



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	4
3.	DEFINIÇÕES BÁSICAS	4
3.1.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4
3.2.	CARGO	4
3.3.	FUNÇÃO	4
3.4.	CARREIRA	5
3.5.	CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGO	5
3.6.	ENQUADRAMENTO	5
3.7.	FAIXA SALARIAL	5
3.8.	INTERSTÍCIO	5
3.9.	PADRÃO SALARIAL	5
3.10.	PROGRESSÃO SALARIAL	5
3.11.	PROMOÇÃO	5
3.12.	REMUNERAÇÃO	5
3.13.	SALÁRIO	6
3.14.	TABELA SALARIAL	6
4.	CARGOS, SALÁRIOS E FUNÇÕES	6
4.1.	ESTRUTURA FUNCIONAL E SALARIAL	6
4.2.	TABELA SALARIAL	6
5.	PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	6
5.1.	ADMISSÃO DE EMPREGADOS	6
5.2.	PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	7
5.3.	PROGRESSÃO SALARIAL	7
5.3.1	Progressão Salarial Por Merecimento	7
5.3.2	Parágrafo único	8
5.4.	PROMOÇÃO	8
5.5.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
5.5.1	Da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão por Merecimento	9
6.	ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADE	9
6.1.	ATRIBUIÇÕES DA CHANCELARIA	9
6.2.	ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	9
6.3.	ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS EXECUTIVOS	10
7.	DISPOSIÇÕES GERAIS	10
7.1.	REAJUSTE DO SALÁRIO MÍNIMO / PISOS SALARIAIS	10
7.2.	AUMENTOS /CORREÇÕES SALARIAIS RETROATIVAS	11
7.3.	CASOS OMISSOS	11
8.	DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	11
9.	ANEXOS	13

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários da Faculdade Espírito Santense - FAESA, requer atualizações e aperfeiçoamentos face ao desenvolvimento da Instituição, à evolução e modernização de seus processos e adequação de procedimentos em relação aos instrumentos legais que regem a matéria.

O Plano de Cargos e Salários visa conceituar e estabelecer os critérios e instrumentos para operacionalização das movimentações de empregados na Faculdade Espírito Santense - FAESA.

O presente trabalho foi desenvolvido de acordo com as técnicas usualmente utilizadas pela Administração de Cargos e Salários e em consonância com as normas da Faculdade Espírito Santense - FAESA, estando sua implantação condicionada à aprovação da Superintendência Institucional da Faculdade Espírito Santense - FAESA e os empregados da Instituição.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários aplica-se a todos os empregados que trabalham para a Faculdade Espírito Santense - FAESA sob o regime de legislação trabalhista - CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, respeitados os dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil e as demais normas pertinentes à espécie.

3. DEFINIÇÕES BÁSICAS

Para os efeitos da Administração do Plano de Cargos e Salários da Faculdade Espírito Santense - FAESA, são adotados os seguintes conceitos:

3.1. Avaliação de Desempenho

É a sistemática de análise do desempenho do empregado em relação às suas competências, habilidades, atitudes, desenvolvimento e resultados obtidos para a Instituição, de acordo com as atribuições de seu cargo.

3.2. Cargo

É o conjunto de atribuições e responsabilidades de caráter permanente, de natureza equivalente e alinhadas com os objetivos da Faculdade Espírito Santense - FAESA.

3.3. Função

É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo. Normalmente é utilizada para indicar o conjunto de tarefas desempenhadas por uma ou mais pessoas.

3.4. Carreira

Considera-se como carreira a trajetória profissional que o empregado realiza dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo.

3.5. Criação e Extinção de Cargo

Corresponde à inclusão ou exclusão de cargos, em virtude de alterações em suas atribuições, mudanças nas atividades da Instituição, avanço tecnológico e outras, observadas as disposições legais aplicáveis à matéria.

3.6. Enquadramento

Compreende o padrão salarial designado a cada empregado, em seu respectivo cargo, decorrente de sua admissão, progressão ou de processo de novo posicionamento frente às mudanças nos procedimentos de evolução na carreira.

3.7. Faixa Salarial

É o conjunto de padrões salariais dispostos de forma crescente, adotados para um determinado cargo permanente, com delimitação de valor mínimo e máximo.

3.8. Interstício

É o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão salarial no âmbito da Faculdade Espírito Santense - FAESA.

3.9. Padrão Salarial

Expressa o salário conferido a cada empregado, representado pela posição numérica identificada na faixa salarial de seu respectivo cargo/função.

3.10. Progressão Salarial

É o processo de evolução do empregado em seu cargo permanente, ascendendo de um padrão salarial base a outro imediatamente superior, até o último padrão constante da faixa salarial de seu cargo, em decorrência de Tempo de Serviço e Merecimento.

3.11. Promoção

É a ascensão formal do empregado para um cargo de maior valor relativo, visando preencher vaga existente no Quadro de Pessoal.

3.12. Remuneração

É o total de proventos pagos ao empregado, variando de acordo com a

quantidade de horas trabalhadas no mês e o cargo ocupado.

3.13. Salário

É a contraprestação paga pela Instituição ao empregado pelos serviços prestados, decorrente da relação de emprego, constante na Tabela Salarial.

3.14. Tabela Salarial

Conjunto de salários hierarquicamente e numericamente organizados em padrões salariais progressivos, sobre os quais são estruturadas as faixas salariais dos cargos permanentes.

4. CARGOS, SALÁRIOS E FUNÇÕES

4.1. Estrutura Funcional e Salarial

Os cargos que compõem o Plano de Cargos e Salários da Faculdade Espírito Santense - FAESA estão estruturados e organizados em classes conforme a tabela constante do Anexo I.

Cada classe possui uma faixa salarial própria, cuja expressão monetária está expressa na tabela de Valores - Anexo II.

As atribuições, responsabilidades e requisitos dos cargos permanentes estão descritos no Manual de Descrições de Cargos.

4.2. Tabela Salarial

A Tabela Salarial que serve de base para o estabelecimento das faixas salariais dos cargos é a constante do Anexo II.

As faixas salariais dos cargos são compostas por padrões salariais com um intervalo de 3,0% entre um nível e outro. Cada faixa têm um valor inicial e final estabelecido conforme consta na Tabela de Classificação de cargos - Anexo I.

A Tabela Salarial será reajustada, uma vez ao ano, visando recompor as perdas pela inflação. O percentual e a data do reajuste serão os previstos em Acordo Coletivo ou Convenção coletiva de Trabalho, em que a Faculdade Espírito Santense - FAESA seja signatária. As Tabelas Salariais contidas neste Plano de Cargos e Salários já contemplam o descanso semanal remunerado (DSR).

5. PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

5.1. Admissão de Empregados

A admissão do empregado ocorrerá com o valor de 70% do salário inicial correspondente ao primeiro padrão da faixa salarial a que pertencer o cargo durante o período de experiência, desde que não seja menor que o salário mínimo. Após o período de experiência

e sua efetivação, o salário será reajustado para o primeiro padrão da faixa salarial correspondente, representando o ponto inicial da progressão salarial do empregado.

A admissão e demissão do empregado da Faculdade Espírito Santense - FAESA se dará em conformidade com as normas constantes de seu Regimento Interno.

5.2. Período de Experiência

O empregado contratado pela Faculdade Espírito Santense - FAESA, após regular aprovação em processo seletivo, será submetido a um período de experiência de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de admissão. Durante o período de experiência o empregado contratado será avaliado formalmente por seu superior imediato.

O empregado aprovado no período de experiência de 90 (noventa) dias terá seu contrato de trabalho, automaticamente, prorrogado por prazo indeterminado.

O empregado que for reprovado no período de experiência terá seu contrato de trabalho rescindido nos termos prescritos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou de outro instrumento legal em vigor no país.

5.3. Progressão Salarial

Os empregados da Faculdade Espírito Santense - FAESA evoluirão em suas respectivas faixas por meio da progressão salarial, que se constitui na evolução ao padrão salarial superior, respeitado o limite máximo da faixa em que seu cargo estiver posicionado.

A progressão prevista pelo Plano de Cargos e Salários será por Merecimento a cada 4 anos de efetivo exercício de suas funções na Instituição.

A progressão prevista nesse Plano será efetivada conforme o definido no Sistema de Gestão do Desempenho.

5.3.1 Progressão Salarial Por Merecimento

A primeira progressão salarial por merecimento poderá ser concedida após 2 anos de efetivo exercício a partir da implantação e, para os admitidos após a implantação será da data da admissão do empregado, desde que o empregado tenha obtido os níveis de desempenho esperados para seu cargo.

Após o primeiro evento de progressão salarial por merecimento, as demais progressões por merecimento ocorrerão a cada 4 anos de efetivo exercício de cargo.

Na concessão (anexo II) das progressões salariais por merecimento deverão ser rigorosamente observados os seguintes critérios:

- a) Existência de recursos financeiros previstos no orçamento e devidamente aprovado pela Mantenedora;

- b) Bom desempenho profissional aferido pela média das 04 últimas Avaliações de Desempenho, exceto na primeira progressão quando serão computadas as 02 últimas Avaliações;
- c) Existência de faixa salarial a ser percorrida pelo empregado em seu cargo;
- d) Interstício mínimo de 48 meses entre uma progressão salarial por merecimento e outra;
- e) Inexistência de faltas ao serviço, sem motivo justificável por mais de 8 dias consecutivos, ou alternados no último quadriênio;
- f) Inexistência de sanção disciplinar nos últimos 12 meses (advertência verbal, escrita e suspensão), contados da data da concessão.

5.3.2 Parágrafo único

- Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no padrão salarial em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 4 anos de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento, e assim sucessivamente até o alcance da média mínima estabelecida;
- Os períodos de licenças médicas, incluídos os afastamentos previdenciários superiores a 15 dias, suspendem a contagem de tempo para fins de progressão por merecimento;
- A progressão por Merecimento corresponderá sempre a 1 padrão salarial.

5.4. Promoção

Aprovada a promoção do empregado (anexo III), o seu salário deverá ser aumentado em 70% da primeira faixa salarial do novo cargo durante 3 meses sendo pago como gratificação de função. Após esse prazo o cargo e salário deverá ser reajustado para a primeira faixa salarial do novo cargo.

São condições obrigatórias para a realização das promoções:

- a) Existência de vaga no cargo para o qual se pretende promover o empregado;
- b) Permanência mínima de 1 (um) ano no cargo atual;
- c) Não ter recebido sanção disciplinar (advertência verbal, escrita ou suspensão) nos últimos 12 (doze) meses;
- d) Preenchimento de todos os requisitos de acesso obrigatório ao novo cargo, nos termos da Descrição de Cargos.

5.5. Avaliação de Desempenho

Serão realizadas anualmente avaliações de desempenho dos empregados da Faculdade

Espírito Santense - FAESA pelo Superior Imediato e pelo Departamento de Recursos Humanos, com os seguintes objetivos:

- a) Subsidiar as ações e decisões sobre a administração de recursos humanos;
- b) Permitir o melhor aproveitamento do potencial humano da Faculdade Espírito Santense - FAESA;
- c) Identificar necessidades de treinamento e de desenvolvimento;
- d) Orientar o empregado quanto ao seu desempenho no cargo, permitindo-lhe conhecer e corrigir suas deficiências e desenvolver suas potencialidades;
- e) Nortear e subsidiar as movimentações, transferências e substituições de empregados;
- f) Obter maior produtividade, qualidade e eficácia da equipe de trabalho no alcance dos resultados preestabelecidos pela Faculdade Espírito Santense - FAESA;
- g) Referenciar as decisões sobre as progressões salariais, observados os preceitos definidos neste Plano de Cargos e Salários.

5.5.1 Da Avaliação de Desempenho para fins de Progressão por Merecimento

Todos os empregados serão avaliados anualmente, com base em um conjunto de competências funcionais requeridas para seu cargo/função.

Fará jus à progressão salarial por merecimento o empregado que, após quatro avaliações anuais, obtenha resultado igual ou maior que 75% dos pontos distribuídos, apurado pela consolidação e média dos resultados parciais, além de cumprir os demais critérios estabelecidos para a concessão dessa modalidade de progressão.

6. ATRIBUIÇÕES DE RESPONSABILIDADE

6.1. Atribuições da Mantenedora

- a) Apreciar medidas que venham a aprimorar as estruturas e as normas de administração da Remuneração;
- b) Estabelecer os critérios a vigorar por ocasião dos reajustes salariais gerais, bem como os percentuais a serem aplicados;
- c) Analisar os casos especiais não previstos nesta Norma ou que venham a contrariá-la, decidindo sobre sua melhor solução;
- d) Aprovar todos os aumentos salariais individuais e coletivos, desde que previstos no orçamento da Instituição.

6.2. Atribuições da Gerência de Recursos Humanos

- a) Implantar e desenvolver os procedimentos salariais estabelecidos neste Plano;
- e) Assessorar as demais áreas funcionais na interpretação deste Plano e orientar a sua implementação;
- f) Estabelecer e administrar O Plano de Cargos e Salários da Faculdade Espírito Santense - FAESA de acordo com esta Norma, procurando utilizá-la como instrumento disciplinador do orçamento de pessoal;
- g) Buscar aprovação orçamentária com a Mantenedora no período de setembro e outubro para elaboração do orçamento do ano seguinte, com base nos pedidos de promoção dos respectivos gestores estando dentro dos pré-requisitos exigidos;
- h) Promover os empregados contemplados conforme solicitação e aprovação Orçamentária no mês de fevereiro do ano efetivo para promoção.
- i) Rever periodicamente a estrutura salarial da Faculdade Espírito Santense - FAESA, de acordo com os critérios já aprovados pela Mantenedora, especialmente por ocasião das alterações coletivas e em casos excepcionais, quando se verificar a existência de salários comprovadamente defasados em relação ao mercado.

6.3. Atribuições dos Demais Executivos

- a) Gerenciar os salários de sua área, dentro do orçamento e da estrutura salarial aprovada, bem como cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Norma;
- b) Encaminhar os casos não previstos neste Plano ao Gerente de Recursos Humanos, que se encarregará de solucioná-los junto à Mantenedora;
- c) Informar aos seus subordinados sobre sua situação salarial, interpretando para eles as políticas e procedimentos que afetam sua remuneração;
- d) Avaliar o potencial e o desempenho de seus subordinados, recomendando as medidas salariais adequadas, nos termos desta Norma;
- e) Encaminhar suas propostas (anexo II ou III) entre os meses de julho e agosto do ano anterior ao ano de promoção para a Gerência de Recursos Humanos, e somente comunicar ao subordinado interessado depois de obtida a devida aprovação.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Reajuste do Salário Mínimo / Pisos Salariais

Por ocasião do reajuste do salário-mínimo, e na data base, a Gerência de Recursos Humanos tomará providências para que a Tabela Salarial não contenha em suas classes/padrões, salários inferiores ao salário-mínimo ou aos pisos salariais homologados

em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho. Assim sendo, todos os empregados que percebem salários inferiores ao salário mínimo ou aos pisos homologados deverão ser enquadrados na nova faixa.

7.2. Aumentos /Correções Salariais Retroativas

Não serão concedidos aumentos ou correções salariais retroativos, exceto por determinação legal.

7.3. Casos Omissos

Serão resolvidos pela Mantenedora da Faculdade Espírito Santense - FAESA.

8. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

O enquadramento dos empregados, neste Plano de Cargos e Salários, será feito de acordo com o cargo/função atual em que estiver lotado o empregado, observando-se os requisitos mínimos de experiência e escolaridade exigidos pelo Plano de Cargos e Salários.

Exceto nos casos de profissões regulamentadas por Lei, o empregado que não possua os requisitos mínimos exigidos para o cargo no novo Plano de Cargos e Salários poderá ser excepcionalmente enquadrado no Plano, ficando, neste caso, impedido de receber progressões salariais por merecimento até que atenda aos requisitos do cargo.

Uma Resolução da Faculdade Espírito Santense - FAESA regulamentará os processos de Avaliação de Desempenho para fins de progressão por merecimento.

Todos os empregados, exceto aqueles afastados do trabalho ou com contrato de trabalho suspenso na data de vigência do Plano, serão enquadrados na Tabela Salarial, observando-se os seguintes parâmetros:

- a) O Enquadramento inicial na nova Tabela Salarial se processará no valor do padrão salarial mais próximo, observado o salário atual;
- b) Após o enquadramento especificado no item anterior, os empregados serão posicionados nos padrões da faixa salarial definida para o seu cargo, garantindo-se um posicionamento, no mínimo, correspondente ao padrão salarial inicial do cargo;
- c) Os empregados, cujos salários atuais ou futuros estejam acima do último padrão salarial definido nas faixas salariais dos seus cargos, serão considerados na situação de “acima de faixa” e permanecerão com o seu salário atual e demais vantagens inalteradas.

Os empregados em situação acima da faixa não poderão ser beneficiados por eventos de progressão salarial, garantidos os reajustes salariais decorrentes de acordos ou convenções coletivas de trabalho.

As tabelas que compõem este Plano de Cargos e Salários poderão ser alteradas pela Chancelaria mediante instrumento legal próprio.

A implantação, execução e o controle deste Plano serão de responsabilidade da Gerência de Recursos Humanos.

O presente Plano de Cargos e Salários entrará em vigor após a aprovação do Conselho de Mantenedores / Superintendência Institucional e os empregados da Instituição.

Cariacica, 02 de fevereiro de 2018.

Superintendente Institucional da FAESA

ANEXO I

Tabela de Classificação de cargos aplicável aos cargos Administrativo

ANEXO II

Tabela salarial dos cargos Administrativo

ANEXO III**TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARREIRA ADMINISTRATIVO**

Eu, NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, PROFISSÃO, portador do RG N.º NÚMERO DO RG e inscrito no CPF N.º NÚMERO DO CPF, venho por meio do presente instrumento particular fazer adesão ao PLANO DE CARREIRA ADMINISTRATIVO DA FACULDADE ESPÍRITO SANTENSE - FAESA, instituído por sua Mantenedora, UNIÃO CAPIXABA DE ENSINO - UNICAPE, declarando ter conhecimento de seu inteiro teor.

Cariacica/ES, DIA de MÊS de ANO.

Assinatura do Empregado

Testemunhas:

CPF N.º 000.000.000-00

CPF N.º 000.000.000-00

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO

Ao Departamento de Recursos Humanos

Eu, NOME COMPLETO, gestor do setor NOME DO SETOR do Empregado NOME DO EMPREGADO, vem com o devido acatamento tendo cumprido todos os requisitos de avaliação, venho REQUERER sua progressão horizontal de acordo com o PLANO DE CARREIRA ADMINISTRATIVO DA FACULDADE ESPÍRITO SANTENSE - FAESA.

Encontra-se em anexo a documentação comprobatória.

Nestes termos, pede deferimento.

Cariacica/ES, DIA de MÊS de ANO.

Assinatura e carimbo do Gestor

Análise do Diretor do setor

Deferido

Indeferido: Motivos _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos

Deferido

Indeferido: Motivos _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO V

REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO

Ao Departamento de Recursos Humanos

Eu, NOME COMPLETO, gestor do setor NOME DO SETOR do Empregado NOME DO EMPREGADO, tendo sido aprovado no processo de seleção interno e cumprido todos os requisitos para o cargo, venho REQUERER sua progressão vertical de acordo com o PLANO DE CARREIRA ADMINISTRATIVO DA FACULDADE ESPÍRITO SANTENSE - FAESA.

Justificativa (quando necessária):

Encontra-se em anexo a documentação comprobatória.

Nestes termos, pede deferimento.

Vitória/ES, DIA de MÊS de ANO.

Assinatura e carimbo do Gestor

Análise do Diretor do setor

Deferido

Indeferido: Motivos _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Uso exclusivo do Departamento de Recursos Humanos

Deferido

Indeferido: Motivos _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____