

Plano de Cargos e Salário- SESI/RR

1. APRESENTAÇÃO

O processo de Gestão de Pessoas requer constante atualização de cargos e funções, com vistas a manter o alinhamento com a estratégia organizacional. Esse documento vem sendo revisado periodicamente pela instituição, de acordo com as necessidades identificadas no processo de captação e retenção de talentos e garantia da oferta de desenvolvimento de competências requeridas pelo Planejamento Estratégico e Plano de Ação institucional.

O processo de criação e alteração nos cargos e funções do quadro de efetivos e de confiança, é alimentado pelas Unidades quando da solicitação de novas contratações e/ou quando identificadas necessidades de adequação às exigências técnicas e legais. Tais mudanças implicarão em alterações nas tabelas de salários, para inclusão ou exclusão de cargos.

Qualquer alteração que implique em repercussão financeira deve ser obrigatoriamente contemplada no orçamento e aprovada pelo Conselho Regional do SESI – Departamento Regional de Roraima.

A Política de Cargos e Salários se caracteriza como uma ferramenta de gestão para nortear as decisões relacionadas aos cargos e estrutura salarial de todo SESI/RR, consolidando a integração das áreas de apoio e suporte, e fortalecendo as áreas de negócio.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- a. Resolução nº SESI/CN0035/2015;
- b. CLT;
- c. Manual de Processo – Administrar Pessoas/Recrutar e Selecionar Pessoas;

d. Programa de Avaliação Desempenho.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivos Gerais

Promover ações relacionadas à Gestão de Pessoas que favoreçam a atração e retenção de talentos, desenvolvimento e reconhecimento dos seus empregados.

3.2. Objetivos Específicos

- Estabelecer um conjunto de orientações e regras de movimentações salariais e funcionais, respeitados os regulamentos, regimentos e estatutos da entidade, que permitam aos gestores administrarem suas equipes na busca constante do aumento de produtividade e consequente reconhecimento;
- Produzir informações para que o empregado conheça com clareza os critérios e possibilidades de movimentações salariais e funcionais;
- Promover tratamento ético e imparcial aos empregados, gerando satisfação e perspectivas de crescimento interno.

4. DEFINIÇÕES

- **Empregado:** pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI/RR, sob sua dependência e mediante remuneração.
- **Cargo:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de um empregado.
- **Cargos comissionados:** são aqueles relativos à execução de atividades de coordenação, supervisão, gestão e/ou assessoramento, podendo ser

de caráter temporário, de livre nomeação e exoneração pela Superintendência com a anuência do Diretor Regional.

- **Função de confiança:** são aquelas relativas à execução de atividades de coordenação, supervisão, gestão e/ou assessoramento, podendo ser de caráter temporário, exercida exclusivamente por empregado de carreira, de livre nomeação e exoneração no que se refere a função e não em relação ao cargo, pela Superintendência com a anuência do Diretor Regional. Com remuneração complementar ao salário base, conforme tabela própria.
- **Amplitude salarial:** distância compreendida entre o salário inicial e o salário final da faixa.
- **Faixa Salarial:** Amplitude salarial de cada um dos níveis que se subdivide em várias classes.
- **Grupamento:** conjunto de classes de cargos.
- **Nível salarial:** degrau da faixa salarial correspondente a um determinado salário.
- **Valor:** moeda corrente expressa em cada estágio da tabela salarial.

5. PROVIMENTO DOS CARGOS

O provimento dos cargos integrantes do PCCS (Plano de Cargos, Carreira e Salários) do Sesi/RR, é condicionado à existência de vaga em aberto, conforme “Quadro de Lotação de Pessoal”.

O quadro de lotação de pessoal, na data de implantação do PCCS corresponde ao quadro existente e distribuído nos cargos e respectivos grupos ocupacionais e classes salariais.

As alterações no quadro de lotação de pessoal, aumentos ou reduções de efetivos, serão definidas por ocasião da elaboração do orçamento anual da instituição.

A figura a seguir, demonstra como se dá o provimento do PCCS.



Figura 1 - Estrutura de provimentos

Para estabelecer todo o processo de provimento do PCCS, o SESI/RR dividiu a estrutura em três etapas: admissão, promoção e reabilitação. Toda a sistemática foi estabelecida conforme os Regimentos Internos do SESI Nacional, atendendo aos requisitos legais e estatutários.

5.1 ADMISSÃO

A admissão de pessoal dar-se-á via processo seletivo externo, com base na Resolução Normativa regulamentadora do processo (Resolução nº SESI/CN0035/2015; Manual de Processo – Administrar Pessoas/Recrutar e Selecionar Pessoas), respeitando-se o conjunto papel/perfil de cada cargo e as necessidades específicas requeridas por solicitação do titular da unidade requisitante.

Em todos os cargos de carreira, a admissão deverá ocorrer sempre no primeiro nível da classe salarial. No mês subsequente, após o término do período de experiência de 90 (noventa dias) e após o término de 3 (três meses) de contrato determinado, automaticamente o empregado mudará para o nível I da classe salarial, conforme Anexo 3 do PCCS – Tabela Salarial de Cargos Efetivos.

A admissão fora do primeiro nível da classe salarial só poderá ocorrer se comprovada a necessidade de contratação fora das especificações estabelecidas no plano de cargos e funções, compensado por notório conhecimento, sólida experiência, pleno domínio das competências requeridas para o campo de atuação (Know How), comprovada em processo de seleção e aprovado pela Alta Direção.

A nomeação para os cargos comissionados será efetuada por ato específico, emitido pela Alta Direção e dentro da estrutura estabelecida.

5.2 PROMOÇÃO

5.2.1 Promoção na mesma carreira

Para promoção na mesma carreira o empregado poderá passar de classe (Ex.: júnior para pleno e/ou de pleno para sênior nos cargos táticos e de classe I para II, nos cargos operacionais), sem necessidade de processo seletivo interno, desde que todos os critérios previstos na avaliação individual de desempenho estejam alcançados, bem como os requisitos da nova classe sejam atendidos. A promoção ocorrerá mediante existência de vagas e deverá ser justificada obedecendo a estrutura de cargos e salários, com os requisitos estabelecidos na tabela salarial, conforme critérios detalhados no item 9.2.

5.2.2 Progressão horizontal salarial conforme Programa de Avaliação de Desempenho

A progressão horizontal é a mudança de 01 (um) nível salarial sem mudança de cargo, concedida de dois em dois anos, a título de merecimento, através de resultado positivo no processo de avaliação, devidamente regulamentada por meio do Programa de Avaliação de Desempenho.

Obs.: O benefício será aplicado no seu salário base, ou seja, o aumento de nível contempla a sua remuneração de carreira, acrescida de 5% conforme o resultado da avaliação, no mês seguinte ao da avaliação realizada. Os ocupantes de cargos Comissionados que não sejam oriundos de cargos de carreira, não usufruem do direito à progressão horizontal salarial por desempenho.

5.3 REABILITAÇÃO

A reabilitação corresponde ao enquadramento em cargos distintos daquele em que estiver alocado o reabilitando, em razão de acidente de trabalho, doença ocupacional ou não ocupacional, observada a legislação vigente, em cargo com atividades compatíveis e com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em concordância com os termos e critérios do PCCS.

5.4 MUDANÇA DE CARGO

É a passagem do empregado de um cargo para outro com um aumento de Classe Salarial Superior, condicionado sua aprovação em “Processo Seletivo Interno ou externo”.

A Mudança de cargo somente poderá ser efetivada se comprovada a realização de “Processo Seletivo Interno ou Externo”, observada a existência de vaga, a publicação de anúncio próprio e o atendimento pleno aos requisitos, por parte do candidato.

O anúncio de recrutamento interno deverá ser divulgado pelos meios internos de comunicação, como: murais, comunicações internas eletrônicas e outros. E o recrutamento externo, de acordo com a Resolução nº SESI/CN0035/2015.

O Processo Seletivo Interno será iniciado a partir da solicitação de contratação da área competente por meio do Formulário de Solicitação de Pessoal – FOR-GEAD-023, que deverá apresentar a justificativa circunstanciada em observância a Resolução nº SESI/CN0035/2015.

À Gerência Administrativa caberá analisar a justificativa circunstanciada e dar o parecer quanto à realização do processo seletivo interno, submetendo à aprovação da Superintendência Regional do SESI/RR.

Compreende-se como justificativa circunstanciada a que se refere o parágrafo anterior:

- a. Existência de profissionais habilitados internamente em razão de treinamentos formais realizados pela Instituição;
- b. Limitações do mercado de trabalho que dificultam a localização e atração de profissionais com conhecimento na área de atuação;
- c. Estrutura de carreira preconizada pelo PCCS assentada na capacitação contínua e desenvolvimento das competências exigidas para o acesso ao cargo;
- d. Experiência reconhecida através de vivência e conhecimento de processos e atividades ligadas ao campo de ação da Instituição.

Poderão participar do processo seletivo interno os candidatos empregados na própria Instituição, de acordo com a **Resolução nº SESI/CN0035/2015** do Conselho Nacional do SESI/DN.

Serão considerados habilitados a participar do processo seletivo interno, os candidatos que atendam as seguintes condições, cumulativamente:

- a. Contar com, no mínimo, 1 (ano) ano em seu cargo na data da divulgação da abertura do processo de recrutamento interno;
- b. Ter perfil adequado à vaga.

Caso não se apresentem no mínimo 3 (três) candidatos que atendam às condições do parágrafo anterior, será realizado o recrutamento externo, do qual poderão participar os candidatos internos que atendam aos requisitos exigidos, independentemente do tempo de casa.

Para a habilitação no processo seletivo interno, será solicitado dos candidatos inscritos, documentação correspondente às exigências do anúncio do respectivo processo seletivo, tais como: diplomas, certificados, títulos e/ou outros documentos comprobatórios.

O processo seletivo interno e externo terá validade de até 24 meses, contados da data de sua homologação pela Superintendência Regional do SESI/RR, conforme condição estabelecida no anúncio, sendo que o

aproveitamento dos candidatos selecionados deverá observar a ordem de classificação.

Serão observados os seguintes critérios de desempate para o processo seletivo interno, em ordem de prioridade:

- a. Data de admissão mais antiga;
- b. Data de nascimento mais antiga.

Empregado aprovado no processo seletivo interno e externo, quando convocado, assumirá automaticamente o novo cargo sem a necessidade de rescisão contratual.

O candidato aprovado pelo “Processo Seletivo Interno” terá a sua mudança efetivada, mediante as anotações funcionais necessárias e o enquadramento salarial nos termos:

O salário deverá ocorrer, preferencialmente, no primeiro nível da classe salarial, exceto quando o salário atual for superior ao novo cargo, enquadrando-o em outro nível mais elevado correspondente a classe salarial. Será analisado e justificado criteriosamente pela área solicitante à Gerência Administrativa, a qual emitirá parecer para a aprovação da Superintendência Regional do SESI/RR.

6. CARGO COMISSIONADO

Cargos Comissionados são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia, assessoramento e outras de natureza estratégica, técnica e de apoio administrativo operacional, podendo recair ou não em empregado da instituição.

As vagas que surgirem para os Cargos Comissionados serão deliberados entre a Superintendência Regional do SESI/RR e a Diretora Regional, por meio de Despacho Administrativo.

Os ocupantes dos Cargos Comissionados serão designados pela Superintendência Regional do Sesi/RR, por meio de Portaria – PCCS, obedecendo a relação de cargo e tabela salarial.

O ocupante de Cargo Comissionado terá uma carga horária de 40 (quarenta horas) semanais ou de acordo com a necessidade da instituição.

6.1 Remuneração do exercício do cargo comissionado

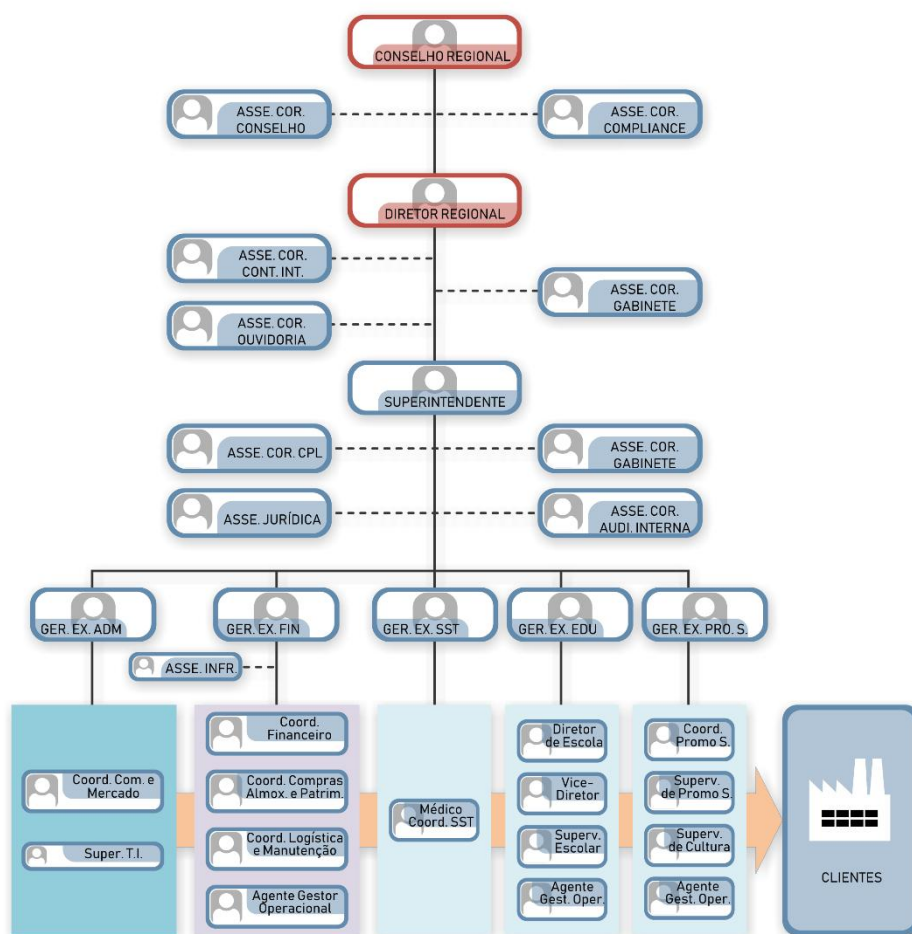
Quando o empregado designado for de origem externa e exercer Cargo Comissionado, receberá uma gratificação conforme tabela salarial dos comissionados.

O empregado efetivo designado para exercer função de confiança, além de receber o salário base, receberá uma Gratificação de Função (GF) conforme tabela salarial dos comissionados.

A Gratificação de Função (GF) será devida apenas durante o período de nomeação do ocupante na respectiva função de confiança, deixando de fazer jus à mesma, após sua exoneração.

Os Cargos Comissionados e/ou Funções de Confiança, são em caráter de confiança de atribuições e responsabilidades, com o objetivo de atender as demandas do SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – Sesi/RR. A seguir, apresenta-se a figura das áreas dos cargos comissionados:

Figura 2 - Áreas dos Cargos comissionados



Segue a relação dos cargos comissionados do Sesi-RR.

 Nível Diretivo Estratégico	Conselho Regional (Cargos não remunerado)
	Assessor Corporativo de Conselho
	Diretor Regional (cargo não remunerado)
	Assessor Corporativo de Controle Interno
	Assessor Corporativo de Gabinete
	Assessor Corporativo de Ouvidoria
	Superintendente
	Coordenador de Compliance
	Assessor Corporativo de Comissão Permanente de Licitação
	Assessor Corporativo de Gabinete
	Assessor Jurídico

	Assessor Corporativo de Auditoria Interna
 Gestão Administrativa	Gerente Executivo Administrativo
	Coordenador de Comunicação e Mercado
	Supervisor de TI
 Gestão Financeira	Gerente Executivo Financeiro
	Assessor de Infraestrutura
	Supervisor Financeiro
	Supervisor de Compras
	Supervisor de Logística
	Agente de Gestão Operacional
 Gestão da Saúde	Gerente Executivo Saúde e Segurança
	Médico Coordenador de Saúde e Segurança
 Gestão da Educação	Gerente Executivo Educação
	Diretor de Escola (Cargo não remunerado)
	Vice-Diretor de Escola
	Supervisor Escolar
	Agente de Gestão Operacional
 Promoção da Saúde	Gerente Executivo Promoção da Saúde
	Supervisor de Promoção da Saúde
	Supervisor de Cultura
	Agente de Gestão Operacional

Quadro 1 - Cargos comissionados

Os ocupantes de Cargos de Comissionados e/ou Função de Confiança serão nomeados através de Portaria – PCCS, emitida de acordo com os Documentos Regimentais do SESI/RR.

No SESI-RR, os Cargos em Comissão apresentam as seguintes características:

- **Superintendente Regional:** Representa legalmente a instituição em todas as esferas do poder; assegura o cumprimento da missão na empresa; estabelece direcionamentos nos níveis: Estratégico, Tático e Operacional; determina política de Desenvolvimento Humano; coordena

gerências e supervisiona os negócios da empresa, áreas de suporte e apoio; representa e preserva a imagem da empresa; comunica-se por meio de reuniões com os demais diretores, concede entrevistas e participa de negociações; articula com todos os órgãos e partes interessadas, estreitando o relacionamento com todas as partes interessadas; subordina-se ao Diretor Regional da entidade, com atribuições estabelecidas no ato de nomeação.

- **Assessor corporativo:** Assessora a direção em assuntos especializados, acompanha o desdobramento do planejamento estratégico, auxiliando no processo decisório do seu titular, na forma que lhe for determinada. É responsável pela execução administrativa de processos vinculados a sua área de atuação.
- **Gerente Executivo:** Gerencia áreas de Negócios, Suporte e/ou Apoio relacionados ao planejamento e execução de estratégias, indicadores, metas e planos de ação em nível tático, dispondo de autonomia e autoridade funcional no desempenho de suas atribuições, limitadas aos regulamentos e normas estabelecidas.
- **Diretor de Escola:** Responsável pela gestão da escola, participa na elaboração e execução planejamento estratégico da organização, gerencia o orçamento do centro de educação e unidades operacionais a ele subordinado. Trata-se de atribuições inerentes ao cargo de Gerente Executivo de Educação do SESI/RR.
- **Vice-Diretor:** Assessora o Diretor em assuntos especializados, articula entre as equipes e atividades educacionais com a direção de escola, promove a garantia da segurança, da legalidade e do cumprimento das formalidades legais e estatutárias, além de promover a imagem da instituição, estabelece diálogo permanente entre familiares e responsáveis pelos alunos e a escola e entre a escola e seus alunos.
- **Assessor Infraestrutura/Jurídico:** Assessora a direção em assuntos técnicos e especializados, responsáveis por pareceres técnicos legais nas áreas de atuação, para assuntos nos níveis estratégico, tático e operacional. Promove articulação institucional interna e externamente,

apoia o processo de planejamento e execução das atividades junto a alta direção, gerências e coordenações.

- **Coordenador:** Planeja e coordena atividades em nível horizontal e/ou vertical em interface com outras áreas, com o objetivo de estabelecer e operacionalizar procedimentos e planos de ação no nível tático e/ou operacional. Assessora no planejamento da Unidade, coordena a execução e cumprimento de metas e planos de ação no nível operacional. Coordena setores e equipes, responde hierarquicamente a uma Gerência, em Áreas de Negócios, Suporte e/ou Apoio aos Negócios.
- **Supervisor:** apoia a execução do planejamento na sua área de atuação e planos de ação no nível operacional. Planeja e coordena atividades operacionais. Responde hierarquicamente a um Coordenador ou Gerência em Áreas de Negócios, Suporte e/ou Apoio aos Negócios.
- **Agente de Gestão Operacional:** atua de forma operacional na sua área, respondendo por tarefas, fiscalizando atividades e orientando equipes. Busca resolver situações rotineiras sem necessidade de interferência de um superior imediato, apoia no planejamento e execução das atividades junto as supervisões e coordenações.

7. ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

7.1 Ajuste salarial de mercado

As Tabelas Salariais poderão ser alteradas a critério do Diretor Regional do SESI/RR com anuência do conselho regional, no seu conjunto ou separadamente. Excepcionalmente, o ajuste de mercado poderá ocorrer para alinhar os salários de determinada Classe Salarial sem implicar na obrigatoriedade de ajuste em toda a Tabela Salarial, devidamente justificada à necessidade de retenção de empregados.

7.2 Estrutura dos Salários

É a disposição dos valores de remuneração básica, considerando a representatividade dos papéis, a realidade institucional e a referência do mercado conforme:

Classe salarial: Elaborada com base na hierarquização dos diversos segmentos de carreira, possibilitando o equilíbrio interno e nos níveis salariais praticados no mercado de trabalho e equilíbrio externo.

É a amplitude em valores entre os salários mínimos e máximos de cada faixa.

A estrutura salarial de carreira Operacional se expressa em duas classes, sendo Classe I e Classe II e cada classe é representada por níveis (I a X). Nas carreiras Administrativa e Técnica, se expressam numa tabela com três classes (júnior, pleno e sênior), e cada classe é representada por níveis (I a X), remuneração a ser aplicada para cada cargo ou conjunto de cargos de valores equivalentes.

Para cada nível existe uma faixa salarial, cujos valores têm como referência o mercado e na qual deverão estar enquadrados os ocupantes dos cargos ali classificados.

Todos os cargos efetivos estão estruturados em níveis de Carreira, permitindo que os ocupantes permaneçam mais tempo nas posições e possam através de seu desempenho ou por competência, assumir valores de remuneração mais significativos, sem, no entanto, mudar de cargo.

Faixas Salarial: Estabelecidas através de um ordenamento de valores, os quais permitirão uma remuneração adequada aos diferentes níveis de resultado, conforme elencado:

- a. As faixas salariais são exclusivas dos agrupamentos de cargos de carreira e subdividem-se conforme a figura da carreira X;
- b. Todo cargo de carreira pode ser remunerado de forma variada, obedecendo-se ao mínimo e ao máximo de cada faixa, de acordo com as Normas e Procedimentos que regulam a movimentação de pessoal mencionado neste documento;

- c. A remuneração dos cargos será sempre condicionada ao valor dos graus de faixas às quais pertencem;

Alteração das Faixas Salariais

Serão alteradas periodicamente nas seguintes condições:

- a. Quando houver reajuste salarial, observando-se os pisos salariais e outras vantagens negociadas;
- b. Em função do mercado.

Não haverá remuneração inferior ao piso salarial mínimo vigente no país; quando isto ocorrer, a instituição fará revisão da tabela de salários.

8. PLANO DE CARREIRA

É a trajetória da vida profissional com sucessão de ciclos, tanto no sentido horizontal como vertical. O crescimento horizontal pode ser decorrente de mérito (alteração salarial sem mudança de cargo) ou alteração de cargo no mesmo nível do atual, como, júnior para pleno no nível tático, e no operacional, de I para II. O crescimento vertical se dá quando o empregado assume um cargo de nível mais elevado.

O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento e desempenho do empregado.

Na figura a seguir é apresentado todo o processo de crescimento de carreira X do Sesi/RR:

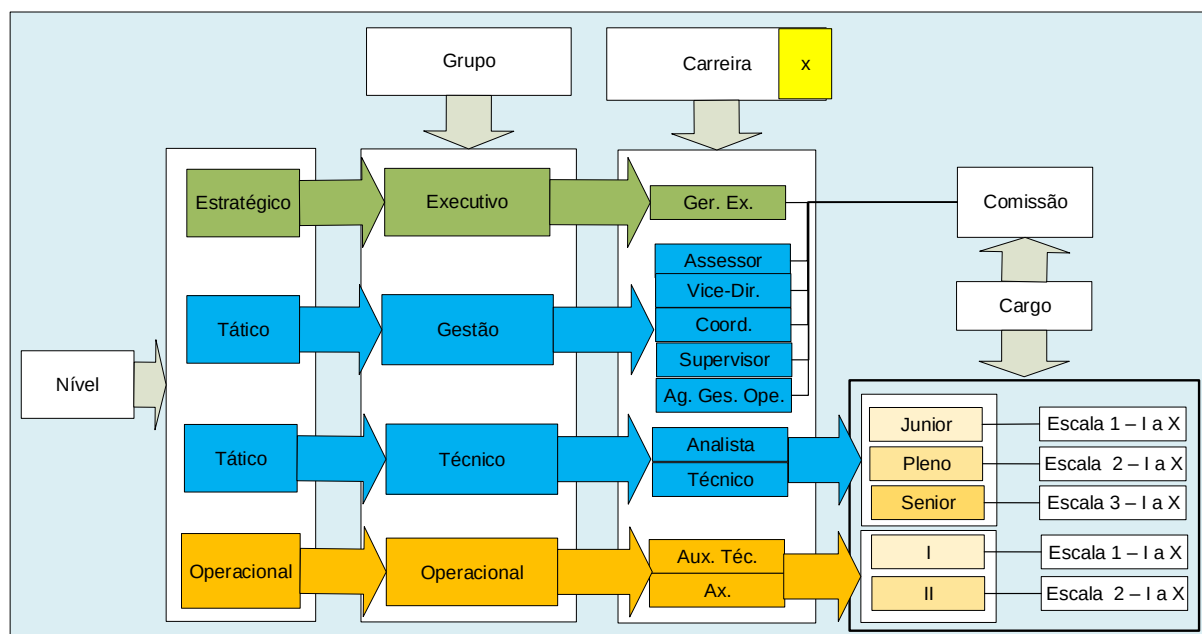


Figura 3 - Estrutura do plano de carreira

A carreira propicia ao gestor e ao empregado, a possibilidade de planejamento do desenvolvimento da carreira profissional, identificando os cargos de diferentes níveis que pode ocupar, observando o perfil e os requisitos necessários.

No Plano de Cargos, Carreira e Salários do Sesi/RR, são disponibilizados os critérios de acesso ao cargo e seus requisitos mínimos, definido no plano de carreira.

8.1 Carreira X

O Sesi/RR estruturou o plano de crescimento profissional utilizando a carreira X. A mesma pressupõe a mobilidade e a ascensão profissional do Empregado, ou pelo exercício de funções gerenciais ou de ocupações numa área de especialidade.

Na próxima figura está estabelecido o processo de carreira X, do PCCS do Sesi/RR.

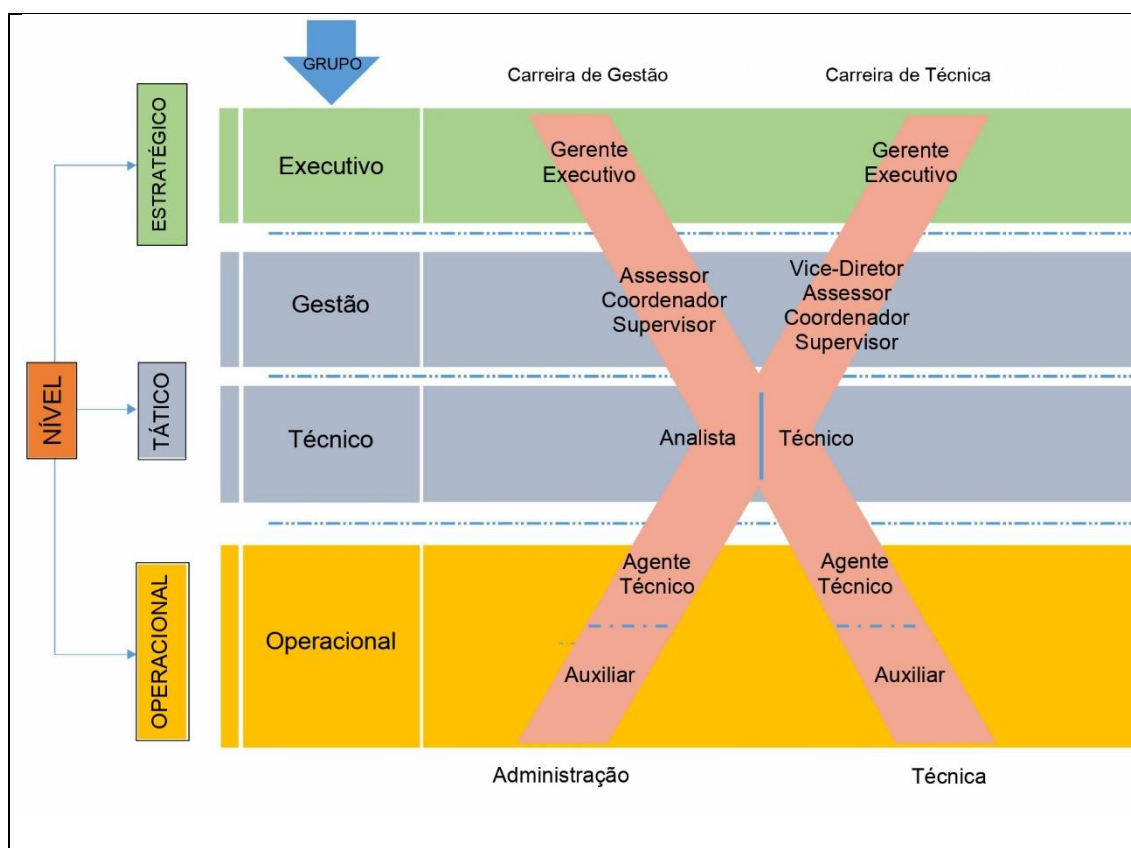


Figura 4 - Carreira X

A carreira em X está estruturada obedecendo os planos operacionais, táticos e estratégicos. As entradas poderão seguir duas linhas iniciais: na parte administrativa, os empregados seguem pela linha de apoio a gestão do negócio ou na área técnica. A trajetória profissional irá depender da vocação e interesse do profissional, com a evolução da carreira seja por qualificação técnica ou por tempo de serviço. O empregado terá a opção de decidir qual caminho irá perseguir - se continuar numa atuação técnica ou passar para uma atuação de gestão.

Os cargos serão divididos conforme a carreira X, possibilitando à todos os empregados do Sesi/RR, sua trajetória profissional nos níveis operacional, tático e estratégico.

9. NORMAS COMPLEMENTARES

Objetivam o estabelecimento de critérios uniformes para a movimentação funcional e salarial dos empregados do Sesi/RR.

9.1 Mobilidade funcional

A mobilidade funcional entre as classes, poderá ocorrer nas modalidades progressão ou promoção, sendo que toda e qualquer mudança na modalidade promoção, deverá observar os critérios a seguir:

- a. Existência da vaga;
- b. Obtenção, pelo empregado efetivo candidato à vaga, de resultado satisfatório em pelo menos duas avaliações na avaliação de desempenho da Unidade no cargo de origem;
- c. Indicação de promoção originada da gerência da unidade onde presta serviço, submetida à Alta Direção;
- d. Indicação direta ao cargo, por parte da Alta Direção.

9.1.1 Progressão

É a alteração salarial concedida ao empregado efetivo, em seu salário de carreira, com a mudança de faixa salarial dentro do mesmo grupo em que está classificado, a cada 02 (dois) anos e sempre no mês subsequente a data da admissão, mediante resultado da avaliação de desempenho e comprovação por parte do DH, de inexistência de registro de advertência escrita, suspensão ou punição resultante de processo administrativo de sindicância ou desvio de conduta ética e disciplinar.

9.1.2 Promoção

É a alteração salarial com a finalidade de recompensar pelo desempenho individual e ocorrerá de uma classe para outra mais elevada, dentro do mesmo grupo de cargo/função, mediante recomendação por parte da Alta Direção, ou para outro grupo de cargo/função, na ocorrência de aprovação em processo seletivo.

A promoção para outro grupo de cargo, poderá implicar em alteração contratual de caráter irreversível, remuneração compatível com o cargo e impedimento de retorno ao cargo anterior.

9.2 Reenquadramento

Consiste no reposicionamento do empregado e ocorrerá sempre após a implantação ou revisão do Plano de Cargos, quando houver desvio de função em cargo diferente do ocupado, por motivo de alteração no papel correspondente ao respectivo cargo, extinção ou por mudança oriunda de progressão e/ou promoção.

O reenquadramento, quando o nível salarial do novo cargo apresentar grau inicial com valor superior ao salário base do empregado, será feito no nível inicial da faixa do cargo. Nos casos em que o salário for superior ao nível inicial, o reenquadramento se fará no grau superior mais próximo do salário, até o limite da faixa. Excepcionalmente, para os casos de extinção de cargo, o empregado assumirá o novo cargo no mesmo nível do seu cargo anterior, observando o atendimento pleno do empregado ao anexo 1 do PCCS – Tabela de Descrição de Cargos.

Quando o novo PCCS não conseguir enquadrar algum empregado comissionado, deverá ser elaborado um termo de compromisso justificando o não enquadramento no novo plano. O empregado não enquadrado não terá redução de salário e os reajustes coletivos serão igualmente aplicados.

Todos os empregados do SESI/RR enquadrados no novo PCCS deverão assinar um termo de adesão às novas nomenclaturas e faixa salarial dos cargos propostos.

9.3 Alçadas

Compete a Superintendência do SESI/RR a aprovação de admissão, progressão, promoção, ascensão e reenquadramento do seu capital humano.

9.4 Alterações

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do Plano de Cargos, Carreira e Salários requerem uma constante revisão e

acompanhamento, exigindo que seja sempre considerada a metodologia adotada na elaboração, a fim de garantir a sua atualidade ao longo do tempo.

Os procedimentos de alterações/revisões, ocorrerão sob a responsabilidade da Gerência Administrativa – GEAD, e serão submetidos à Alta Direção.

A autorização e aprovação para qualquer alteração na estrutura do Plano de Cargos, são da alçada da Administração Superior do SESI/RR.

9.5 Revisão do plano

Serão detalhados em matéria posterior nos regulamentos próprios da área de administração e desenvolvimento humano em conjunto com as demais áreas.

Durante o exercício, as alterações ocorridas nas descrições de cargos e funções constituirão um anexo do Plano de Cargos e Salários. A atualização desse documento poderá ocorrer uma vez ao ano e, preferencialmente, no mês de setembro para que os seus efeitos sejam apreciados juntamente com o plano de ação referente ao exercício fiscal seguinte.

Izabel Cristina Ferreira Itikawa
Diretora Regional do SESI/RR

Almecir de Freitas Câmara
Superintendente Regional do SESI/RR

Boa Vista - RR, 10 de janeiro de 2022.

10. INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Vigência do documento: a partir de Julho de 2019.

1ª Versão: 07/2019

Responsáveis pelo documento:

Responsável	Área
-------------	------

Elaboração da primeira edição	Consultoria SENAI SC (Programa Alinhar) e GEAD/DDH.
Revisão	GEAD/DDH
Aprovação	Superintendência

Registro de alterações:

Versão	Item Modificado	Modificação	Motivo	Mês de referência
1	-	-	-	Julho de 2019
2	9.2 Reenquadramento	Foi revisado o segundo parágrafo.	Para melhorar redação e deixar mais claro sobre a extinção de cargo no PCCS.	Maio de 2021
	8.1 Carreira X	Foi revisado a Figura 4 – Carreira X.	Para excluir o cargo de Assistente Administrativo e incluir o cargo de Agente Administrativo e Agente de Atendimento.	
	Anexo 1 – Tabela de descrição de cargos	Foi inserindo novos cargos na descrição de cargo.	Para extinguir os cargos de Auxiliar de Cozinha, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo. Assim como inserir os cargos de Agente Administrativo e Agente de Atendimento.	
3	5.1 Admissão	Foi revisado o 2º parágrafo.	Para melhorar redação e deixar mais claro sobre a mudança do salário do nível inicial para o nível I da classe salarial.	Janeiro de 2022.
	5.4 Mudança de cargo	Foi revisado o 5º parágrafo.	Para atualização de nomenclatura de setor.	
	6. Cargo Comissionado	Foi revisado os parágrafos 2º e 3º.	Para melhorar redação e deixar mais claro sobre a deliberação das vagas e a designação/nomeação dos cargos comissionados.	

4	7. Cargo Auxiliar de eventos.	Foi inserindo novos cargos na descrição de cargo.	Para atender os eventos internos, para melhorar nos processos de geestão.	
---	-------------------------------	---	---	--

Anexos:

São partes integrantes deste Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, os documentos abaixo:

Anexo 1 – [Tabela de descrição de cargos](#)

[Anexo 2 - Requisitos das Classes \(I e II e Júnior, Pleno e Sênior\)](#)

[Anexo 3 - Tabela Salarial de Cargos efetivos](#)

[Anexo 4 - Tabela Salarial de Cargos de Confiança - Comissionados e Função Gratificada](#)

[Anexo 5 - Tabela de Gratificação](#)