


GESTÃO DA QUALIDADE			
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 1 de 10
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Próxima revisão: 13/01/207 Versão: 1

### OBJETIVO:

Estabelecer critérios que visam orientar os gestores e colaboradores do INDSH quanto aos procedimentos de administração de cargos, carreira e salários adotados no instituto, considerando a equidade interna e externa e oportunidade de progresso salarial aos colaboradores, como reconhecimento pelo seu nível de maturidade no cargo e desempenho.

### ABRANGÊNCIA

Esta política estabelece diretrizes e normas aplicáveis a todos os colaboradores contratados sob o regime CLT no INDSH.

### CONTEÚDO

#### A. DEFINIÇÕES

**Cargo:** posição ocupada pelo colaborador dentro do instituto conforme agrupamento de atribuições e responsabilidades distintas e preestabelecidas.


**Movimentação de Pessoal:** alteração de dados da vaga e/ou ocupante, solicitado via SISTEMA DE RH.

**Promoção:** movimento interno do colaborador de um cargo para outro de maior nível dentro da estrutura de cargos e salários do instituto.

**Aumento de quadro:** Solicitação de abertura de novo posto de trabalho dentro do instituto, incrementando o número de vagas de uma área.

**Substituição:** Abertura de vaga que pode ocorrer por desligamento ou por promoção de um colaborador para uma vaga disponível. Também ocorre nos casos de transferência de área, quando na área destino for preenchida uma vaga de aumento de quadro.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
 <small>RESPEITO À VIDA</small>	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 2 de 10	
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 13/01/207

**Aproveitamento Interno:** Seleção de colaborador para ocupar vaga, por meio de indicação do gestor solicitante ou gestor atual do colaborador selecionado.

**Recrutamento Interno:** Processo seletivo para preenchimento de vaga direcionado a selecionar colaborador da própria Instituição.

**Enquadramento Salarial:** Aumento salarial que ocorre quando o colaborador encontra-se recebendo um salário abaixo do mínimo da faixa correspondente ao cargo que ocupa.


**Mérito:** Aumento salarial dentro da faixa baseado no critério de meritocracia, ou seja, reconhecimento da performance individual diferenciada e acima da média esperada para o cargo. Não implica, necessariamente, em alteração do cargo.

**Transferência:** Mudança de colaborador de área ou setor, podendo ser no mesmo cargo ou em outro cargo.

**Cargos de Encarreamento:** Constitui-se em subdivisão de um mesmo cargo que envolve diferentes níveis de atribuições ou responsabilidades requeridas do ocupante. O fator determinante para o crescimento na carreira é o nível de maturidade do colaborador e qualidade no cumprimento das atribuições do cargo, também pautado pela formação acadêmica e tempo de experiência. A evolução nos cargos de encarreamento será caracterizada pelos níveis Júnior, Pleno e Sênior ou, ainda, I, II e III.

- **Jr.:** O ocupante desenvolve suas atividades sob orientação e supervisão frequente, pois não detém os conhecimentos, habilidades ou atitudes requeridas para o exercício do cargo, em sua plenitude. Trata-se, de forma geral, de profissional em início de carreira, exigindo orientação constante para a realização de suas atribuições.
- **Pl.:** O ocupante conhece plenamente os processos, ferramentas, métodos, técnicas e outros fatores requeridos para a execução das atribuições do cargo que ocupa. Detém competências que lhe permitem atuar de forma autônoma, requerendo orientações em situações atípicas.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE			
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 3 de 10
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Próxima revisão: 13/01/2027 Versão: 1

- **Sr.:** O ocupante conhece em profundidade os processos, ferramentas, métodos, técnicas e outros fatores requeridos para a execução das atribuições pertinentes ao cargo que ocupa. Ocasionalmente poderá ter outorgadas algumas das atividades de seu superior imediato, quando este se ausenta da condução das atividades da área; pode conduzir projetos de elevado grau de complexidade, pertinentes à sua especialidade; assim como, detém condições técnicas para orientar os profissionais de menor nível.

**Estrutura de Cargos e Salários:** Constitui-se na distribuição dos cargos, em ordem crescente em relação ao seu nível de complexidade e responsabilidade na Instituição, assim como, na definição das faixas salariais em que estes devem ser administrados.

**Faixa Salarial:** Determina o limite mínimo e máximo de referência salarial à cada cargo.


**Step Salarial:** Constitui-se nos diferentes níveis de salários dentro de uma faixa salarial. As faixas salariais são formadas por três steps, sendo: o mínimo; o ponto médio; e o ponto máximo em comparação com o mercado. Não há obrigatoriedade de o salário refletir o ponto exato da faixa salarial, podendo transitar entre estas referências.

**Estudo de Remuneração:** análise realizada pela área de recursos humanos para viabilizar alterações na estrutura de cargos do instituto e movimentações de pessoal, previstas ou não em orçamento.

**Sistema de RH:** plataforma da Totvs onde são integrados todos os processos relacionados à área de Recursos Humanos.

**eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas:** sistema unificado instituído por meio do Decreto nº 8373/2014, utilizado por todos os empregadores para comunicar o Governo, via transmissão eletrônica, sobre as informações relativas aos trabalhadores, viabilizando a garantia dos direitos trabalhistas.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE			
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 4 de 10
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Próxima revisão: 13/01/2027 Versão: 1

**Pesquisa Salarial** – prática comum às organizações, visando tomar conhecimento de seu posicionamento salarial em relação ao mercado e que com isso define uma estratégia de remuneração capaz de atrair e reter profissionais qualificados, aumentando assim sua competitividade.

## B. DIRETRIZES

### B.1. ESTRUTURA DE CARGOS

As alterações nas estruturas de cargos poderão ocorrer devido à:

#### B.1.1. Criação de Cargo

Poderá ser criado um cargo, quando passarem a existir novas tarefas, houver reagrupamento ou redistribuição de tarefas de forma que descaracterize o cargo inicial. Pode ocorrer em áreas recém-criadas ou reorganizadas.

A descrição do novo cargo deve ser elaborada pela área solicitante e enviada à área de Recursos Humanos, que por sua vez irá realizar a análise, aprovação e criação do cargo, visando garantir a adequada nomenclatura e o equilíbrio interno da estrutura.

#### B.1.2. Reclassificação de Faixa Salarial de Cargo

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidade, complexidade ou liberdade de ação, em caráter permanente.

#### B.1.3. Extinção de Cargo


Um cargo será extinto quando as tarefas que o compõem forem absorvidas por um ou mais cargos da estrutura ou, ainda, simplesmente extintas devido à mudança nos processos de trabalho, reorganização ou extinção de uma área/departamento.

## B.2. REGRAS SALARIAIS

### B.2.1. Salário de Admissão

O salário de contratação, em regra geral, deverá ser definido com base no equilíbrio interno e mercado externo e preferencialmente entre o ponto mínimo e médio da faixa salarial.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 5 de 10	
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 13/01/207

### B.2.2. Promoção

O processo de promoção somente se dará se houver a vaga na área relacionada, seja de aumento de quadro ou substituição.

O colaborador será promovido se:

- Preencher os requisitos para o novo cargo envolvendo as competências técnicas e competências comportamentais, comprovadas por meio de avaliações da área de Recursos Humanos;
- Ter mais de 12 (doze) meses no instituto e não ter recebido promoção nos últimos 12 (doze) meses;
- Para as promoções com alteração de cargo que modificam o grupo de exposição de risco, caberá a área de Segurança e Medicina do Trabalho avaliar se serão necessários: equipamentos de proteção individual; treinamentos obrigatórios; e exames específicos/complementares para ocupação da vaga.


Obs.: O tempo no instituto ou no cargo, isoladamente, não justificará uma promoção.

O colaborador promovido, deverá ter o seu salário ajustado preferencialmente entre o Step mínimo e médio da faixa salarial do novo cargo.

O percentual máximo de aumento salarial para as movimentações caberá a equipe de Recursos Humanos definir caso a caso conforme análise mercadológica, necessidade do negócio e capacidade do colaborador.

**Importante:** O colaborador deverá ser comunicado sobre a promoção somente após a conclusão de todas as etapas do processo.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 6 de 10	
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 13/01/207

### B.2.3. Enquadramento Salarial

O enquadramento salarial poderá ocorrer em caso de reclassificação de cargo e salário na estrutura, desde que este incremento esteja previsto em orçamento, no plano de trabalho ou seja aprovado pelo diretor da área através de estudo de Remuneração.

### B.2.4. Transferência

Todos os colaboradores são passíveis de transferência de setor ou departamento, desde que: preencham os requisitos estabelecidos; o processo atenda às necessidades do instituto; e o ato venha ao encontro do desenvolvimento profissional do colaborador.

Uma transferência de setor comumente não implica em alteração de salário, promoção ou qualquer outra forma de movimentação salarial. A área de Recursos Humanos validará o salário e faixa salarial do cargo em questão para proceder, se necessário, os trâmites para enquadramento.

Todas as transferências e adequações de centro de custos deverão ser solicitadas via Sistema de RH para que possam refletir os ajustes dos novos centros de custos e estruturas hierárquicas.

### B.2.5. Aproveitamento Interno

No aproveitamento Interno o colaborador indicado ocupará vaga em aberto na própria área ou será transferido para uma vaga em outra área.


Nos casos em que houver mudança de área de atuação, a equipe de Recrutamento e Seleção será envolvida para validação do escopo técnico e comportamental necessários para vaga a ser ocupada.

Para este processo será necessário autorização do gestor das áreas de origem e de destino do colaborador.

### B.2.6. Recrutamento Interno

Trata-se de processo seletivo e será regido pela Política de Geral de Recursos Humanos. Todo colaborador do instituto poderá participar destes processos seletivos com o aval de seu superior imediato, para vagas que não irão ferir os aspectos salariais garantidos pela legislação trabalhista.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE				
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 7 de 10	
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Versão: 1	Próxima revisão: 13/01/207

**Importante:** Toda e qualquer movimentação de pessoal somente entrará em vigor no mês, se esta estiver aprovada em todas as etapas do fluxo de aprovação, de acordo com o cronograma anual.

Essa data deverá ser impreterivelmente respeitada, pois não é possível efetuar movimentações com mês retroativo, em respeito à legislação vigente do Governo Federal (eSocial).

### B.3. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

#### B.3.1. Estudo de Remuneração

Toda movimentação de pessoal com alteração no perfil da vaga, incremento de verba ou de *headcount*, deverá ser iniciada a partir de um estudo desenvolvido pela área de Recursos Humanos. É responsabilidade desta área avaliar as solicitações recebidas quanto às necessidades das áreas solicitantes, condições orçamentárias (plano de trabalho) para efetivação das movimentações, equiparações/pesquisas salariais e os requisitos das posições para ocupação dos colaboradores.


O estudo de remuneração deverá ser obrigatoriamente aprovado e assinado pelo diretor imediato da área solicitante e pelo responsável pela área de Recursos Humanos. Caso o estudo gere algum tipo de incremento financeiro ou de *headcount*, o estudo deverá ser aprovado também pelo Diretor Executivo, Diretor Operacional e Presidente, respectivamente.

**Observação:** Caso o estudo de remuneração seja reprovado em algum dos níveis de aprovação, o solicitante poderá ainda demandar a elaboração de um novo estudo.

#### B.3.2 Solicitação da Movimentação

Toda movimentação de pessoal deverá ser devidamente registrada e processada por meio do Sistema de RH. Caberá ao solicitante formalizar a movimentação de pessoal no sistema, anexando o estudo de remuneração aprovado, caso haja.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE			
 <small>RESPEITO À VIDA</small>	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 8 de 10
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	<div>Emissão: 13/01/2025</div> <div>Versão: 1</div> <div>Próxima revisão: 13/01/207</div>

Ao receber a notificação em sistema, a área de recursos humanos deverá analisar e proceder com a liberação do fluxo das etapas de aprovação em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a solicitação.

Somente após as aprovações do gerente e/ou diretor da área solicitante no Sistema de RH, a movimentação deverá ser efetivada pela área de Recursos Humanos em até 48 (quarenta e oito) horas úteis.


As movimentações deverão, preferencialmente, ocorrer até o 5º dia do mês vigente com todas as etapas concluídas para que haja aplicação das alterações no sistema e cumprimento do cronograma de folha de pagamento.

Em situações de movimentações de substituição nas quais, no momento da efetivação da movimentação o desligamento ainda não foi confirmado, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis será estendido até sua confirmação.

**Importante:** Qualquer restrição identificada durante os processos de movimentação deverá ser notificada ao solicitante. Caberá a área de Recursos Humanos orientá-lo quanto aos procedimentos necessários para regularização da movimentação.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------



GESTÃO DA QUALIDADE			
	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página 9 de 10
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	Emissão: 13/01/2025 Próxima revisão: 13/01/207 Versão: 1

## C. RESPONSABILIDADES

### C.1. COLABORADORES:

É responsabilidade dos colaboradores buscarem condições para o seu autodesenvolvimento, dentro e fora do INDSH, por meio da participação em cursos técnicos, leituras, troca de experiências e outras formas de aprendizado, além da manifestação do alto padrão de desempenho que é esperado.

### C.2. GESTORES:

É responsabilidade dos gestores criar condições propícias para o treinamento, desenvolvimento, orientações, informações sobre a performance (avaliações) dos colaboradores, de modo a facilitar a ampliação do seu conhecimento e maturidade no cargo, assim como cumprir as políticas e procedimentos descritos neste procedimento.

### C.3. RECURSOS HUMANOS:


É responsabilidade da área de Recursos Humanos realizar o monitoramento periódico dos parâmetros salariais de mercado, de modo a propiciar as condições adequadas de remuneração considerando-se a realidade e estratégia do INDSH.

Caberá à área de Recursos Humanos, garantir a aplicabilidade desta Política, bem como sua transparência, de forma a proporcionar a todos o pleno conhecimento quanto às exigências e oportunidades de crescimento salarial e de carreira.

## D. RESTRIÇÕES

- Colaboradores que estejam de férias, afastado de suas atividades por auxílio-doença ou por algum outro tipo de suspensão temporária do contrato de trabalho, não poderão sofrer movimentações (exceto transferência para o centro de custo disponível).
- Efetuar movimentação de pessoal fora das datas do cronograma anual.
- Realizar transferência de colaboradores sem comunicação formal por meio do Sistema de RH.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

GESTÃO DA QUALIDADE			
 <small>RESPEITO À VIDA</small>	Tipo de documento:	POLÍTICA	PO.RHC.004 - Página <b>10</b> de
	Título do documento:	POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	<div>Emissão: 13/01/2025</div> <div>Versão: 1</div> <div>Próxima revisão: 13/01/207</div>

#### E. PRAZOS

- Promoções, transferências e alterações de cargos em casos de mudança de risco (detalhar), o prazo para os exames será de 7 dias. E se o candidato precisar de treinamento prévio para assumir a função, o prazo se estenderá para 20 dias. Respeitando o cronograma da folha de pagamento.

#### F. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política entra em vigor a partir de sua publicação e substitui as orientações anteriores sobre o assunto, verbais ou escritas;

Constituirá infração de natureza grave, qualquer infração e descumprimento de qualquer item desta política.

Elaborador: Josue Henrique Dos Santos	Revisor: Clemente Guilhen Neto	Aprovador: Marcelo Silva de Andrade
---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------