
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E POLÍTICA DE
BENEFÍCIOS
ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	4
ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI.....	4
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA.....	4
NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
1. SALÁRIO DE ADMISSÃO	4
2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO	4
3. ALTERAÇÕES SALARIAIS	4
3.1. PROMOÇÃO VERTICAL.....	4
3.1.1. PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo) 5	
3.1.2. PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de gerente para coordenador, por exemplo).....	5
3.2. PROMOÇÃO HORIZONTAL (aumento por mérito).....	6
3.3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO	6
4. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO	6
5. AJUSTES DE MERCADO	6
6. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO	7
7. FUNDAMENTOS DO MODELO DE ANÁLISE PARA PROMOÇÃO	7
7.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	8
7.2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL.....	8
7.3. CONDIÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
8. FLUXO PARA PROMOÇÃO.....	10
9. FLUXO PARA TRANSFERÊNCIA	10
10. FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO.....	10
11. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA	10
12. ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES	11

13.	PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS	11
14.	RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE GESTÃO	11
14.1.	DIRETORIA.....	11
14.2.	GERÊNCIA & COORDENAÇÃO	12
15.	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA.....	12
16.	TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS.....	12
17.	POLÍTICA DE BENEFÍCIOS AMIGOS DO GURI	14
17.1.	Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):	14
17.2.	Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):.....	15
17.3.	Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):	16
17.4.	Convênio Médico (Espontâneo):	17
17.5.	Cartões SESC (Espontâneo):.....	17
	ANEXO - CARGOS	18

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ASSOCIAÇÃO AMIGOS DO PROJETO GURI

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1. SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo empregado deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzida pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria Administrativo--Financeira e Diretoria Executiva, com base nas atribuições do novo cargo.

3. ALTERAÇÕES SALARIAIS

O sistema de administração de cargos e salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- promoção vertical (promoção para um cargo maior)
- promoção horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo)
- transferência para outro cargo
- reclassificação do cargo

3.1. PROMOÇÃO VERTICAL

Os aumentos por promoção vertical serão concedidos aos empregados que passarão a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de empregados (caso de Auxiliares, Assistentes, Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto (caso de Supervisores, Gerentes, por exemplo).

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria Administrativo-Financeira.

São duas as modalidades de promoção vertical:

3.1.1. PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo)

O salário será alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. O aumento deverá se situar entre 10% e 20% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical poderão ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o empregado preencha os requisitos necessários à promoção, e que exista aprovação no orçamento.

Após uma promoção vertical no mesmo cargo específico, deverá ser observado um período mínimo de 1 (um) ano, antes de nova promoção vertical.

3.1.2. PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de gerente para coordenador, por exemplo)

Numa promoção vertical desta natureza, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

A Gerência da área, mediante aprovação da Diretoria à qual está subordinada e da Diretoria Administrativo-Financeira, poderá: (a) promover diretamente o empregado, mediante comunicação imediata à área de Recursos Humanos, observadas as disposições constantes do item 4 e subitens do presente Plano, ou (b) submetê-lo a período experimental no novo cargo.

Na hipótese de adoção do período experimental, o empregado desempenhará provisoriamente as novas funções, por até 90 (noventa) dias. Findo esse período, a Gerência emitirá seu parecer sobre a adaptação ou não do empregado às novas funções, opinando favoravelmente ou contrariamente à sua promoção.

Se a avaliação da Gerência demonstrar que o empregado não se adapta ao cargo superior, findo o período experimental, o empregado voltará a desempenhar as funções antes exercidas, sem que a remuneração sofra alterações, ou será transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

Uma vez promovido o empregado, é vedado, em qualquer situação, o retorno ao cargo ocupado antes da promoção.

3.2. PROMOÇÃO HORIZONTAL (aumento por mérito)

O aumento por promoção horizontal poderá ser concedido ao empregado que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho; será uma alteração do salário do empregado dentro da faixa salarial da classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal poderão ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um empregado só poderá receber nova promoção horizontal após o período mínimo de 1 (um) ano.

Os gerentes e a diretoria serão responsáveis pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverão definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal respeita os valores previstos nas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo. Em casos de desempenho destacado esta promoção poderá exceder a um nível da estrutura remuneratória.

3.3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO

Ocorrerá uma transferência quando o empregado passar a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um assistente que é da área técnica é transferido para a área administrativa.

Uma transferência não significa que o empregado receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do empregado na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

4. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO

Ocorrerá um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo receber atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

5. AJUSTES DE MERCADO

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste de mercado poderá ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

6. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO

Os empregados, bem como seus gestores, deverão considerar os seguintes aspectos na análise para promoção:

- Disciplina;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho;
- Disponibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Responsabilidade;
- Apresentação pessoal;
- Conhecimento da função;
- Desenvolvimento técnico-profissional;
- Entendimento e aceitação de mudanças;
- Comunicação;
- Organização;
- Liderança (para encarregados e acima); e
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima).

7. FUNDAMENTOS DO MODELO DE ANÁLISE PARA PROMOÇÃO

Considera alguns aspectos como fundamentais para o alcance da eficiência e o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos empregados e da própria Amigos do Guri. A análise para promoção deverá possuir as seguintes características:

- a avaliação será comparativa entre áreas e entre indivíduos;
- os empregados serão avaliados tanto pelos gestores, como pelos subordinados bem como por seus pares;
- os resultados das avaliações dos indivíduos comparados com os dos membros de suas respectivas carreiras ou cargos;
- os critérios de avaliação devem ser públicos;
- as pontuações individuais aplicadas por gestores, subordinados e pares não serão publicadas; cada empregado receberá a sua avaliação total sem a identificação dos autores;
- o resultado da avaliação institucional afetará o resultado final da avaliação de desempenho individual;
- o número de pessoas promovidas em cada cargo, em decorrência (dentre outros fatores) da avaliação para promoção, será determinado pelas disponibilidades orçamentárias; e

- os resultados das avaliações serão um insumo para a definição das políticas e prioridades de capacitação.

Com base nesses fundamentos a avaliação para promoção levará em conta a análise institucional da área em que o empregado atua, bem como a sua análise individual. Assim sendo:

7.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Será denominada de institucional a análise de cada uma das equipes que compõem a estrutura organizacional da Amigos do Guri, distribuídas por suas diversas áreas; classifica-se por equipe um grupo de pessoas que possui um gestor.

As equipes serão avaliadas pela instância imediatamente superior. No início de cada ano, cada equipe definirá as metas que deve atingir durante este período, com base nas metas de sua organização, e os indicadores, que devem sempre corresponder aos mais quantificáveis e verificáveis dentre os possíveis, para mensurar tais metas. Além disso, devem designar o que precisam (em termos materiais e humanos) para que consigam atingi-las. Tais informações devem ser públicas.

No final do ano, a instância imediatamente superior avaliará quais metas foram atingidas e quais não foram atingidas, atribuindo conceito de 0 (zero) a 10 (dez) para cada equipe. Nos casos de equipes que forneçam insumos para outras áreas ou para outros usuários externos, a instância imediatamente superior deverá levar esses grupos em conta na sua avaliação.

A Amigos do Guri aplicará procedimento padronizado, com gradação na escala de conceitos, para indicar que tipo de conceito será atribuído em cada situação, a fim de que ocorra uma homogeneidade na atribuição das notas. Por exemplo, uma equipe que não atingiu nenhuma das metas estabelecidas deve ter conceito 0 (zero), ao mesmo tempo que uma equipe que atingiu todas as metas estabelecidas deve ter conceito 10 (dez).

A divulgação do conceito aplicado na análise institucional deve ser posterior à da análise individual, para que haja garantia que o resultado do primeiro não influencie o do segundo.

7.2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

A avaliação de desempenho individual será realizada de forma conjunta, dentre os empregados da mesma equipe.

Os empregados serão avaliados no sistema 360º, ou seja, por seu gestor, seus pares e subordinados.

No início do ano, com as metas institucionais estabelecidas para cada equipe, os gestores deverão reunir os empregados que a integram para divulgar as metas estabelecidas e estabelecer com cada uma delas quais atividades irão desempenhar no período.

Cada empregado deverá, também, informar o que precisa para poder desempenhar as tarefas. Assim, a análise será estruturada, na medida do possível, a partir da definição de metas quantificáveis e individuais de desempenho.

O conteúdo do instrumento será específico para cada natureza de função, podendo obviamente, haver itens coincidentes.

No final do ano, os empregados deverão atribuir um conceito (de zero a dez) para cada um dos seus colegas de equipe e para o gestor. Este, por seu turno, para cada um dos seus subordinados. O gestor também será avaliado pelo seu superior hierárquico.

Os conceitos devem obedecer a uma distribuição, a ser definida pela área responsável pela análise de promoção da Amigos do Guri que acompanhará o andamento de todo este processo. As avaliações individuais que tiverem muita discrepância em relação às avaliações institucionais deverão ser objeto de análise mais aprofundada para identificar o motivo que gerou tal fato.

Os casos de discrepância significativos deverão ser analisados por uma Comissão, que se constituirá especialmente para esta finalidade, formada por componentes das áreas diretamente envolvidos nos casos a serem analisados. Tais discrepâncias podem se referir: (i) à diferença entre o conceito do gestor e o conceito da equipe, e (ii) à diferença entre o conceito do indivíduo e o conceito da avaliação institucional de sua equipe. Serão consideradas discrepâncias significativas aquelas em que a diferença entre os conceitos for maior que 3 vezes o valor do conceito mais baixo.

7.3. CONDIÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O funcionamento completo do modelo de análise depende das seguintes condições:

- implantação de um sistema informatizado para que as avaliações possam ser feitas *on-line* e o sigilo das informações possa ser preservado;
- estabelecimento de metas claras, com indicadores objetivos, para cada uma das equipes e áreas da Amigos do Guri;
- aprovação do plano de cargos e salários, incentivando os empregados a perseguir um desempenho satisfatório; e
- fornecimento de condições técnicas e materiais para que os empregados possam desempenhar suas funções adequadamente.

Devem ser utilizados formulários específicos para as diversas avaliações pretendidas.

8. FLUXO PARA PROMOÇÃO

- Solicitação da promoção (início do processo);
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante;
- Avaliação do empregado;
- Revisão da avaliação do empregado;
- Análise pela área de recursos humanos;
- Aprovação orçamentária;
- Aprovação da diretoria; e
- Efetivação da promoção.

9. FLUXO PARA TRANSFERÊNCIA

- Solicitação da transferência (início do processo);
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante;
- Aprovação pelo atual gerente da área em que o empregado trabalha;
- Avaliação pela área de recursos humanos;
- Decisão da diretoria; e
- Efetivação da transferência.

10. FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO

- Elaboração do conceito da vaga;
- Solicitação da criação da vaga;
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante;
- Análise pela área de recursos humanos; e
- Aprovação pela diretoria.

11. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA

O prazo para solicitação de promoção e transferência será definido em cada caso específico e de acordo com as necessidades da Amigos do Guri.

12. ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES

O orçamento para as promoções deverá ser definido pela Diretoria Executiva, previamente, antes de qualquer decisão e comunicação aos interessados na promoção.

13. PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS

Deverá considerar:

- regras de funcionamento do estágio, bem como atender à legislação brasileira vigente,
- critérios de recrutamento de estagiários, e
- valor da bolsa de aprendizagem.

14. RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE GESTÃO

14.1. DIRETORIA

Aos Diretores cabe assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da AMIGOS DO GURI, seus princípios e filosofia de trabalho dentro de diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da direção geral de todas as áreas da empresa.

Assim, as principais responsabilidades dos diretores são:

- conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Associação;
- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos projetos, visando garantir o cumprimento orçamentário das metas estabelecidas pela Associação;
- conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- coordenar as negociações para aquisições, associações, etc., com outras Associações, e visando ao crescimento e consolidação do objetivo da empresa; e

- manter contatos com a direção de outras empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a Amigos do guri e a sociedade.

14.2. GERÊNCIA & COORDENAÇÃO

A Gerência e Coordenação tem como missão atingir os resultados estabelecidos pela Diretoria. Para tanto, detêm as seguintes responsabilidades:

- criar o plano estratégico da área pela qual respondem;
- coordenar a equipe;
- zelar pela integração e mudanças dentro da equipe; e
- assegurar o cumprimento do plano de custos da equipe.

15.SISTEMA DE REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA

O sistema de remuneração estratégica obedecerá aos seguintes critérios:

- remuneração funcional – determinada pela função e ajustada ao mercado;
- salário indireto – benefícios e outras vantagens;
- remuneração por habilidades – é determinada pela formação e capacitação dos empregados;
- remuneração por competências – também é determinada pela formação e capacitação dos empregados, só que mais adequada ao nível gerencial; e
- remuneração por antiguidade – é determinada pelo tempo que o empregado trabalha na associação.

16.TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS

A tabela de remuneração com as faixas salariais será atualizada conforme os reajustes salariais anuais determinados pelo sindicato da categoria na data-base (mês de julho) conforme

convenção coletiva de trabalho e ficará disponível com a Diretoria Executiva e Administrativo-Financeiro.

17.POLÍTICA DE BENEFÍCIOS AMIGOS DO GURI

A Amigos do Guri oferece aos empregados um pacote de benefícios: Espontâneos, e os previstos em Convenção Coletiva.

17.1. Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):

- A partir da data de admissão o empregado deverá receber automaticamente o Vale Refeição em quantia respectiva aos dias úteis do mês;
- Fica suspensa a concessão do benefício Ticket Refeição ao empregado cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias;
- Fica suspenso a concessão do benefício Refeição ao empregado em gozo de férias e ou afastamento do trabalho.
- O valor concedido para cada refeição deverá equivaler a R\$ 20,00 (vinte reais) diário, de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho;

O desconto realizado sobre o total do benefício em folha de pagamento é equivalente a faixa salarial do empregado:

FAIXAS SALARIAIS	DESCONTOS
Até 1.000,00	5,00%
De 1.000,01 a 1.999,99	10,00%
De 2.000,00 a 2.999,99	15,00%
Acima de 3.000,00	20,00%

17.2. Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):

- Em conformidade com a Acordo Sindical de 01/07/2016 a Organização oferece o benefício da cesta básica aos empregados – Vale Alimentação.
- Deverão participar do benefício todos os empregados que possuem salário menor ou igual a 2,5 (dois e meio) pisos salariais R\$ 3.138,62 e que cumprem jornada de 30 horas semanais.
- O benefício deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, padarias, mercearias ou estabelecimentos similares, que estiverem devidamente credenciados;
- O valor do benefício é de R\$ 120,80 por mês;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- Juntamente com o Cartão Alimentação, deverá o empregado receber a senha que poderá ser substituída;
- A cesta básica será concedida sempre pós encerramento do mês trabalhado;

Obs.: Falta injustificada ao trabalho suspende a concessão da cesta básica, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

17.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):

- A Associação Amigos do Projeto Guri garante ao empregado o Plano de Seguro de Vida, com vigência de um ano, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais:

Garantias	
Titular – Básica - Morte	100%
Titular – Indenização Especial por Morte Acidental	100%
Titular – Invalidez Permanente por Acidente	Até 100%
Titular – Invalidez por Doença - funcional	100%
Capital Segurado Limite Mínimo e Máximo	R\$ 53.244,98

- Em caso de falecimento o familiar tem até 6 meses para contatar a seguradora. O beneficiário tem assistência funeral no valor de até 5.000,00, caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.
- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento Tel: 3003-5433 (capitais e grandes centros) e 0800 638 5433 (demais localidades).
- Os beneficiários do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02.

17.4. Convênio Médico (Espontâneo):

A Associação Amigos do Projeto Guri concede a todos os seus empregados a Assistência Médica UNIMED FESP – Plano Básico com Atendimento Nacional.

- O desconto em folha de pagamento é de 80% do valor do benefício para o plano Básico.
- Caso o empregado faça a opção por um plano superior ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento.
- O empregado poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor a ser descontado em folha de pagamento.

17.5. Cartões SESC (Espontâneo):

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de 30 unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. O Projeto Guri através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) fornecerá os cartões SESC aos seus empregados para que usufruam deste benefício sócio cultural.
- O Cartão SESC será fornecido ao empregado no mês seguinte de sua contratação. Modelo do “encarte” do cartão SESC.

São Paulo, 01 de agosto de 2016.

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Artur Eduardo Pereira Miranda
Diretor Administrativo-Financeiro

ANEXO - CARGOS

MENSALISTAS
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL
ADVOGADO JUNIOR
ADVOGADO PLENO
ADVOGADO SENIOR
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO
ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR
ANALISTA CONTABIL JUNIOR
ANALISTA CONTABIL PLENO
ANALISTA CONTABIL SENIOR
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR

ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR
MENSALISTAS
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR
ANALISTA DE LOGISTICA PLENO
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR
ANALISTA DE MÍDIA PLENO
ANALISTA DE MIDIA SENIOR
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR
ANALISTA DE PROJETOS PLENO
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR
ANALISTA FINANCEIRO PLENO
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR
ANALISTA PROJETOS SENIOR
ASSESSOR DE DIRETORIA
ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO
MENSALISTAS
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS
ASSIST RECURSOS HUMANOS
ASSIST. CAPTAÇÃO DE RECURSOS
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE CONTABIL
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO
ASSISTENTE DE COMPRAS
ASSISTENTE DE LOGISTICA
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO
ASSISTENTE DE TI
ASSISTENTE EDUCACIONAL
ASSISTENTE FINANCEIRO
ASSISTENTE JURIDICO
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL
ASSISTENTE REGIONAL
ATENDENTE DE HELP DESK
AUDITOR JUNIOR
AUDITOR PLENO
AUDITOR SENIOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABIL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
AUXILIAR DE COMPRAS
AUXILIAR DE COORD DE POLO
AUXILIAR DE LOGÍSTICA
AUXILIAR DE PATRIMONIO
AUXILIAR DE POLO
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR FINANCEIRO
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE TI
COMPRADOR JUNIOR
COMPRADOR PLENO
COMPRADOR SENIOR
CONTADOR

MENSALISTAS
CONTROLLER
COORDENADOR DE POLO
COORDENADOR PEDAGOGICO
MENSALISTAS
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL
DESIGN GRÁFICO JUNIOR
DESIGN GRÁFICO PLENO
DESIGN GRÁFICO SENIOR
DIRETOR ADM. FINANCEIRO
DIRETOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DIRETOR EDUCACIONAL
DIRETOR EXECUTIVO
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES
ESTOQUISTA
GERENTE ARTÍSTICO I
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL I
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE T.I. I
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I
GERENTE DE PLANEJAMENTO I
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I
GERENTE DE RH II
GERENTE DE SUPRIMENTOS I
GERENTE DE TECNOLOGIA E SISTEMAS I
GERENTE DE TECNOLOGIA E SISTEMAS II
GERENTE FINANCEIRO I
GERENTE JURÍDICO I
GERENTE OPERACIONAL I
GERENTE PEDAGÓGICO I
GERENTE REGIONAL
LUTHIER JUNIOR
LUTHIER PLENO
LUTHIER SENIOR
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO

MENSALISTAS
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR
MENSALISTAS
SUPERVISOR CONTABIL
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE
SUPERVISOR DE CONTRATOS
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SUPERVISOR EDUCACIONAL
SUPERVISOR FINANCEIRO
SUPERVISOR OPERACIONAL
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR

HORISTAS
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC
EDUCADOR MUSICAL I
EDUCADOR MUSICAL FCI
EDUCADOR MUSICAL II
EDUCADOR MUSICAL FCII

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
14/12/2009	1.0	Versão Inicial	GURI	
13/02/2012	1.1	Atualização da Tabela Salarial conforme aprovação do Conselho – Ata Nº 2/2012	GURI	
18/08/2015	1.2	Cargos inclusos na estrutura salarial conforme aprovação do Conselho – Ata Nº 8/2015	GURI	
19/07/2016	2.0	Aprovação da versão 2.0 do Plano de Cargos e Salários pelo Conselho conforme Ata 06/2016	GURI	
01/08/2016	2.1	Revisão dos valores especificados no plano de benefícios conforme Acordo Coletivo de Trabalho 2016/2017 dispensando aprovação do Conselho conforme Ata nº 06/2016	GURI	
16/08/2016	2.2	Criação do cargo de Gerente Regional em substituição ao cargo de Coordenador Regional, conforme Ata nº 07/2016	GURI	
14/02/2017	2.2	Criação de 3 cargos para adequação de nomenclatura, conforme Ata CA nº 01-2017	GURI	