

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

8.3. NORMAS - DIPES**8.3.1. Gestão de Pessoas****8.3.1.3. Remuneração e Benefícios****8.3.1.3.2. Processo 2 – Gerir plano de cargos e salários**

Intervenientes: DICOC (GEPAT), DIPLA (GEGOV), DICOM (GEGOV)

8.3.1.3.2.1. Compete à DIPES (GEPAT) gerir o plano de cargos e salários do Economus, acompanhar e aplicar o reajuste salarial e de benefícios anual dos empregados e participar de pesquisa salarial, visando conhecer e comparar as práticas de mercado para proceder com ações necessárias à manutenção do equilíbrio interno e externo.

8.3.1.3.2.1.1. A gestão do plano de cargos e salários deve observar, além dos critérios definidos nesta norma, a Política de Gestão de Cargos e Salários.

8.3.1.3.2.2. O plano de cargos e salários do Economus é administrado de acordo com a metodologia aprovada e está estruturado em três grupos, de acordo com a responsabilidade, relevância e complexidade do cargo para a Entidade e para o Mercado, além disso, os cargos estão agrupados em 24 (vinte e quatro) classes IPE¹, o que facilita a gestão da remuneração.

8.3.1.3.2.3. A tabela salarial contempla faixas para cada grupo de cargo de mesma classe IPE, distribuída em 05 (cinco) níveis salariais (*step*), que considera a amplitude² 60 ou 80% para os níveis operacionais, tático e estratégico, respectivamente.

8.3.1.3.2.3.1. Os salários são posicionados na tabela de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Gestão de Cargos e Salários.

8.3.1.3.2.3.1.1. O salário admissão e o enquadramento na faixa salarial são definidos conforme as qualificações exigidas para o novo profissional, descritas na política.

8.3.1.3.2.3.1.2. Não é permitido que o salário admissão seja superior ao de um empregado que tenha mais de um ano no mesmo cargo, exceto quando aprovado pela Diretoria Executiva.

8.3.1.3.2.3.1.3. Quando da criação de um novo cargo, o critério para o estabelecimento do salário do profissional que ocupará a posição seguirá o que é disposto sobre o salário admissão.

Reajustar salário e benefícios anualmente

8.3.1.3.2.4. Anualmente, compete à DIPES (GEPAT) atualizar o salário e benefícios dos empregados do Economus, considerando a data base 01 de janeiro, estabelecida entre o Sindicato dos Securitários e o Sindapp, em decorrência dos seguintes eventos:

¹ IPE – International Position Evaluation

² Amplitude – variação entre o step 1 e 5 da faixa salarial

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.3.2.4.1. Acordo Coletivo de Trabalho; ou
- 8.3.1.3.2.4.2. Convenção Coletiva de Trabalho; ou ainda
- 8.3.1.3.2.4.3. Dissídio Coletivo.
- 8.3.1.3.2.4.4. O salário e benefícios também poderão ser atualizados quando houver alteração na estrutura do Plano de Cargos e Salários (PCS), em data estabelecida pela diretoria executiva.
- 8.3.1.3.2.5. Compete à DIPES (GEPAT) participar anualmente das reuniões para discussão da proposta de reajuste salarial e demais cláusulas econômicas, nas datas indicadas pelo Sindapp e manter a diretoria executiva atualizada quanto às negociações.
- 8.3.1.3.2.5.1. Quando da aprovação do índice de reajuste, compete à DIPES (GEPAT) divulgar aos empregados e atualizar os salários e benefícios no sistema de folha de pagamento.
- 8.3.1.3.2.5.2. Quando o índice for aprovado fora do mês de data base (01 de janeiro), a DIPES (GEPAT) deve lançar as diferenças salariais na folha de pagamento, respectivas ao período em aberto e calcular as diferenças de férias e rescisão complementar (se houver).
- 8.3.1.3.2.5.3. Quando houver impasse na aprovação do índice de reajuste e fechamento da convenção coletiva, o Economus poderá obter a orientação do Sindapp e deliberar, mediante aprovação da Diretoria Executiva, por adiantar o percentual aos empregados.
- 8.3.1.3.2.6. Os empregados admitidos até o dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior ao reajuste salarial, por força de convenção coletiva, receberão um abono no valor determinado anualmente pelo sindicato.

Participar de pesquisa salarial

- 8.3.1.3.2.7. Anualmente, o Economus, pode participar de pesquisa salarial com outras entidades ou operadoras de saúde, com interveniência ou não da ABRAPP, para comparar as remunerações praticadas no mercado com as oferecidas a seus empregados.
- 8.3.1.3.2.8. Para participar de pesquisa salarial, a DIPES (GEPAT) deve receber e responder a carta convite, assinada pelos representantes do Economus e responder as solicitações de envio de informações no prazo estabelecido pela empresa que realizará o processo.
- 8.3.1.3.2.9. Após o recebimento do resultado da pesquisa salarial, compete à DIPES (GEPAT) analisar e encaminhar matéria à diretoria executiva sobre o resultado e comparativos do Economus.
- 8.3.1.3.2.9.1. Cabe à DIPES (GEPAT) avaliar as diferenças na remuneração praticada pelo Economus e o mercado e apresentar recomendação de revisão do Plano de Cargos e Salários – PCS, quando necessário.

Atualizar o plano de cargos e salários

- 8.3.1.3.2.10. Compete à DIPES (GEPAT) manter atualizados o plano de cargos e salários e as descrições de cargos do Economus de acordo com a estrutura salarial aprovada.
- 8.3.1.3.2.10.1. A criação de novos cargos e atualização da descrição de cargos ocorrerá mediante necessidade de revisão do plano de cargos e salários ou processo de reestruturação.

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.3.2.10.2. Compete à DIPLA (GEGOV) propor a criação de novos cargos, por motivo de reestruturação e informar à DIPES (GEPAT) para providências quanto à elaboração da descrição do cargo e definição de salário, quando não houver na estrutura, que deverá observar o resultado da pesquisa salarial.
- 8.3.1.3.2.10.2.1. A descrição do cargo deve ser elaborada pela área onde o cargo será alocado, com apoio e validação da DIPES (GEPAT) e deve observar as responsabilidades, formação acadêmica, conhecimentos e habilidades em consonância com o nível hierárquico do cargo.
- 8.3.1.3.2.11. Cabe à DIPES (GEPAT) propor o salário para o novo cargo, em conformidade com os conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades, entre outros aspectos, bem como enquadrá-lo na tabela salarial vigente, observada a classe IPE, a fim de garantir aderência ao mercado.
- 8.3.1.3.2.12. Após aprovação do novo cargo, compete à DIPLA (GEGOV) informar à DIPES (GEPAT) para atualização da estrutura de cargos e salários.
- 8.3.1.3.2.13. Quando da revisão do plano de cargos e salários, o enquadramento dos salários dos empregados ativos dentro da nova estrutura seguirá o que dispõe a Política de Gestão de Cargos e Salários.

Atualizar plano de cargos e salários com apoio de consultoria

- 8.3.1.3.2.14. Quando da solicitação de atualização parcial ou total do plano de cargos e salários, compete à DIPES (GEPAT) avaliar a necessidade de contratar consultoria especializada, elaborar formulário de contratação, submeter para aprovação, conforme alçada e encaminhar à DICOC (GEPAT) para providências, considerando os seguintes requisitos mínimos:
- 8.3.1.3.2.14.1. Planejamento do projeto;
- 8.3.1.3.2.14.2. Sensibilização dos empregados (quando necessário);
- 8.3.1.3.2.14.3. Elaboração/revisão das descrições de cargos;
- 8.3.1.3.2.14.4. Elaboração de estrutura de cargos e salários;
- 8.3.1.3.2.14.5. Suporte na elaboração de política de remuneração;
- 8.3.1.3.2.14.6. Capacitação da DIPES (GEPAT) na gestão do plano de cargos e salários, conforme a metodologia adotada; e
- 8.3.1.3.2.14.7. Análise e apresentação do resultado para a DIPES (GEPAT), Diretoria Executiva e Conselho Deliberativo.
- 8.3.1.3.2.15. Cabe à DIPES (GEPAT) alinhar com o fornecedor e acompanhar todas as etapas do projeto de revisão do plano de cargos e salários, incluindo a apresentação da proposta para as instâncias de aprovação.
- 8.3.1.3.2.16. Compete à DIPES (GEPAT):
- 8.3.1.3.2.16.1. Definir em conjunto com o fornecedor o cronograma do projeto e realização de workshops para a realização da descrição dos cargos, quando houver.
- 8.3.1.3.2.16.2. Garantir o sigilo do processo em conjunto com o fornecedor contratado;

NORMAS DA GERÊNCIA DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 8.3.1.3.2.16.3. Prestar consultoria e assessoramento aos empregados sobre a descrição do cargo;
- 8.3.1.3.2.16.4. Acompanhar e validar as etapas do projeto;
- 8.3.1.3.2.16.5. Analisar os resultados previamente e propor ajustes necessários;
- 8.3.1.3.2.16.6. Preencher o material de coleta (planilha e relatórios da empresa contratada), nos prazos estabelecidos;
- 8.3.1.3.2.16.7. Reportar à diretoria executiva, periodicamente, sobre a evolução do projeto; e
- 8.3.1.3.2.16.8. Arquivar toda documentação (e-mail, relatório, planilhas e material de apoio) relativa ao processo no diretório de rede da DIPES.
- 8.3.1.3.2.17. Compete à DICOM (GEGOV) apoiar à DIPES (GEPAT) na elaboração e divulgação do plano de comunicação do projeto de cargos e salários, quando necessário.
- 8.3.1.3.2.18. Quando houver a necessidade de atualizar as descrições de cargo, compete ao empregado elaborar a descrição do seu cargo, conforme orientações da DIPES (GEPAT) e/ou da consultoria contratada e ao gestor da unidade analisar, aprovar a descrição no prazo estabelecido.
- 8.3.1.3.2.19. Cabe à DIPES (GEPAT) acompanhar e validar as etapas de elaboração do plano de cargos e salários, bem como submeter a proposta para conhecimento e aprovação da Diretoria Executiva.
- 8.3.1.3.2.19.1. Após a aprovação da Diretoria Executiva, o plano de cargos e salários deve ser submetido para deliberação do Conselho Deliberativo. Sendo aprovado, compete à DIPES (GEPAT) promover os ajustes necessários e comunicar aos empregados a nova estrutura.

8.3.1.3.2.19.2. Histórico de Atualizações

Versão	Data	Aprovação	Descrição das Alterações (itens alterados e motivo de alteração)
01	01/06/2012	NT 2012/090	Criação da Norma
02	31/07/2012	NT 2012/129	Criação de Procedimento
03	21/12/2012	NT 2012/257	Revisão e atualização da Norma
04	23/06/2021	MA 2021/004	Revisão e atualização da Norma