PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS IDBRASIL- PCSB

Sumário

I - POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PCSB 3

II - OBJETIVOS DO PCSB 4

III - AVALIAÇÃO DE CARGOS 4
III.1. Conceito 4
III.2. Método de avaliação 5
III.3. Comitê de Avaliação de Cargos 5
III.4. Fatores de avaliação 5
III.5. Avaliação e ponderação dos cargos 11

IV – TABELA SALARIAL 15

V - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS NAS FAIXAS SALARIAIS 15

VI - DA EVOLUÇÃO DE PESSOAL 18
VI.1. Progressão horizontal 18
VI.2. Promoção de cargo 18

VII - BENEFÍCIOS 19

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS 20

I - POLÍTICAS E DIRETRIZES DO PCSB

O Plano de Cargos, Salários e Benefícios do IDBrasil (PCSB) possui como ponto de partida as seguintes premissas e diretrizes:

- Contar com a participação e corresponsabilidade de todas as lideranças do IDBrasil, sob a orientação técnica do Diretor Administrativo-Financeiro.
- Ter aprovação do Conselho de Administração do IDBrasil, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, conforme determinada a lei complementar n.º 846/98 do Estado de São Paulo.
- Ter ampla publicidade e acesso de seu conteúdo pelos funcionários do IDBrasil.
- Ter por foco reconhecer o mérito, a capacitação profissional e o desempenho dos funcionários do IDBrasil.
- Estabelecer a remuneração de cada cargo conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função, observados os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.
- Levar em consideração a capacidade financeira do IDBrasil, devendo ser preservado, em qualquer caso, o equilíbrio orçamentário da entidade.
- Admitir todo funcionário, preferencialmente, com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.
- Estabelecer como formas de evolução na carreira a progressão horizontal e a promoção vertical dentro da tabela salarial, realizadas com base na ponderação dos cargos e na avaliação de desempenho.
- Contar a avaliação de desempenho realizada pelo IDBrasil com os seguintes objetivos principais:

  Aquisição de habilidades; ○
  Desempenho da equipe;
  Comprometimento com os objetivos organizacionais;
  Desenvolvimento de novas habilidades e possibilidades de evolução profissional;
  Orientação para evolução na carreira na tabela salarial da entidade.

- O quadro de cargos do IDBrasil, com as faixas de remuneração, jornada de trabalho, forma de contratação bem como os enquadramentos nas faixas salariais estão descritos no **Anexo I deste PCSB.**

- As especificações de todos os cargos do IDBrasil, com as descrições sumárias das funções exercidas (missão), estrutura hierárquica, principais responsabilidades (descrição detalhada), impactos e riscos, desafios e complexidade estão discriminados no **Anexo II deste PCSB.**

- A estrutura organizacional do IDBrasil, que reflete a composição e posição hierárquica da Diretoria Estatutária e das Diretorias Técnicas, de acordo com o Regimento Interno da entidade, está prevista no Organograma indicado no **Anexo III deste PCSB.**

II - OBJETIVOS DO PCSB

São objetivos do PCSB:

- Dotar o IDBrasil de um método racional e sistemático para medir o valor interno de cada cargo e estabelecer uma estrutura congruente de salários.

- Estabelecer o equilíbrio interno entre os cargos, de forma a proporcionar, uma remuneração condizente com as atribuições e a complexidade de cada cargo.

- Promover o equilíbrio externo dos cargos em relação aos salários praticados no mercado congênere.

- Manter a equidade salarial, corrigindo desigualdades internas e remunerando melhor os cargos mais complexos e que envolvem maior responsabilidade.

III - AVALIAÇÃO DE CARGOS

III.1. Conceito

A Avaliação de Cargos é definida como o conjunto de procedimentos sistemáticos, utilizados para medir o valor e a importância dos cargos, com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, que correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho.

A Avaliação e a Classificação de Cargos buscam:

- Simplificar a política salarial da entidade, reduzindo o número e tipos de salários.

- Estabelecer uma base para atribuição de salários para os cargos que não tenham similar no mercado.

- Corrigir as distorções provocadas pela lei da oferta e da procura, preservando uma hierarquia dos valores salariais dentro da entidade.

III.2. Método de avaliação

O método selecionado para avaliação de cargos foi o do "Sistema de Pontos".

A escolha desse método deveu-se, principalmente, à possibilidade de oferecer eleição e subdivisão de fatores, em tantos quantos forem necessários, para avaliar os diferentes cargos do IDBrasil.

Esses fatores são subdivididos em graus, conforme o número de exigências a medir. Os graus são ponderados, recebendo determinado número de pontos, de acordo com sua importância relativa. A soma dos pontos obtidos por um cargo, em todos os fatores, resultará na avaliação deste cargo.

III.3. Comitê de Avaliação de Cargos

Para atribuição dos fatores e graus, a cada cargo, será constituído um Comitê, tendo como membros permanentes o Diretor Administrativo e Financeiro e o Coordenador do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos. Participarão das avaliações dos cargos de suas áreas, os Coordenadores dos núcleos do IDBrasil e/ou Diretores responsáveis pelos núcleos

Este Comitê discutirá os fatores que impactam o desempenho das atribuições e responsabilidades dos cargos de cada área, atribuiu pesos e graus para cada fator de avaliação, conforme a seguir exposto.

III.4. Fatores de avaliação

Os fatores de avaliação visam a determinar os critérios que servirão de elemento para comparar os diferentes cargos do IDBrasil.

Através da análise das atribuições dos cargos foram selecionados fatores genéricos para os diferentes cargos.

Os fatores foram descritos de forma precisa e sucinta e cada um deles subdividido em graus perfeitamente distintos, de modo a traduzir as diferenças existentes entre os cargos.

As atividades funcionais do IDBrasil foram mensuradas através dos seguintes fatores:

1. CONHECIMENTOS E HABILIDADES	A. Escolaridade
	B. Experiência
	C. Complexidade das tarefas
	D. Idiomas
	E. Decisão Técnica

2- RESPONSABILIDADES POR	F. Informações confidenciais
	G. Contatos internos e externos
	H. Erros/Perdas
	I. Nível de Impacto nos resultados
	J. Gestão de pessoas

3. CONDIÇÕES DE TRABALHO	L. Esforço físico
	M. Esforço mental/visual
	N. Ambiente físico e riscos de acidentes

A. ESCOLARIDADE

Este fator avalia o grau de escolaridade ou educação formal, exigida do cargo, para que o ocupante possa desempenhar suas funções.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	Ensino Fundamental Completo
2	Ensino Médio Completo
3	Superior em andamento
4	Superior Completo

B. EXPERIÊNCIA

Este fator avalia a experiência anterior, exigida do cargo, para o ocupante desempenhar satisfatoriamente as tarefas. Deve ser considerada a vivência profissional, bem como a sua anterior atuação no cargo/área em questão. Entende-se por experiência anterior o tempo de trabalho em áreas específicas ou cargo similar.

GRAU	DEFINIÇAO
1	de seis meses a um ano de vivência profissional.
2	de um a dois anos de vivência profissional.
3	de dois anos até quatro de vivência profissional.
4	de quatro a seis anos de vivência profissional.
5	Acima de seis anos de vivência profissional.

C. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS

Este fator avalia a extensão das dificuldades comumente enfrentadas pelo ocupante no desenvolvimento de suas tarefas, em função de sua natureza e variedade.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	Tarefas simples que requerem do ocupante do cargo obediência a instruções verbais e/ou escritas, detalhadas
2	Tarefas pouco complexas, que atendam à rotina diária, como: pequenos cálculos, coleta de dados e outros, seguindo normas e procedimentos

3	Tarefas relativamente complexas que exigem organização e planejamento e implicam em análises de rotinas, cálculos médios, escolha de alternativas, e base em casos anteriores
4	Tarefas complexas, que exigem organização, planejamento, julgamento pessoal, em situações diversificadas e/ou fora de rotina, além da aplicação de conhecimentos teóricos ou práticos adquiridos em cursos e/ou experiência
5	Tarefas muito complexas que requerem organização, planejamento, análise, avaliação e interpretação para criar/construir soluções específicas para cada situação

➢ **D. IDIOMAS**

Este fator avalia a necessidade do uso do idioma inglês, para o desempenho das atividades do cargo.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	Noções de inglês, para o exercício do cargo
2	Exige o domínio do inglês, em nível Básico, suficiente para conversações simples e redação primária
3	Exige o domínio do inglês, em nível Intermediário, adequado para negociações, conversação, discussão e redação de documentos
4	Exige o domínio do inglês, em nível Avançado, sua aplicabilidade constante e redação aprimorada

➢ **E. DECISÃO TÉCNICA**

Este fator avalia as decisões técnicas necessárias ao exercício do cargo e as limitações referentes a essas decisões.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	As decisões técnicas são sempre dentro das rotinas e relativas ao dia-a-dia
2	As decisões técnicas do cargo estão limitadas pelas normas e procedimentos da entidade
3	As decisões técnicas do cargo estão limitadas pelas políticas da entidade
4	As decisões técnicas nem sempre são norteadas pelas políticas da entidade e dependem do conhecimento que o ocupante possui e da necessidade dos processos de sua área

➢ **F. RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

Este fator avalia a integridade e a discrição requerida pelo cargo, para a manutenção de informações confidenciais. A responsabilidade pelas mesmas é avaliada em função da diversidade de informações que o ocupante do cargo toma conhecimento e a conseqüência de sua divulgação.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O ocupante não tem acesso a informações confidenciais
2	O ocupante tem acesso a dados confidenciais pouco significativos, exigindo discrição no trato dessas informações para evitar embaraços, embora as conseqüências da divulgação sejam de significância muito reduzida
3	O ocupante tem acesso a dados confidenciais significativos, exigindo considerável discrição e tato, ocasionando prejuízos financeiros e embaraços à entidade, na divulgação dos mesmos
4	O ocupante tem acesso a dados confidenciais extremamente significativos, exigindo total discrição e tato, ocasionando elevados prejuízos financeiros e danos ao nome da entidade

G. RESPONSABILIDADE POR CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS

Este fator avalia a natureza e a freqüência dos contatos, bem como das pessoas contatadas dentro e/ou fora da Entidade. Considera também a importância dos assuntos tratados para obtenção de resultados.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	Tarefas que envolvem contatos internos e/ou externos ligados à área de atuação requerendo, apenas, obter e/ou fornecer informações e/ou explicações simples
2	Tarefas que envolvem contatos internos e/ou externos ligados à área de atuação, requerendo habilidade na obtenção ou fornecimento de informações
3	Tarefas que envolvem contatos internos e/ou externos ligados à área de atuação, sobre assuntos de importância, como parte regular das atividades
4	Tarefas que envolvem contatos internos e/ou externos ligados à área de atuação ou à entidade em geral, envolvendo entendimento ou explicação sobre assuntos de importância, que exigem conhecimento e responsabilidade pelas informações

H. RESPONSABILIDADE POR ERROS OU PERDAS

Este fator especifica as precauções, os cuidados ou controles necessários para prevenir a ocorrência de erros e possíveis perdas de materiais ou equipamentos, incluindo peças do acervo.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	tarefas que exigem um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos ou que implicam perigo de erros e perdas de pequena importância
2	tarefas que exigem precaução relativa para evitar erros e perdas de importância mediana
3	tarefas que exigem um sentido de responsabilidade superior ao normal, havendo possibilidade de erros ou perdas de considerável importância

4	tarefas que exigem atenção e controle permanente para evitar erros que possam acarretar prejuízos de grande monta

I. RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE IMPACTO NOS RESULTADOS

Este fator avalia o nível de impacto do cargo sobre os resultados da entidade.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O cargo desempenha funções que têm mínimo impacto nos resultados
2	O cargo desempenha funções operacionais, com baixo impacto nos resultados
3	O cargo divide responsabilidade com outros cargos pares, com impacto relativo sobre os resultados
4	O cargo divide a responsabilidade com cargos de nível hierárquico superior, com impacto relevante sobre os resultados da entidade

J. RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DE PESSOAS

Este fator avalia as exigências do cargo para gerir pessoas, objetivando integrar e harmonizar atividades, objetivos e resultados.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	O cargo não exige exercício de função de liderança e se limita a executar tarefas e/ou planos
2	O cargo exige exercício de liderança de pessoas e atividades, todas elas homogêneas, de natureza simples, rotineira e padronizada.
3	O cargo exige liderança de pessoas e funções heterogêneas, que demandam a administração de conflitos em atividades de natureza nem sempre rotineira ou padronizada
4	O cargo exige liderança de pessoas e funções que demandam administração de muitos conflitos em atividades de natureza não rotineira ou padronizada

L. ESFORÇO FÍSICO

Este fator considera o esforço físico exigido pelo trabalho ou condições de atuação desagradáveis ou desconfortáveis, bem como sua frequência.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	trabalhos leves, que não exigem esforço físico nem implicam condições de atuação desagradáveis ou desconfortáveis, como maior parte do tempo em pé, andando ou sentado
2	esforço físico pequeno, no manejo de objetos leves ou operando equipamento ou condição de atuação desagradável, como maior parte do tempo em condição ou posição desagradável ou desconfortável

3	esforço físico constante no trabalho com material de peso mediano, que exige atividade contínua ou operação de mais de um equipamento ou em condições de atuação desagradáveis ou desconfortáveis
4	esforço físico contínuo, em trabalho árduo, seja por manuseio constante de material pesado, seja por permanência de condições desagradáveis ou desconfortáveis de atuação.

- **M. ESFORÇO MENTAL/VISUAL**

Este fator avalia a intensidade do esforço mental/visual e a freqüência de concentração exigida do cargo, para a adequada realização das tarefas.

GRAU	DEFINIÇAO
1	Exige pequeno esforço mental/visual, com baixa freqüência. de concentração
2	Exige médio esforço mental/visual, com média freqüência de concentração
3	Exige médio esforço mental/visual, com alta freqüência de concentração
4	Exige grande esforço mental/visual, com média freqüência de concentração
5	Exige elevado esforço mental/visual, com alta freqüência de concentração

- **N. AMBIENTE FÍSICO E RISCO DE ACIDENTES**

Este fator especifica as condições ambientais físicas em que trabalha o ocupante do cargo (calor, ruído, pouco espaço, sujeira, fumaça, vibrações, luzes ofuscantes, gases etc.). Essas condições não podem ser eliminadas ou reduzidas por iniciativa do funcionário e exercem influência nociva sobre o seu bem-estar físico e sobre seu desempenho, podendo implicar riscos de acidentes próprios ou de terceiros.

GRAU	DEFINIÇÃO
1	condições do ambiente físico de trabalho com mínimo desconforto e risco de acidentes
2	trabalho executado em condições de pouco espaço, ruído, calor ou outras semelhantes, em grau de pequena intensidade, com baixo risco de acidentes
3	média exposição a condições prejudiciais e desagradáveis do ambiente físico, com médio risco de acidentes
4	exposição permanente a condições extremamente desagradáveis do ambiente físico, podendo representar riscos para a saúde ou de acidentes próprios ou de terceiros

III.5. Avaliação e ponderação dos cargos

- ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A. Ponderação dos fatores

FATORES	PESO/PONTO
1-Escolaridade	90
2. Experiência	100
3. Complexidade das Tarefas	80
4. Idiomas	60
5. Decisão Técnica	80
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	90
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	80
8. Responsabilidade por erros ou perdas	60
9. Responsabilidade pelo nível de impacto nos resultados	100
10. Responsabilidade por gestão de pessoas	90
11. Esforço físico	40
12. Esforço mental/visual	90
13. Ambiente físico e risco de acidentes	40
TOTAL	**1000**

B. Ponderação de graus

Para atribuição de pontos aos graus de cada fator, foi utilizada a Progressão Geométrica, resultando na seguinte "Tabela de Ponderação"

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1-Escolaridade	9	19	42	90	
2. Experiência	10	18	32	56	100
3. Complexidade das Tarefas	8	14	25	45	80
4. Idiomas	6	13	28	60	
5. Decisão Técnica	8	17	37	80	
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	9	19	42	90	
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	8	17	37	80	
8. Responsabilidade por erros ou perdas	6	13	28	60	
9. Responsabilidade pelo nível de Impacto nos resultados	10	22	42	100	
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	9	19	42	90	
11. Esforço físico	4	9	19	40	
12. Esforço mental/visual	9	16	28	51	90
13. Ambiente físico e risco de acidentes	4	9	19	40	

➢ ÁREA DE OPERACÕES

A. Ponderação de fatores

FATORES	PESO/PONTOS
1-Escolaridade	80
2. Experiência	90
3. Complexidade das Tarefas	70
4. Idiomas	50
5. Decisão Técnica	70
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	70
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	80
8. Responsabilidade por erros ou perdas	90
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	100
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	90
11. Esforço físico	70
12. Esforço mental/visual	60
13. Ambiente físico e risco de acidentes	80
TOTAL	**1000**

B. Ponderação de graus

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1-Escolaridade	8	17	37	80	
2. Experiência	9	16	28	51	90
3. Complexidade das Tarefas	7	12	22	39	70
4. Idiomas	5	11	23	50	
5. Decisão Técnica	7	15	32	70	
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	7	15	32	70	
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	8	17	37	80	
8. Responsabilidade por erros ou perdas	9	19	42	90	
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	10	22	42	100	
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	9	19	42	90	
11. Esforço físico	7	15	32	70	
12. Esforço mental/visual	6	11	19	34	60
13. Ambiente físico e risco de acidentes	8	17	37	80	

➢ ÁREA DE TECNOLOGIA

A. Ponderação de fatores

FATOR	PESO/PONTOS
1-Escolaridade	80
2. Experiência	90
3. Complexidade das Tarefas	80
4. Idiomas	60
5. Decisão Técnica	80
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	80
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	70
8. Responsabilidade por erros ou perdas	80
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	90
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	80
11. Esforço físico	60
12. Esforço mental/visual	80
13. Ambiente físico e risco de acidentes	70
TOTAL	**1000**

B. Ponderação de graus

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1-Escolaridade	8	17	37	80	
2. Experiência	9	16	28	51	90
3. Complexidade das Tarefas	8	14	25	45	80
4. Idiomas	6	13	28	60	
5. Decisão Técnica	8	17	37	80	
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	8	17	37	80	
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	7	15	32	70	
8. Responsabilidade por erros ou perdas	8	17	37	80	
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	9	19	42	90	
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	8	17	37	80	
11. Esforço físico	6	13	28	60	
12. Esforço mental/visual	8	14	25	45	80
13. Ambiente físico e risco de acidentes	7	15	32	70	

➢ ÁREAS EDUCATIVO, DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E EXPOSIÇÕES, CR, EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL E COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A. Ponderação de fatores

FATOR	PESO/PONTOS
1-Escolaridade	100
2. Experiência	90
3. Complexidade das Tarefas	80
4. Idiomas	60
5.Decisão Técnica	80
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	70
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	90
8. Responsabilidade por erros ou perdas	60
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	100
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	90
11. Esforço físico	50
12. Esforço mental/visual	80
13. Ambiente físico e risco de acidentes	50
TOTAL	**1000**

B. Ponderação de graus

FATORES	GRAUS/PONTOS				
	1	2	3	4	5
1-Escolaridade	10	22	46	100	
2. Experiência	9	16	28	51	90
3. Complexidade das Tarefas	8	14	25	45	80
4. Idiomas	6	13	28	60	
5.Decisão Técnica	8	17	37	80	
6. Responsabilidade por Informações Confidenciais	7	15	32	79	
7. Responsabilidade por contatos Internos/Externos	9	19	42	90	
8. Responsabilidade por erros ou perdas	6	13	28	60	
9. Responsabilidade pelo Nível de Impacto nos resultados	10	22	46	100	
10. Responsabilidade pela gestão de pessoas	9	19	42	90	
11. Esforço físico	5	11	23	50	
12. Esforço mental/visual	8	14	25	45	80
13. Ambiente físico e risco de acidentes	5	11	23	50	

IV – TABELA SALARIAL

A tabela salarial é composta de 10 faixas (de 1 a 10) e 11 níveis (de A a K). Levando-se em conta a progressão horizontal, utiliza-se o percentual de 5% de crescimento entre níveis.

A tabela estabelece os valores básicos pagos aos funcionários e corpo diretivo com data-base em 1º de março.

Observada a capacidade financeira do IDBrasil, será assegurado aos seus funcionários o reajuste salarial fixado em Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo do Trabalho. Tais reajustes deverão incidir diretamente na Tabela Salarial.

Todos os empregados do IDBrasil serão remunerados de acordo com o salário definido na Tabela Salarial constante do **Anexo IV deste PCSB**, conforme a evolução na carreira.

O salário básico poderá ser complementado por gratificações de função, desde que validadas pela Diretoria.

V - CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS NAS FAIXAS SALARIAIS

A classificação dos cargos é feita por ordem de pontos, resultado da Avaliação de Cargos que levou em conta fatores como a complexidade de suas atribuições básicas, o nível de habilidades requeridas e os requisitos referenciais para sua ocupação, contidas nas respectivas especificações.

FAIXA 1
Copeira
Mensageiro

FAIXA 2
Anfitrião
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Serviços de Manutenção
Bilheteiro
Orientador de Público
Recepcionista

FAIXA 3
Analista de Comunicação Junior
Analista de Tecnologia Junior
Analista Administrativo e Financeiro Junior
Assistente Administrativo
Assistente de Comunicação
Assistente de Documentação
Assistente de Museografia
Assistente de Pesquisa
Assistente de Produção
Assistente de Relações Institucionais
Designer Junior
Educador Junior

Educador Pleno
Produtor Junior
Supervisor de Bilheteria
Supervisor de Orientadores de Público

FAIXA 4

Analista de Comunicação Pleno
Analista de Recursos Humanos Junior
Analista de Tecnologia Pleno
Analista Administrativo e Financeiro Pleno
Analista de Recursos Humanos Pleno
Arquivista
Assistente de Coordenação do Educativo
Assistente de Formação e Conteúdo
Assistente de Operações Tecnológicas
Assistente de Serviços Operacionais
Assistente Técnico Administrativo e Financeiro
Assistente Técnico de Recursos Humanos
Bibliotecário
Designer Pleno
Educador Sênior
Pesquisador Junior
Pesquisador Pleno
Produtor Pleno
Supervisor do Educativo
Técnico em Desenvolvimento Institucional
Técnico em Documentação

FAIXA 5

Analista Administrativo
Analista de Comunicação Sênior
Analista de Tecnologia Sênior
Analista de Recursos Humanos Sênior
Analista Administrativo e Financeiro Sênior
Articulador Social
Assessor de Imprensa
Assistente de Coordenação Operacional
Assistente de Diretoria
Designer Sênior
Museólogo
Pesquisador Sênior
Produtor Sênior
Secretária
Supervisor de Desenvolvimento Institucional
Supervisor do Centro de Referência

FAIXA 6

Assessor de Comunicação e Marketing
Assessor de Museologia
Assessor Técnico de Diretoria
Coordenador do Centro de Referência
Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural
Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira
Coordenador do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
Coordenador do Núcleo de Tecnologia
Coordenador do Núcleo Educativo

FAIXA 7
Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura

FAIXA 8
Diretor Técnico

FAIXA 9
Diretor Administrativo e Financeiro

FAIXA 10
Diretor Executivo

VI - DA EVOLUÇÃO DE PESSOAL

A movimentação dos funcionários, na tabela salarial, poderá ocorrer de duas formas:

VI.1. Progressão horizontal

A progressão poderá se concedida em períodos de até dois anos, devendo ser subsidiada pela avaliação de desempenho, a partir do nível “2” ou “3” de cada faixa, desde que atingidas as metas de desenvolvimento estabelecidas em consenso com o profissional.

O desempenho destacado (acima da média) poderá indicar progressões de 1 (um) ou 2 (dois) níveis, dentro do padrão em que o cargo estiver classificado, desde que o profissional esteja no seu efetivo desempenho há, pelo menos, 1 (um) ano.

VI.2. Promoção vertical

A promoção é vinculada ao Sistema de Gestão de Desempenho e condicionada aos seguintes fatores:

i. Existência de vaga

ii. Necessidade do serviço
iii. O candidato deverá preencher os requisitos de habilidades, escolaridade e experiência exigidos pelo novo cargo;
iv. Estar no cargo atual há, pelo menos, 1 (um) ano.

Quando o aumento salarial decorrente da promoção for superior a 25 % (vinte e cinco por cento), o aumento será escalonado em parcelas de, no máximo, 25% a cada 90 (noventa)

VII - BENEFÍCIOS

São benefícios concedidos pelo IDBrasil aos seus funcionários:

i. Vale Transporte
ii. Vale Refeição ou Alimentação
iii. Assistência Médica
iv. Assistência Odontológica

- Vale Transporte

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com o deslocamento de ida e volta para o trabalho, através de transporte coletivo público urbano, municipal e/ou intermunicipal.

De acordo com a legislação vigente, o vale transporte será custeado pelo funcionário no valor correspondente até 6% de seu salário base e, o restante, pelo IDBrasil.

O funcionário deverá solicitar por escrito ao Núcleo de Recursos Humanos o benefício, especificando quais são os meios de transporte utilizados e a quantidade.

Empregados em férias e afastados por doença/acidente e licença maternidade não receberão o vale transporte.

- Vale Refeição ou Alimentação

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de refeição, não sendo incorporado ao salário.

O benefício será distribuído respeitando-se a quantidade e o valor determinados em acordo coletivo.

Nos períodos de férias, os funcionários receberão o benefício no final do mês anterior ao início das férias, e no mês seguinte não terão direito ao seu recebimento. Caso o período das férias seja inferior a trinta dias, será entregue o complemento do beneficio, também no final do mês anterior ao do início das férias.

Não receberão o benefício os funcionários que estejam:

- ✓ Licença sem remuneração;
- ✓ Licença maternidade;
- ✓ Auxílio-doença (com ou sem carência);
- ✓ Acidente do trabalho;
- ✓ Serviço militar;

- Assistência Médica

Benefício concedido pelo IDBrasil para cobertura integral da assistência à saúde do funcionário e de seus dependentes legais.

A assistência médica abrange internações, consultas médicas, exames e procedimentos médicos.

Caberá ao IDBrasil, o pagamento parcial do valor do benefício e, ao funcionário, a complementação. Caso o funcionário opte pela inclusão de dependentes, deverá arcar com o valor integral do plano.

São considerados dependentes legais:

- ✓ Cônjuge;
- ✓ Filho ou enteado;
- ✓ Menor – sob guarda ou tutela do funcionário;
- ✓ Companheiro(a), na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge.

- Assistência Odontológica

Benefício concedido pelo IDBrasil para assistência odontológica do funcionário e de seus dependentes legais.

Caberá ao IDBrasil o pagamento parcial do valor do benefício e, ao funcionário, a complementação. Caso o funcionário opte pela inclusão de dependentes, deverá arcar com o valor integral do plano.

São considerados dependentes legais:

- ✓ Cônjuge;
- ✓ Filho ou enteado;
- ✓ Menor – sob guarda ou tutela do funcionário;
- ✓ Companheiro(a), na forma da lei, sem eventual concorrência com o cônjuge.

Os benefícios elencados neste PCSB não são taxativos, devendo ser observadas as disposições previstas em convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias de funcionários do IDBrasil.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Ficam os cargos alterados e renomeados, na conformidade do **Anexo V deste PCSB**, bem como extintos, na conformidade do **Anexo VI deste PCSB**.

Os atuais empregados serão enquadrados nos cargos definidos pelo **Anexo I.**

As atualizações previstas neste PCSB entrarão em vigor na data de sua publicação, devendo os empregados serem reenquadrados, quando o caso, em até 45 (quarenta e cinco) dias.

Renata Vieira da Motta
Diretora Executiva – DE

VITORIA BOLDRIN
Diretora Administrativa e Financeira - DA

São Paulo 2021