÇÃO VERTICAL:** é a evolução salarial do profissional dentro de uma faixa salarial (Grupo Salarial) superior concedida em decorrência da mudança para cargo de maior importância na estrutura.
24. **PROMOÇÃO HORIZONTAL:** é a evolução salarial do profissional dentro de uma mesma faixa salarial (Grupo Salarial), concedida em decorrência de mudança para cargo de igual valor na estrutura de cargos e salários.
25. **RECLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:** É a alteração funcional que eleva o funcionário para cargo de classificação hierárquica superior, em função do enriquecimento das tarefas que compõem seu posto de trabalho.
26. **INTERSTÍCIO:** é o intervalo de tempo que separa uma alteração salarial da outra.
27. **ENQUADRAMENTO:** é o correto posicionamento do funcionário na estrutura de cargos e salários do Instituto Santos Dumont, em função de alterações funcionais ou da estrutura salarial.
28. **ESCALA SALARIAL:** é a progressão salarial programada que viabilize o acesso de um funcionário ao salário do cargo ocupado, na ocasião de sua admissão e/ou promoção.

29. EQUILÍBRIO SALARIAL: é a alteração salarial que visa manter o equilíbrio salarial interno e/ou externo entre os ocupantes de um mesmo cargo ou de cargos semelhantes.

30. REAJUSTE SALARIAL: é o reajuste dos valores salariais pagos pelo Instituto Santos Dumont a seus funcionários, decorrentes de sua Política de Cargos e Salários ou negociado em Convenção Coletiva Sindical.

31. CONVENÇÃO COLETIVA: é um conjunto de normas acordadas entre o sindicato profissional e o sindicato patronal, atingindo toda classe ou categoria.

32. DATA BASE: é o período do ano em que Sindicato dos Trabalhadores e Sindicato Patronal, se reúnem para repactuar os termos das suas Convenções Coletivas de Trabalho.

33. DISSÍDIO COLETIVO: são ações ajuizadas no Tribunal para solucionar conflitos entre as partes coletivas que compõem uma relação de trabalho, ficando a decisão de acordo com o Judiciário.

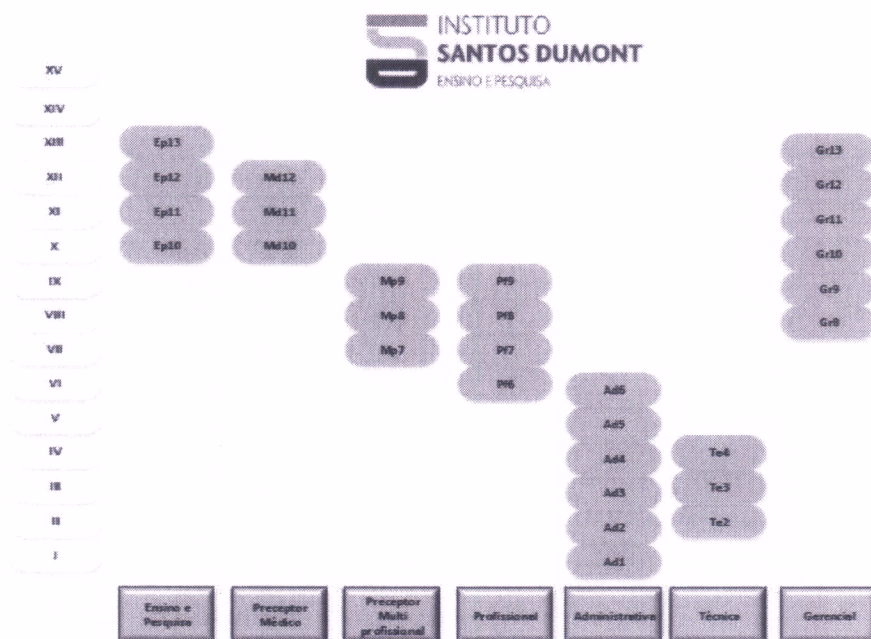
34. OUTROS AUMENTOS COLETIVOS DE CUNHO LEGAL: é toda a alteração legal e coletiva a que tiver direito o funcionário, além daqueles já previstos na Política de Cargos e Salários do Instituto Santos Dumont.

35. VERBA SALARIAL: é o montante de recursos financeiros disponibilizados no Orçamento Anual do Instituto Santos Dumont, destinados a manutenção dos custos laborais e movimentações a serem efetivadas no ano seguinte.

36. MAPA DE CARREIRA: É um sistema que estabelece as possíveis linhas e trilhas de acesso a carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro do ISD, tendo como parâmetro a similaridade de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo, bem como o seu nível de complexidade. Os Mapas de Carreiras estão dispostos em carreiras paralelas que preveem a transição entre elas, desde que se atenda aos requisitos exigidos para a função.



Anexo II – Estrutura das Carreiras



AVERBADO

[Assinatura]

[Assinatura]

Anexo III – Estrutura de Cargos

GRUPOS	CARGOS
XV	Natureza Especial
XIV	Natureza Especial
XIII	Gerente de Unidade II
	Professor Pesquisador IV
XII	Gerente de Unidade I
	Preceptor Médico III
	Professor Pesquisador III
XI	Preceptor Médico II
	Professor Pesquisador II
X	Preceptor Médico I
	Professor Pesquisador I
IX	Preceptor Multiprofissional III
	Coordenador II
	Veterinária III
	Engenheiro de Manutenção III
VIII	Profissional de TI II
	Preceptor Multiprofissional II
	Encarregado Financeiro II
	Coordenador I

AVERBADO



AVERBADO

GRUPOS	CARGOS
VII	Preceptor Multiprofissional I
VI	Profissional de Comunicação
	Analista III
V	Analista II
	Comprador II
IV	Analista I
	Técnico em Enfermagem III
III	Técnico em Enfermagem II
	Assistente Administrativo
II	Auxiliar administrativo
	Técnico em Enfermagem I
	Auxiliar de Biotério
	Técnico em Manutenção
I	Auxiliar de Serviços Gerais

Averbado no Livro A - 01
 de Pessoas Jurídicas, sob o nº de ordem 278 fls. 278/278
 Em 15/06/2022
Ketully Edmeia Chaves
 KETULLY EDMEIA CHAVES
 SUBSTITUTA
 Ketully Edmeia Chaves
 CPF: 897.948.854-87
 SUBSTITUTA
 OFÍCIO DE NOTAS - Macaíba/RN

[Assinatura]