

MANUAL DE CARGOS E SALÁRIOS

- Diretrizes para a Gestão de Recursos Humanos do IEDES.
- Data da Elaboração: junho de 2013.
- Data da 1ª Revisão: julho de 2014.
- Data da Aprovação da 1ª Revisão pelo Conselho de Administração do IEDES: agosto de 2014.

SUMÁRIO

I Introdução	03
II Políticas, Normas e Procedimentos de Administração de Cargos e Salários	04
1. Objetivos	04
2. Diretrizes Gerais	04
3. Administração dos Cargos	05
3.1. Definição e Conceituação	05
3.2. Estrutura de Cargos	06
4. Alterações de Cargos	14
4.1. Política	14
4.2. Normas	14
4.3. Procedimentos	15
5. Administração dos Salários – Posicionamento de mercado	15
5.1. Definição de Termos	15
5.2. Alterações salariais	16
5.3. Procedimentos	16
6. Promoção	17
6.1. Normas	17
6.2. Procedimentos	18
7. Enquadramento	18
7.1. Normas	18
7.2. Procedimentos	18
8. Oportunidades de Acesso de Carreiras	19
8.1. Definições	19
III Disposições Gerais	20



I. Introdução

Este Manual de Cargos e Salários contempla todas as Áreas e Unidades Operacionais do IEDES – Instituto Ensinar de Desenvolvimento Social e visa a orientar todos os níveis, quanto às definições, normas e procedimentos. Todas as decisões, portanto, deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidas.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este Manual está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais do IEDES, além de adequações aos futuros projetos e contratos de gestão.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidades da Organização Social, esta política abrange a Estrutura de Cargos Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão.

Esta Política está alinhada com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias do IEDES.



II. Políticas, Normas e Procedimentos de Administração de Cargos e Salários

1. Objetivos

Fixar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários do IEDES de forma racional, profissional e impessoal;

Atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades do IEDES frente ao mercado e novos desafios;

Estimular o autodesenvolvimento dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Organização Social, por meio de políticas de aproveitamento interno;

Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores com o IEDES e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna;

Administrar e controlar os gastos com pessoal;

Proporcionar melhor relacionamento entre o IEDES e seus colaboradores, por meio:

- do estabelecimento dos cargos a partir das necessidades da Organização Social e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias;
- da fixação de salários consistentes internamente e competitivos externamente.

2. Diretrizes Gerais

A. Cabe à área de Recursos Humanos, a responsabilidade pela definição de **B.** procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido neste Manual.

C. Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem ou transposições.

D. As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais (espontâneos) serão estabelecidas pelo Conselho de Administração, com

base na situação financeira do IEDES, Convenção Coletiva e Política Salarial Vigente.

- E. Os níveis salariais de cargos existentes no IEDES poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a Organizações Sociais que atuam no mesmo segmento e/ou Organizações Sociais de outros segmentos, mas que concorram pelos mesmos profissionais, desde que não comprometa a saúde financeira do projeto e do IEDES.
- F. A identificação dos cargos com o mercado se dará pela comparação das atividades exercidas, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (formação, experiência e conhecimentos específicos) dos cargos do IEDES, comparando-os com os cargos das Organizações Sociais selecionadas.
- G. O aproveitamento interno deve ser interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a Organização Social aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais.

3. Administração dos Cargos

3.1. Definição e conceituação

A. **Cargo:** Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos.

4

B. **Responsabilidades:** Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle.

C. **Qualificação:** É a escolaridade mínima necessária ao cargo.

D. **Experiência:** É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo.

E. **Conhecimentos Técnicos:** São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho.

F. Habilidades e Competências: São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo.

3.2. Estrutura de Cargos

A Estrutura de Cargos do IEDES apresenta os seguintes níveis, conforme responsabilidades envolvidas:

3.2.1. Cargos de Nível Superior

3.2.1.1. Advogado

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação, acompanhar o processo em todas as suas fases, representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável, redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações, prestar serviços de consultoria e orientação jurídica.
- Requer nível superior, curso de Direito.

3.2.1.2. Analista de Dados

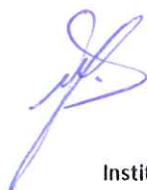
- Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.
- Requer Ensino Superior, curso de Ciência da Computação.

3.2.1.3. Analista Financeiro

- Realizar atividades financeiras na área de contas a receber e contas a pagar, fluxo de caixa, conferência de extratos, elaboração de balanços e de documentos contábeis diversos.
- Requer Ensino Superior, cursos: Contabilidade, Administração e Gestão Financeira.

3.2.1.4. Assistente Social

- Identificar dificuldades na área social, garantindo os direitos à assistência contribuindo para a prevenção e eliminação de desajustes, além de promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.
- Requer Ensino Superior, curso de Serviço Social.



3.2.1.5. Assistente Social-Coordenador

- Coordenar todas as atividades referentes à área de formação, buscar soluções para as dificuldades na área social, garantindo os direitos à assistência contribuindo para a prevenção e eliminação de desajustes, além de promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.
- Requer Ensino Superior, curso de Serviço Social.

3.2.1.5. Coordenador Técnico

- Acompanhar permanentemente o funcionamento do serviço, apoiar a Coordenação, mobilizar, articular e acionar parcerias com instituições e serviços importantes para a execução do projeto.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.6. Coordenador de Núcleo

- Realizar a gestão técnica e administrativa do Núcleo, acompanhar permanentemente o funcionamento dos serviços do Núcleo que coordena, mobilizar, articular e acionar parcerias com instituições e serviços importantes para a consecução dos objetivos do projeto.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.7. Coordenador Geral

- Realizar a coordenação da implantação de projetos e atividades desde o planejamento e execução até o monitoramento e controle das ações. Supervisionar as pessoas de modo a contribuir da melhor forma, gerar relatórios e realizar ajustes quando necessários.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.8. Coordenador

- Realizar a coordenação da implantação de projetos específicos e atividades desde o planejamento e execução até o monitoramento e controle das ações. Supervisionar as pessoas de modo a contribuir da melhor forma, gerar relatórios e realizar ajustes quando necessários.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.9. Coordenador Adjunto

- Apoiar a coordenação na implantação e execução de projetos das diversas atividades. Supervisionar as pessoas de modo a contribuir da melhor forma, gerar relatórios e realizar ajustes quando necessários.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.10. Coordenador de Projetos

- Realizar a coordenação da implantação de projetos específicos e atividades desde o planejamento e execução até o monitoramento e controle das ações. Supervisionar as pessoas de modo a contribuir da melhor forma, gerar relatórios e realizar ajustes quando necessários.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.11. Coordenador Social

- Realizar a coordenação da implantação de projetos sociais e atividades desde o planejamento e execução até o monitoramento e controle das ações. Supervisionar as pessoas de modo a contribuir da melhor forma, gerar relatórios e realizar ajustes quando necessários.
- Requer Ensino Superior, preferencialmente na área que o projeto requer.

3.2.1.12. Engenheiro Civil

- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, realizar estudo, planejamento, projeto e especificação, viabilidade técnico-econômica, dirigir obra e serviço técnico, realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico e executar o desenho técnico referentes a edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.
- Requer Ensino Superior, curso Engenharia Civil.

3.2.1.13. Gerente de Captação

- Gerenciar o Plano de Captação de Projetos e Recursos Financeiros, conquistar mercados para aumentar o faturamento. Comandar equipes elaborando estratégias, estabelecer metas para o crescimento das oportunidades e políticas de promoções em conjunto com gerentes e diretores de outras áreas.
- Requer Ensino Superior em qualquer área.

3.2.1.14. Psicólogo

- Emitir pareceres e laudos psicológicos, trabalhar em equipe multiprofissional, identificar variáveis socioeconômicas e psicológicas que interfiram direta ou indiretamente no público alvo, realizar atendimento individual e em grupo, trabalhar com oficinas e atividades de inserção comunitária, realizar entrevistas, preenchimentos em prontuários.
- Requer Ensino Superior, curso Psicologia.

3.2.1.15. Supervisor

- Acompanhar, sob orientação da gerência/coordenação, o funcionamento geral do serviço, prestar apoio técnico, orientar a equipe, upervisionando a dinâmica das atividades e intervenções realizadas pelos profissionais e dando suporte nas dificuldades emergentes.
- Requer Ensino Superior na área do projeto.

3.2.1.16. Técnico em Serviço Social

- Identificar dificuldades na área social, garantindo os direitos à assistência contribuindo para a prevenção e eliminação de desajustes, além de promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade.
- Requer Ensino Superior, curso de Serviço Social.

3.2.1.17. Técnico em Qualidade de Vida

- Realizar os primeiros socorros, articular os serviços de saúde e, realizar acompanhamento ao serviço de saúde, articular com a rede SUS, sensibilizar para a importância da realização do auto-cuidado e dos cuidados primários.
- Requer Ensino Superior, curso de Enfermagem, Terapia Ocupacional ou Educação Física.

3.2.1.18. Técnico de Área

- Realizar atividades de acordo com sua área de formação, emitindo laudos, acompanhando projetos, gerenciando pessoas, emitindo relatórios, monitorando as ações e realizando alterações de modo a cumprir as metas estabelecidas.
- Requer Ensino Superior na área do projeto.

3.2.1.19. Técnico Educacional

- Realizar atividades dentro da área de atuação que dão suporte ao sistema educacional atende ao pessoal da escola da comunidade e ao público em geral, realiza diagnóstico, emite parecer, supervisiona, avalia as atividades em sua área de atuação e elabora textos e material.
- Requer Ensino Superior no curso de pedagogia ou licenciaturas.

3.2.1.20. Técnico Social

- Realiza atividades na área social, emitindo laudos, acompanhando projetos, gerenciando pessoas, emitindo relatórios, monitorando as ações e realizando alterações de modo a cumprir as metas estabelecidas.
- Requer Ensino Superior na área social.

3.2.1.21. Técnico de Nível Superior

- Realizar atividades de acordo com sua área de formação, emitindo laudos, acompanhando projetos, gerenciando pessoas, emitindo relatórios, monitorando as ações e realizando alterações de modo a cumprir as metas estabelecidas.
- Requer Ensino Superior na área do projeto.

3.2.2. Cargos de Nível Médio

3.2.2.1. Agente de Área

- Atuar em diversas áreas administrativas e operacionais com o objetivo de acompanhar o andamento das atividades, emitir relatórios além de prestar orientações.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.2. Agente de Desenvolvimento Comunitário

- Atuar na área social realizando levantamento de dados e fornecendo orientações de pessoas da comunidade, além de acompanhar as pessoas da comunidade visando ao alcance dos resultados pré-determinados.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.3. Agente de Direito

- Atuar na área social fornecendo informações numa perspectiva de garantia de direitos do público, conforme especificado em projeto ou contrato de gestão.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.4. Agente de Mediação de Conflitos

- Atuar na área social fornecendo informações e orientando as pessoas da comunidade sobre estratégias e procedimentos que melhor favorece à resolução de conflitos e negociação.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.5. Almojarife

- Realizar levantamento dos bens, equipamentos e materiais, emite relatórios e acompanha as entrada e saídas de itens do almoxarifado.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.6. Apoio Administrativo

- Receber, registrar, protocolar, classificar e arquivar documentos e volumes, redigir correspondências de natureza simples, realizar serviços de digitação e recepcionar pessoas.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.7. Apoio de Informática

- Solucionar problemas de hardware, digitar e orientar usuários a respeito dos procedimentos de prevenção de problemas com o equipamento.
- Requer Ensino Médio e curso técnico na área de informática.

3.2.2.8. Assistente Administrativo

- Atuar em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas e realizar trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.8. Assistente de Capacitação

- Atuar no processo de capacitação garantindo os materiais necessários, controle de frequência, *coffee-break*, emissão de relatórios, agendamentos, organização do local e controle de dados.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.9. Assistente Técnico

- Atuar na área técnica realizando trabalhos que requeiram conhecimento de normas e técnicas, realizar orientação numa perspectiva de prevenir problemas e contribuir para a consecução dos objetivos.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.10. Auxiliar Administrativo

- Receber, registrar, protocolar, classificar e arquivar documentos e volumes, redigir correspondências de natureza simples, realizar serviços de digitação e recepcionar pessoas.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.11. Auxiliar de Cozinha

- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas e lanches, manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem dos itens utilizados nas refeições, além de realizar serviço de limpeza no ambiente de trabalho.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.12. Auxiliar de Serviços Gerais

- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas mantendo-lhes as condições de higiene e conservação.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.13. Auxiliar de Demolição

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra, realizar demolições de edificações e auxiliar o pedreiro nas atividades da obra.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.14. Auxiliar de Digitação

- Organizar os documentos a serem digitados, catalogar os relatórios impressos, arquivar os documentos de forma organizada e fazer backup periodicamente dos dados do computador.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.15. Auxiliar Operacional

- Atuar na área Operacional realizando trabalhos que requeiram conhecimento de normas e técnicas, realizar orientação numa perspectiva de prevenir problemas e contribuir para a consecução dos objetivos.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.16. Chefe de Operações

- Planejar, organizar e controlar as atividades da área através de orientação e acompanhamento das atividades e etapas das operações orientando seus auxiliares e emitindo relatórios pertinentes.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.17. Chefe de Tráfego

- Supervisionar a equipe de operações em acidentes na via, orientar na sinalização em situações de acidentes, interdição de pista e obras. Preparar e apresentar relatórios gerenciais, supervisionar e zelar pelos equipamentos operacionais. Treinar e orientar as equipes de operações quanto aos procedimentos de sinalização, normas e procedimentos internos e legislação de trânsito vigente.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.18. Cuidador

- Identificar as necessidades de cuidados do público alvo, identificar a possibilidade de independência e autonomia para a realização das atividades diárias, auxiliar o usuário que apresenta limitações para

atividades e tarefas da vida cotidiana, fazendo elo entre o usuário, a família e serviços de saúde e da comunidade e identificar situações de risco.

- Requer Ensino Médio e Técnico de Enfermagem.

3.2.2.19 Educador Social

- Apoiar o Técnico, realizar, sob orientação as abordagens utilizando a estratégia específica para cada caso, realizar escuta individual, grupal e familiar, realizar visitas domiciliares e acompanhar o público alvo.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.20. Encarregado Operacional

- Supervisionar a área Operacional realizando trabalhos que requeiram conhecimento de normas e técnicas, realizar orientação numa perspectiva de prevenir problemas e contribuir para a consecução dos objetivos.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.21. Motorista

- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.22. Recepcionista

- Recepcionar de forma acolhedora, orientar e encaminhar os visitantes, fornecer informações, receber e enviar correspondências ou encomendas aos seus respectivos destinatários, registrar informações, atender chamadas telefônicas.
- Requer Ensino Médio.

3.2.2.23. Técnico em Educação Preventiva

- Realizar orientação à população em geral e público específico a respeito dos riscos referentes a situação vivida, podendo ser sobre qualquer tema, desde que esteja dentro da área de trabalho e orientado pela coordenação/gerente. Conscientizar a população sobre alternativas existente à resolução das dificuldades apresentadas.
- Requer Ensino Médio.



3.2.2.24. Técnico em Edificações

- Projetar e dirigir edificações de até 80m² de área construída, que não constituam conjuntos residenciais, bem como realizar reformas, desde que não impliquem em estruturas de concreto armado ou metálica, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade.
- Requer Ensino Técnico em Edificações.

3.2.2.25. Técnico de Informática

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Requer Ensino Técnico na área de informática.

3.2.2.26. Vigia

- Executar a segurança do estabelecimento em que prestar serviços, nos locais e horários designados, tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes e identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir.
- Requer Ensino Médio.

4. Alterações de Cargos

4.1. Política

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da Área de Recursos Humanos em conjunto com as Área se os Equipamentos envolvidos e sujeitos à aprovação da Diretoria.

As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade.

4.2. Normas

As alterações de cargos do IEDES poderão ocorrer devido à:

Instituto Ensinar de Desenvolvimento Social – IEDES. CNPJ: 10.333.399/0001-86

Rua do Piza nº 137 Santa Tereza, Olinda – PE - CEP:53.010 -110

Telefone/Fax: (81) 41410589

www.institutoensinar.org

AD1 – FR – 001 – Rev 0



Criação de Cargos

Será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, projetos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas.

Deverão ser submetidas à avaliação da área de Recursos Humanos, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como sua reclassificação na Tabela Salarial.

Reclassificação de Cargos

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência.

Constatada a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.

Extinção de Cargos

Um cargo será 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, ou ainda no término de projeto específico.

4.3. Procedimentos:

As Áreas ou Unidades que apresentarem necessidade de Criação, Reclassificação ou Extinção de cargos, deverão solicitar a análise da área Recursos Humanos.

A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas junto ao solicitante e/ou responsável.

As informações serão analisadas pela área de Recursos Humanos e, se justificada a alteração, em conjunto com a Área ou Unidade solicitante, avaliarão o novo cargo, bem como seu nível de responsabilidade, para definir sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno.

5. Administração dos Salários – Posicionamento de mercado

5.1. Definição de termos

Tabela Salarial - compreende todos os cargos e salários classificados no Plano de cargos da Organização Social.

Faixa Salarial - definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes no IEDES e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial.

Salário de Admissão - estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado.

Podendo em casos especiais como, por dificuldades na atração de profissionais ou exigência do projeto/contrato, avançar nas faixas salariais seguintes.

Nos casos em que os valores divergirem da tabela salarial, após dois anos de contrato, será realizado o enquadramento adequado à tabela.

5.2. Alterações Salariais

Cabe a área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumentos salariais após aprovação da Diretoria da Área ou do Equipamento, da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Executiva.

Alterações salariais poderão ser motivadas por:

5.2.1. Aumento de caráter geral

Será concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial ou por liberalidade da Organização Social.

5.2.2. Mérito

Aumento salarial concedido ao colaborador, como forma de reconhecimento pelo alto desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

A solicitação de aumento por mérito deverá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador, formalizada pelo solicitante.

O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. O colaborador deverá estar ocupando o cargo há 02 (dois) anos no mínimo.

Os aumentos por mérito somente serão concedidos após 2 (dois) anos do último aumento real individual (promoção/mérito).

Poderá ser destinada verba anual de até 2% da folha nominal da área para reajustes por mérito, sendo que não poderá contemplar mais 1/3 do quadro de colaboradores da Área ou da Unidade.

5.3. Procedimentos

Anualmente cada colaborador terá seu desempenho avaliado segundo processo a ser implementado.

Quando couber, com base na avaliação de desempenho, o superior imediato poderá propor aumento por mérito.

O responsável pela Área ou pela Unidade de Serviço deverá preencher formulário específico, colher a aprovação da Diretoria da Área ou da Unidade, e encaminhar a solicitação à área de Recursos Humanos, que analisará e providenciará as aprovações subseqüentes requeridas.

6. Promoção

Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a cargo com maior responsabilidade e classificado num grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

6.1. Normas

- A.** A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo vago e que, portanto, reúna condições para exercer as atividades do mesmo, com nível de desempenho satisfatório e não devendo ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio doença, afastamento temporário etc).
- B.** Caso a diferença entre o salário atual do colaborador e a faixa inicial do cargo para o qual será promovido seja superior a 20%, este reajuste deverá ser parcelado trimestralmente até que alcançar o valor adequado. O salário proposto não pode ser superior aos de outros colaboradores que já ocupem o cargo.
- C.** A promoção somente será concedida, no mínimo, após 1 (um) ano da última promoção, caso tenha ocorrido, e no mínimo 6 (seis) meses após o último aumento por mérito.
- D.** O nível de desempenho deverá ser avaliado pelo superior imediato.

- E. No caso de recrutamento interno, os colaboradores se submeterão a um processo seletivo sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos.
- F. O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Recursos Humanos. Esta analisará a viabilidade de concessão de aumento e alteração do título do cargo.
- G. Caso atenda as políticas e procedimentos, a área de Recursos Humanos solicitará aprovação final da Diretoria. Posteriormente efetuará o processo de comunicação à Área ou Unidade envolvida.

6.2. Procedimentos

A área de Recursos Humanos divulgará a existência de vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo seletivo em aberto.

Os candidatos deverão procurar a área de Recursos Humanos e submeter-se ao processo seletivo.

A área de Recursos Humanos manterá informados as Áreas ou as Unidades envolvidas (cedente e requisitante), agindo como facilitador na troca de informações sobre os candidatos.

Após aprovação do candidato no processo seletivo, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na Área ou Unidade cedente, buscando comum acordo de datas entre as Área ou Unidades.

Os candidatos, aprovados ou não, serão informados sobre o resultado da seleção.

O período de treinamento na nova função não deverá ser superior a 3 (três) meses, quando deverá ser executada a alteração de cargo e salário do colaborador.

7. Enquadramento

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa.

7.1. Normas

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial.

A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento.

7.2. Procedimentos

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação do Conselho de Administração.

8. Oportunidades de Acesso de Carreiras

8.1. Definição

Subsistema que define os possíveis trajetos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro do IEDES, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

8.1.1. Trajetória

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da Organização Social.

Vertical – ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.

Horizontal – por mérito e quando o colaborador ampliar seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas e/ou complementares, podendo optar por cargos “pares” não representando necessariamente uma promoção, apenas uma transferência, ou ainda caminhar na tabela salarial dentre as várias faixas do cargo.

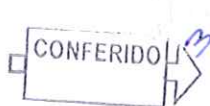
8.1.2. Políticas

- A.** Nos casos de preenchimento de vagas em aberto deve ser estimulado o aproveitamento interno.
- B.** Caso a decisão seja pelo recrutamento externo, os funcionários do IEDES poderão se candidatar a participar do processo.
- C.** Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificados, não possuir advertências consideradas graves em seu prontuário, ou ainda fatos que contra indiquem seu aproveitamento interno.
- D.** O candidato interno não selecionado continuará a exercer suas funções e a sua Coordenação/Gerência/Diretoria deverá ter cuidado de não constranger e/ou inibir novas participações, tendo em vista os efeitos positivos que esta política traz para o IEDES e as Áreas e Unidades.

- E. Caso a vaga em questão apresente considerável exigência técnica e de experiência, o início do processo seletivo poderá contar com candidatos externos, garantindo o atendimento e a agilidade na seleção do perfil especificado.
- F. O Quadro de Oportunidades de Carreiras será aberto aos Colaboradores, devendo ser divulgado em todas as Áreas e Equipamentos, cabendo aos superiores imediatos e à área de Recursos Humanos, prestarem informações quanto aos critérios e políticas do plano.
- G. As possibilidades de acesso não são restritas, podendo haver outras oportunidades além das previstas no Quadro de Acesso, dependendo das circunstâncias e preparo dos candidatos.
- H. As atribuições dos cargos estão descritas de forma geral onde as especificidades das atividades devem ser seguidas pelo conteúdo do projeto, indicações do contrato de gestão e atividades correlatas com o cargo.

III. Disposições Gerais

- A. Este Manual tem vigência por tempo indeterminado, com revisões anuais ordinárias e, excepcionalmente a qualquer tempo, conforme as necessidades de adequação às exigências da demanda e do mercado.
- B. Os casos não previstos neste Manual de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação da área de Recursos Humanos, que analisará a questão do ponto de vista global do IEDES e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no Manual. A decisão será tomada pela Diretoria Executiva, ouvida a Diretoria Administrativa e Financeira, em caráter emergencial e incluída no presente Manual após análise e apreciação do Conselho de Administração do IEDES.
- C. Todas as decisões referentes às alterações do presente Manual deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Administração do IEDES.



Manassés Manoel dos Santos
Diretor Presidente