



Catavento

cultural e educacional

organização social de cultura

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

São Paulo
Setembro/2019

ÍNDICE

1. FINALIDADE	2
2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES.....	2
2.1. Recrutamento Interno.....	2
2.2. Recrutamento Externo	3
3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.....	6
4. REMUNERAÇÃO DOS COLABORADORES.....	6
5. ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS.....	7
6. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS.....	7
6.1. Estrutura e descrições sucintas de cargos.....	8
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	10

1. FINALIDADE

O presente instrumento, denominado Plano de Cargos e Salários, dispõe sobre a formalização e operacionalização das ações relativas aos recursos humanos, na O.S. CATAVENTO CULTURAL E EDUCACIONAL, em conformidade com o Manual de Recursos Humanos, contemplando todas as áreas e equipamentos da Organização Social, com o objetivo de disciplinar os processos de Recrutamento e Seleção, Cargos e Salários e Treinamento e Desenvolvimento.

O Plano de Cargos e Salários visa orientar os níveis de gestão, quanto às regras e procedimentos de contratação, promoções, efetivações e desenvolvimento dos nossos profissionais, garantindo transparência nas relações de trabalho, além da atração e retenção de talentos.

Por se tratar de um processo dinâmico, o Plano de Cargos e Salários está sujeito a revisões e complementações, quando se fizer necessário, para melhor adequação às contingências do mercado e estratégias da O.S.

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE COLABORADORES

2.1. Recrutamento Interno

O recrutamento será realizado internamente, quando se verificar equilíbrio e compatibilidade de perfis e exigências, entre funcionário ativo e a vaga em aberto, dando-se preferência para o recrutamento interno, por ser entendido que as oportunidades internas valorizam o trabalho do quadro de funcionários, além de otimizar o processo de recolocação de pessoal, uma vez que um funcionário pertencente ao quadro ativo, conhece os procedimentos, normas e estruturas do local de trabalho, facilitando sua integração junto às equipes e à Organização Social

Todos os funcionários deverão ser acompanhados constantemente por seus gestores, e na vacância de vagas, passarão por avaliação de perfil, de modo que se analise a possibilidade

de alteração e/ou promoção de cargo, com transferência ou não de área/departamento, garantindo a compatibilidade do funcionário analisado e da vaga em aberto. O Gestor direto será o responsável por tal avaliação, uma vez que este conhece o perfil, desempenho, habilidades e pontos de melhoria de seus subordinados, aprovando assim, a promoção ou alteração de cargos, internamente.

Todas as promoções e alterações de cargo, deverão ser aprovados pelo Departamento de Recursos Humanos, e posteriormente pela Diretoria Executiva.

Nos casos em que a vaga aberta não puder ser preenchida por pessoal interno da Catavento, a entidade deverá dar ampla divulgação da vaga e dos critérios de seleção.

2.2. Recrutamento Externo

A área solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, formulário específico de abertura de vagas, contendo a descrição, exigências, salário, carga horária e benefícios, devidamente assinado pela Gestão da área. Após validação das informações constantes no formulário, pelo RH, a vaga será divulgada após aprovação da Diretoria Executiva.

De acordo com a Convenção Coletiva da categoria, na substituição que não tenha caráter eventual, será garantido ao empregado substituto, igual salário percebido pelo substituído; a substituição por período superior a 60 (sessenta) dias não poderá ser considerada de caráter eventual, exceto a licença à gestante.

Os processos seletivos para a contratação de empregados deverão ser amplamente divulgados principalmente através de publicação no website do Catavento Cultural e Educacional e, eventualmente, por outros meios de comunicação com circulação entre o público alvo, observado (s) o (s) cargo (s) a ser (em) preenchido (s). O prazo mínimo de permanência da vaga no site será de quatro dias úteis, podendo ser prorrogado conforme necessidade.

O recrutamento e a seleção de empregados da Catavento Cultural e Educacional deverão ser efetuados em atenção ao princípio da impessoalidade e da publicidade, bem como deverá atender aos critérios técnicos e/ou artísticos para a escolha do profissional contratado para a respectiva vaga.

A área de atuação da vaga em aberto, será a responsável pelo Processo Seletivo, que contará, quando necessário, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos.

No Processo Seletivo, serão previamente analisados os currículos recebidos, e posteriormente realizadas entrevistas, acompanhadas ou não de testes práticos, para avaliação e escolha do perfil que mais se adeque à vaga em aberto. Para cada candidato selecionado, deverão ser arquivados seu currículo e envio do mesmo via e-mail de recrutamento, que comprove sua inscrição no período da vaga aberta no site do Catavento. Juntamente, serão anexados, no mínimo, mais dois currículos, de candidatos que tenham participado do Processo Seletivo. No site do Catavento estarão disponibilizados os processos concluídos, com o nome dos três candidatos finalistas, sendo o aprovado e mais dois que tenham atendido às exigências da vaga.

Caso o funcionário selecionado admitido, venha a ser desligado, por solicitação própria ou determinação da empresa, no período de experiência, que é de no máximo 90 dias após a admissão, um dos candidatos concorrentes que tenha participado do Processo Seletivo original, poderá ser reavaliado e admitido, desde que atenda ao perfil e esteja à disposição, para preenchimento da vaga. Nesta situação, não será necessária nova abertura de vaga no site, já que um candidato pré-selecionado, foi aproveitado para a mesma vaga à qual se candidatou anteriormente.

A classificação final gera para o (s) candidato (s) selecionado (s) no processo seletivo apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que a Catavento poderá deixar de convocá-lo (s) por razões supervenientes, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa, sem que tais decisões impliquem, sob hipótese alguma, direito a qualquer ressarcimento aos candidatos participantes.

Fica proibida a contratação de cônjuges ou parentes, até terceiro grau, de Conselheiros e Diretores, bem como a contratação de servidores públicos em atividade.

Fica proibida a contratação de cônjuges ou parentes, até terceiro grau, de ocupantes de cargos de chefia, para atuação em áreas que sejam de sua responsabilidade.

Será permitida a contratação, por tempo limitado, de pesquisadores ou técnicos de nível superior, com ou sem vínculo empregatício, respeitada a legislação aplicada em sua entidade de origem.

Será permitida a contratação, por tempo parcial, de especialistas para a realização de atividades de pesquisa, consultoria, extensão e desenvolvimento no âmbito da Catavento, previamente autorizados pela Diretoria Executiva.

Será permitida a atividade de treinamento de recursos humanos por colaboradores e funcionários em instituições de ensino, centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consultas técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pela Diretoria Executiva.

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, aos cargos de confiança, aos cargos especiais e servidores contratados.

3. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A Formação e Treinamento do quadro de funcionários, é um compromisso da Catavento e para tanto, poderá ser ofertado investimento financeiro, em cursos e treinamentos que otimizem, desenvolvam e melhorem o desempenho de seus funcionários.

Os cursos e treinamentos, serão solicitados pelos Gestores de cada área e/ou pelo Departamento de Recursos Humanos, quando percebida a necessidade.

O investimento em cursos e treinamentos, se dará quando o orçamento financeiro assim o permitir.

Os resultados serão avaliados pelos Gestores de cada área, que deverão acompanhar as melhorias após a conclusão dos cursos e/ou treinamentos.

4. REMUNERAÇÃO DOS COLABORADORES

Os salários adotados na Catavento, deverão ser estabelecidos conforme o padrão do mercado, para cargos similares, e de acordo com pesquisas salariais realizadas anualmente.

Os salários deverão ser observados quanto à capacitação profissional e desenvolvimento dos funcionários.

O plano salarial deverá levar em conta a capacidade financeira da Organização Social, garantindo transparência quanto à utilização de verbas públicas e garantindo a preservação do equilíbrio orçamentário.

5. ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

Utilizamos na O.S. uma tabela salarial, atualizada anualmente, conforme índice de reajuste salarial apontado pela Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato da categoria.

A tabela salarial compreende grupos e faixas salariais, de acordo com os cargos de atuação, assim como cargos a estes correlacionados. A tabela diferencia níveis de responsabilidades, importância, experiências e formações. Ela estabelece salários médios em cada nível, para que sirvam de referência, em situações de contratações e promoções de funcionários.

Caberá à área de Recursos Humanos, avaliar todas as solicitações de aumentos salariais, seja por motivos de promoção, quando houver a alteração de função, ou por mérito, quando o funcionário mantém o mesmo cargo já ocupado, porém de acordo com o seu desempenho, será concedido aumento salarial.

O aumento salarial por mérito, sem alteração de função, poderá ocorrer somente em casos de cargo único na O.S., evitando desta maneira, irregularidades no que diz respeito à equiparação salarial. Sendo assim, caso o funcionário ocupe uma função igualmente ocupada por outro colaborador, este só poderá ter aumento salarial por promoção ou reajuste previsto em Convenção Coletiva.

Os níveis salariais na Catavento Cultural e Educacional poderão ser ajustados periodicamente, por meio de pesquisas salariais junto ao mercado, especialmente junto às Organizações Sociais do mesmo segmento.

6. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

Os cargos são descritos de acordo com as atividades e responsabilidades pertinentes à função, formação (escolaridade), experiência, conhecimentos técnicos, habilidades e competências.

As descrições de cargos poderão sofrer alteração, de acordo com a demanda e necessidade de cada área, desde que previamente avaliada e aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Novos cargos, assim como extinções, poderão ocorrer, quando assim se fizer necessário, por motivos de reorganização estrutural, mudanças de escopos e processos, agrupamento de funções, entre outros, desde que aprovado pelo Departamento de Recursos Humanos, após avaliação junto às áreas correlacionadas e à Diretoria Executiva.

6.1. Estrutura e descrições sucintas de cargos

A estrutura da O.S. Catavento Cultural e Educacional, apresenta, em termos gerais, os seguintes níveis e descrições:

Auxiliar – atuação em áreas operacionais e administrativas; não requer formação superior; recebe orientação e supervisão constante; realiza atividades cotidianas; trabalha em equipe.

Assistente – atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico em áreas determinadas; recebe orientação e supervisão periódica; realiza atividades cotidianas que necessitam de experiência e prévio conhecimento.

Analista – atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa ou em curso; recebe orientação e supervisão global; realiza atividades complexas que requerem avaliação e análise.

Supervisor - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa ou em curso; está subordinado à Coordenação e/ou Gerência e/ou Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; supervisiona diretamente equipes de analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; participa de reuniões e de tomadas de decisões.

Coordenador - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Gerência e/ou Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; participa de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização, de acordo com necessidades específicas; coordena equipe de supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; detém poder sobre a utilização de recursos

disponíveis; define prioridades e assegura o cumprimento das atividades de acordo com planejamento previamente definido e esperado.

Gerente - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer amplo conhecimento específico e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Superintendência e/ou Diretoria, de acordo com a área de atuação; participa de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização, de acordo com necessidades específicas; gerencia uma ou mais áreas, cujas atividades se correlacionem; gerencia coordenadores e/ou supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; garante a aplicação de políticas da O.S.; define metas e obrigações de sua área de atuação; interfere em procedimentos operacionais, buscando a melhoria nos processos; identifica necessidades das equipes e dos processos.

Superintendente - atuação em áreas administrativas e/ou técnicas; requer conhecimento específico e domínio total em áreas determinadas; requer formação superior completa; está subordinado à Diretoria, participa de reuniões e de tomadas de decisões; interage com as demais áreas da Organização; gerencia uma ou mais áreas, cujas atividades se correlacionem; é responsável pela gestão de gerentes e/ou coordenadores e/ou supervisores e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares; define metas e obrigações de sua área de atuação; participa do planejamento de planos de trabalho e plano orçamentário de sua área e/ou áreas correlacionadas.

Diretor – atuação em todas as áreas da Organização Social; requer conhecimentos e domínio em áreas determinadas; requer formação superior completa; é responsável pela gestão geral de todas as áreas, atuando em todas de tomadas de decisões, define diretrizes, estratégias de atuação, modelo de gestão, missão, visão e valores da Organização Social; dirige todas as áreas da O.S. garantindo cumprimento do Planejamento estratégico e orçamentário da O.S.; garante a excelência na gestão dos equipamentos culturais; aprova e garante a aplicação das políticas corporativas; representa a Organização Social institucionalmente perante a Secretaria da Cultura, esferas Governamentais, entidades de classes, associações, clientes, fornecedores, entre outros; representa a O.S. ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente; atua em acordo com o Conselho Administrativo.

As especificações dos cargos mencionados, assim como a descrição dos demais cargos constantes no quadro de funcionários da O.S. Catavento Cultural e Educacional, serão descritos pelos responsáveis de cada área de atuação, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, e aprovados pela Diretoria Executiva, de acordo com as necessidades, análise de mercado e/ou reestruturações diversas.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para efeitos deste documento, atividade fim é a que compreende as atividades essenciais e normais para as quais os equipamentos culturais se constituíram.

Os procedimentos não expressos neste plano, serão aqueles previstos na CLT, na Convenção Coletiva ou ainda em normas internas complementares, que venham a ser implantadas e firmadas através de Circulares Internas.

São Paulo, 02 de setembro de 2019