

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e definir responsabilidades relacionadas ao plano de cargos e salário do INTS.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a sede e unidades operacionais do INTS.

3. DEFINIÇÕES:

- **Formulário de Exceção:** Formulário utilizado em situações que ocorra necessidade de aplicar exceção as normas do procedimento;
- **Formulário de Descrição de Cargo:** Formulário que descreve as funções e requisitos do cargo.

4. PROCEDIMENTO:

O plano de cargos e salários do INTS é composto pelas seguintes etapas: Estrutura Organizacional, Estrutura e Descrição dos Cargos, Composição da Tabela Salarial, Política de Remuneração.

4.1. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional no INTS é definida no Organograma. A organização possui o seu Organograma Geral da instituição. Ademais cada contrato possui o seu organograma referente a unidade. Nestes organogramas são definidos a hierarquia e quais cargos são necessários para demanda do negócio.

Somente a Diretoria Geral do INTS pode validar o Organograma Geral da instituição, e, quanto aos organogramas das Unidades, esta aprovação será feita pela Diretoria de Contratos e Diretoria Geral do INTS.

4.2. Estrutura e Descrição de Cargos e Salários

Após a definição dos cargos no organograma, o INTS inicia a elaboração das descrições informando quais as funções compõem cada cargo. O gestor da área é responsável por elaborar e revisar a descrição com o suporte do RH.

No processo de implantação dos contratos a realização da descrição de cargo acontece após os meses de implantação. Inicialmente é considerado os requisitos do edital ou do processo simplificado.

4.3. Composição da Tabela Salarial

A tabela salarial funciona como base para as práticas de salários na organização. Anualmente o INTS realiza uma pesquisa salarial com base no mercado, trazendo um olhar do mesmo segmento e região. Esta pesquisa é realizada por uma consultoria de acordo aos cargos existentes no momento. Após esta pesquisa, é definido uma faixa salarial por cargo, a qual orienta a gestão do plano de cargo e salários do instituto.

Esta tabela é utilizada pelo RH e gestores para reconhecimentos financeiros de forma horizontal, respeitando a faixa, bem como para a concessão das promoções.

A tabela salarial dos contratos é elaborada após pesquisa salarial à luz das convenções coletivas de cada categoria profissional, bem como na legislação municipal e/ou estadual. Após esta pesquisa, o INTS define o pacote de remuneração da unidade.

A tabela salarial da unidade, não possui uma faixa com valores mínimos e máximos por cargo, considerando que os contratos possuem valores para gerir a unidade acordado no

processo de licitação. Caso haja a necessidade de reconhecimento de forma horizontal ou a criação de novos a cargos, o INTS busca suplemento da verba com a secretaria contratante.

O instituto proporciona recrutamento interno para os colaboradores que possuem os requisitos do cargo, proporcionando o crescimento profissional de sua equipe e ao mesmo tempo abre uma vaga externa, com vistas a preencher a posição deixada pelo profissional que foi promovido.

A tabela salarial da organização é aprovada pelo Diretor Geral do INTS. Nos contratos, a tabela salarial é aprovada pelo Diretoria de Contratos e Diretor Geral do INTS.

4.4. Política de Remuneração

A política de remuneração da organização é composta pelas seguintes regras:

- Promoções e aumento de salário só acontecerão 2 vezes ao ano após avaliação de desempenho, exceto se o colaborador participou de um processo seletivo interno;
- Promoções e aumento de salário só acontecerão se o colaborador possuir avaliação de desempenho 80% e acima;
- Para as promoções com mudança de nível deverá ser respeitado a descrição de cargo;
- Promoções que gerem aumento de quadro só acontecerá com a aprovação do Diretor Geral do INTS;
- O percentual de reajuste salarial deverá variar até 30% com a aprovação do Diretor Geral, Gestor/Diretor da área e Gerente de RH;
- Após avaliação de desempenho o Diretor Geral do INTS, Gerente de RH e Gestor/Diretor da área, farão análise do desempenho de cada colaborador e a necessidade de promoção ou amento salarial na mesma função.
- Somente o Diretor Geral do INTS poderá aprovar a aplicação da exceção de qualquer regra acima, através do formulário de exceção.

Para os contratos, que ocorra a necessidade aumento de salário na horizontal, somente ocorrerá após o INTS buscar suplemento da verba aprovada no processo de licitação.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1. Responsabilidade do RH:

- Elaborar o Organograma do INTS de acordo com os Cargos aprovados na estrutura do instituto, para aprovação do Diretor Geral do INTS;
- Elaborar com o Diretor Geral do contrato o organograma da unidade, de acordo com os cargos definidos pela Diretoria de Contratos para a unidade;
- Apoiar os Gestores das áreas/unidades no processo de descrição de cargo;
- Solicitar aos Gestores das áreas/unidades que elaborem ou revisem a descrição de cargo, inclusive durante os processos seletivos ou movimentações;
- Realizar a pesquisa salarial com o suporte de uma consultoria anualmente para a instituição;
- Buscar aprovação da pesquisa salarial realizada pela área de Gestão de pessoas, com o Diretor Geral e Diretor dos contratos;
- Realizar contratações e movimentações de acordo a tabela salarial, exceto se for aprovado pelo Diretor Geral através do formulário de exceção;
- Elaborar as regras do plano de cargos e salários;

5.2. Responsabilidade do Diretor Geral do INTS:

- Aprovar o organograma do INTS;
- Aprovar o organograma das Unidades com a Diretoria de Contratos;
- Aprovar a política de remuneração do INTS, referente as unidades, a aprovação deverá ser feita com o Diretor Geral de Contratos;
- Aprovar as regras do plano de cargos e salários do INTS;

5.3. Responsabilidade do Diretor de Contratos:

- Definir os cargos que farão parte da proposta para cada contrato;
- Aprovar o Organograma do Contratos com o Diretor Geral do INTS;
- Aprovar a política de remuneração dos contratos com o Diretor Geral do INTS;

5.4. Responsabilidade de Gestão de Pessoas:

- Somente realizar a contratação ou promoção com o formulário de descrição de cargo em anexo, exceto para os contratos que estão em período de implantação;
- Realizar a pesquisa salarial olhando as convenções e legislação por categoria, de acordo aos benefícios e gratificações normativas;
- Garantir que as contratações e promoções só serão efetuadas pela sua área cumprindo normas e regras deste procedimento, verificando com o RH e seguindo com as documentações necessárias.

5.5. Responsabilidade do Diretor/Gestor da área:

- Realizar ou revisar a descrição de todos os cargos sob sua gestão, com o direcionamento do RH;
- Solicitar promoção ou aumento de salário ao RH para sua equipe;
- Cumprir normas definidas neste procedimento.

5.6. Responsabilidade do Diretor Geral da Unidade:

- Elaborar com o RH o Organograma do contrato, baseado nos cargos aprovados na proposta encaminhada pela Diretoria de Contratos;
- Validar com o Diretor de Contratos a tabela salarial da unidade;
- Cumprir a política de cargo e salário do INTS, alinhando com a Gerência de RH que busca manter as orientações do procedimento.

6. REGISTRO

Os formulários de movimentação, referentes a promoção ou aumento de salário, assim como, o formulário de exceção, deverão ser arquivados na pasta do colaborador.

7. HISTÓRICO ALTERAÇÃO

Elaborado por Neyla Carvalho	Data:
Aprovado por Alan Kertzman	Data:

8. ANEXO

Anexo I – Formulário de Descrição de Cargo

Anexo II - Formulário de Exceção

Neyla Carvalho
Neyla Carvalho
Gerente de RH
INTS - INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA E SAÚDE