

Resolução Ad Referendum CN-SESI nº 0132/2023

Aprova novo Plano de Cargos e Salários do Conselho Nacional do SESI

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA, no uso de suas atribuições regulamentares e regimentais;

Considerando os estudos técnicos constantes no processo CN nº0392/2023;

Considerando os termos do parágrafo único do art. 28 do Regulamento do SESI;

Considerando que o Conselho Nacional do SESI passou por recente transição e alteração da estrutura;

Considerando a homologação parcial da Resolução Ad Referendum CN-SESI nº 0093/2023;

Considerando a Nota Técnica CGPC nº 001/2023;

Considerando o Parecer GEJUR nº 0227/2023, emitido pela Gerência Jurídica do Conselho Nacional do SESI consignado no processo CN0392/2023

R E S O L V E, *ad referendum* do Conselho Nacional do SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA:

Art. 1º Aprovar o novo Plano de Cargos e Salários do Conselho Nacional do SESI, parte integrante deste ato.

Art. 2º Autorizar que o Presidente do Conselho Nacional do SESI implemente o novo Plano de Cargos e Salários por meio de atos internos complementares.

Art. 3º Convalidar e dar disciplina aos atos praticados no exercício de 2023, excetuados os efeitos econômico-financeiros.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 15 de dezembro de 2023.

Assinado de forma digital por VAGNER
FREITAS DE MORAES:11576385892
Dados: 2023.12.22 10:56:52 -03'00'

Vagner Freitas de Moraes
Presidente

CONSELHO NACIONAL



Serviço Social da Indústria

PELO FUTURO DO TRABALHO

Plano de Cargos e Salários

OUTUBRO | 2023

1. DIRETRIZES

As principais diretrizes que norteiam o Plano de Cargos e Salários do CN/SESI são:

- Estabelecimento de diretrizes claras, objetivas e acessíveis para gestão de uma estrutura de cargos e salários coesa e condizente com as estratégias e cultura do CN/SESI;
- Estabelecimento da equidade entre o salário e a complexidade dos cargos, garantindo a consistência interna e externa;
- Definição e manutenção da competitividade dos salários em relação ao mercado de trabalho, para a atração e retenção de talentos com o perfil do CN/SESI;
- Estabelecimento de regras e critérios claros para privilegiar a meritocracia como forma de reconhecimento.

Além das diretrizes técnicas acima descritas, a elaboração deste Plano de Cargos e Salários considerou as alterações institucionais ocorridas no CN/SESI, em especial àquelas relativas às atribuições precípuas, o que resultou na necessidade de adequação dos cargos anteriormente previstos para as atuais necessidades do CN/SESI.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- a) **Tipos de preenchimento dos cargos:** Os cargos deverão ser preenchidos em processos de recrutamento externo, interno ou por livre provimento, e na seleção deverão ser considerados os currículos e entrevistas com os gestores responsáveis, sendo, uma estratégia de decisão discricionária do gestor imediato em conjunto com a Superintendência Executiva;
- b) **Cargo:** indica a carreira e nível salarial ao qual o ocupante pertence;
- c) **Descrição do cargo:** descrição das atividades laborais que devem ser desenvolvidas pelo ocupante do cargo, definindo as atribuições, responsabilidades, experiências, conhecimentos técnicos, posicionamento no organograma e nível de gerenciamento de equipe;
- d) **Função de Confiança:** posição definida de acordo com a estrutura organizacional do CN/SESI, cujos ocupantes têm poder de mando e gestão e certo grau de autonomia. Pode ser exercida por qualquer funcionário de cargo ou ainda ser ocupante contratado diretamente para exercê-la;
- e) **Congelamento salarial:** situação em que o salário do empregado fica congelado para aumentos movimentações por desempenho. Pode acontecer em duas situações: aqueles funcionários que optarem por não aderir a nova tabela de cargo e salários e aqueles funcionários que estiverem em situação exta-faixa;
- f) **Extra faixa:** situação daqueles funcionários que cujo valor do salário é superior ao último nível de sua faixa salarial;
- g) **Faixas salariais:** são os valores salariais existentes em cada grupo de cargos que delimitam um valor inicial e os pontos subsequentes, que serão considerados nos processos de movimentação por mérito ou antiguidade dos salários pagos para os empregados enquadrados nos cargos;
- h) **Tabela salarial:** agrupamento de valores de salários em grupos e níveis salariais para cada cargo do CN/SESI. É corrigida anualmente pela incidência do reajuste definido pelo Acordo Coletivo de Trabalho ou assemelhado.
- i) **Cargos de Gestão:** Superintendente Executivo, Chefe de Gabinete, Gerentes, Coordenadores e novos cargos que venham a ser criados, que possuam responsabilidades de gestão de área e equipes.
- j) **Substituição eventual:** se caracteriza pelo afastamento do titular das atividades laborais pelo período de até 04 dias.

k) **Substituição não eventual:** se caracteriza pelo afastamento das atividades laborais por período igual ou superior a 05 dias, com data prevista para retorno as atividades laborais.

l) **Interino:** nomeação interina para função de confiança pelo período de até 90 dias, que permite ao nomeado interinamente, retroceder ao seu cargo de origem sem incorporação do salário da função de confiança.

3. ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

A estrutura de cargos e funções de confiança do CN/SESI está demonstrada na tabela abaixo, bem como suas respectivas grades ou grupos salariais.

CARGOS TÉCNICOS	CARGOS JURÍDICOS	FUNÇÕES DE CONFIANÇA
		Superintendente Executivo
		Diretor
		Chefe de Gabinete
		Gerente Executivo
		Coordenador de Gestão B
		Coordenador de Gestão A
		Assessor Master
		Assessor Pleno
		Assessor Júnior
	Advogado Master	
	Advogado Sênior	
	Advogado Pleno	
	Advogado Júnior	
Especialista B		
Especialista A		
Analista Corporativo B		
Analista Corporativo A		
Assistente de Gestão B		
Assistente de Gestão A		
Motorista Executivo		

Vale ressaltar que a estrutura de cargos e funções de confiança apresentada está baseada na situação atual CN/SESI (outubro/2023) e que deve ser atualizada sempre que for necessária a

criação e/ou adoção de um novo cargo, extinção de cargo ou mudança no modelo de negócios/operação da empresa.

A Estrutura de Cargos permite a análise sistemática dos cargos e funções de confiança na organização, bem como a aplicação destes nas áreas que compõem a estrutura organizacional da instituição. Permite ainda avaliar e comparar a equidade das posições quanto à relevância e posição salarial. Deve ser revista sempre que houver alterações na estrutura organizacional e/ou de processos dentro da organização que resultarem na necessidade de adequação, inclusão ou extinção de cargos.

4. TABELA DE CARGOS E ESTRUTURA SALARIAL

A tabela salarial do CN/SESI será indexada anualmente pelo índice de reajuste estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho assemelhado, promovendo a correção e atualização da tabela em relação as perdas salariais do período e garantindo isonomia salarial entre os ocupantes do mesmo cargo.

5. ENQUADRAMENTO NO NOVO PCS

O enquadramento dos empregados no novo PCS obedecerá aos requisitos técnicos, às habilidades necessárias para o desenvolvimento das atividades de cada cargo, conforme estabelecido em cada grupo dos cargos que constituem este plano e, também, o valor do salário recebido, de modo a garantir que não haja prejuízo aos funcionários.

A transição dos cargos atuais para os cargos do novo PCS ocorrerá através do enquadramento funcional e salarial, a saber:

- a. **Enquadramento funcional** – será realizado considerando o cargo atual e o nível de equivalência no novo PCS. Quando houver mudança apenas de cargo é considerado um enquadramento funcional;
- b. **Enquadramento salarial** – é a adequação do valor recebido no cargo atual para o equivalente na nova tabela salarial. O enquadramento dar-se-á no valor do salário igual ou imediatamente superior ao atual, conforme tabela proposta.
- c. **Enquadramento funcional e salarial** - é a adequação do cargo e do salário que o funcionário terá. Impactará na alteração do cargo e na mudança de salário para total ajuste a nova tabela salarial.

Vale ressaltar que nenhum tipo de enquadramento feito no PCS é realizado com base no desempenho do funcionário, ou seja, nenhuma mudança de cargo ou salário pode ser considerada neste momento como uma promoção por mérito.

Seguem abaixo os critérios de enquadramento a serem utilizados na implantação do PCS já considerando a nova situação e natureza dos cargos do CN/SESI:

5.1 – Enquadramento funcional e salarial

- a) **Ocupantes de cargos técnicos:** será mantido alinhamento entre o nivelamento técnico dos cargos conforme abaixo.
Quanto ao enquadramento no nível salarial, ele será feito de forma a garantir a integridade salarial do funcionário, portanto, o enquadramento será feito no nível salarial imediatamente superior ao valor salarial atualmente recebido.

De	Para
Consultor interno I e consultor interno II, Assessor Administrativo, Ouvidor	Especialista A e B
Assistente Administrativos, Assistente Operacional, Técnico I, II, III	Assistente de Gestão A e B
Analista de gestão corporativa, de governança, de planejamento, plenária, TI, secretária executiva	Analista Corporativo A e B

Casos em que o enquadramento evidencie uma situação extra faixa significativa, ou seja, superior ao que equivaleria de mais de um nível salarial, levarão em conta o enquadramento salarial, para fazer a correção da situação extra faixa.

De	Para
Consultor Interno I e II, Advogado I	Advogado Júnior
Consultor Interno I e II, Advogado II, III	Advogado Pleno
Consultor Interno II, Advogado Sênior	Advogado Sênior
Advogado Sênior	Advogado Master
Motorista executivo	Motorista executivo,

- b) **Ocupantes de cargos jurídicos:** será mantido alinhamento entre o nivelamento técnico dos cargos conforme abaixo.
 Quanto ao enquadramento no nível salarial, ele será feito de forma a garantir a integridade salarial do funcionário, portanto, o enquadramento será feito no nível salarial imediatamente superior ao valor salarial atualmente recebido.
 Os ocupantes de cargos jurídicos serão submetidos as mesmas regras de enquadramento e movimentação dos cargos técnicos.
- c) **Ocupantes de Função de Confiança:** serão enquadrados no PCS, levando em consideração a estrutura organizacional e as funções de confiança definidas na Tabela de Cargos, conforme abaixo.
 Para aquelas funções de confiança que tiverem mais um nível, como os casos de

advogado, assessor e coordenador o enquadramento será feito levando em conta o critério de quantidade, complexidade e estratégia dos processos que compõem as coordenações, e será feito de forma a garantir a integridade salarial do funcionário, portanto, não haverá redução de salário.

De	Para
Assessor de gerência	Assessor júnior
Assessor de gerência	Assessor pleno
Assessor da presidência e assessor executivo I	Assessor master
Coordenador de Gestão documental e Apoio Administrativo Coordenador de Contratação e Alienação Coordenador de Finanças, Coordenador de Apoio a Plenária, Coordenador de Tecnologia da Informação	Coordenador de Gestão A
Coordenador de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional, Coordenador Jurídico, Coordenador de Integridade Coordenador de Comunicação Institucional, Coordenador de Projetos Coordenador de Planejamento, Gestão e Fiscalização.	Coordenador de Gestão B
Gerente Administrativo e de Finanças, Gerente de Projetos, Gerente de Planejamento, Gestão e Fiscalização, Consultor Jurídico	Gerente Executivo
Assessor Executivo II	Assessor Executivo
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Diretor	Diretor
Superintendente Executivo	Superintendente Executivo

Casos em que o enquadramento evidencie uma situação extra faixa significativa, ou seja,

superior ao que equivaleria de mais de um nível salarial, levarão em conta o enquadramento salarial, para fazer a correção da situação extra faixa.

d) Enquadramento das Assessorias:

Assessor júnior

Assessoria de carácter técnico operacional, para apoiar o gestor na execução de funções administrativas relacionadas aos processos diários da área.

Baixo grau de autonomia

Baixo impacto estratégico

Baixo nível de tomada de decisão

Interlocução com outras áreas para resolução de questões administrativas.

Assessor pleno

Assessoria de carácter técnico especializado, para apoiar o gestor na análise e proposição de dados e processos estratégicos da área.

Grau mediano de autonomia, dependendo do direccionamento direto do gestor para proposição de novas ações,

Impacto estratégico mediano,

Baixo nível de tomada de decisão,

Interlocução com outras áreas para orientação, articulação e resolução de questões técnicas.

Assessor Master

Assessoria de carácter técnico especializado, para apoiar o gestor na análise, proposição e implantação de processos estratégicos da área.

Possui autonomia para proposição de novas ações,

Grande impacto estratégico,

Certo nível de tomada de decisão,

Interlocução com outras áreas para orientação, articulação e resolução de questões técnicas e representação do gestor.

e) Enquadramento dos Advogados:

Advogado Júnior

Perfil Operacional

Baixo nível de autonomia

Constrói documentos e pareceres sob a orientação e supervisão da área

Advogado Pleno

Perfil Técnico

Nível médio de autonomia

Constrói documentos e pareceres sob a orientação e supervisão da área

Interlocução com outras áreas para orientação, articulação e resolução de questões técnicas e representação do gestor.

Advogado Sênior

Perfil estratégico,
Com 10 anos de OAB ativa,
Demandas que exigem maior elaboração técnica e jurídica,
Elevado grau de autonomia e interlocução interna com as demais áreas do CN,
Ações internas que envolvam maior risco institucional e valor econômico-financeiro líder dos diversos setores institucionais

Advogado Master

Perfil estratégico,
Com 10 anos de OAB ativa,
Papel operativo e preventivo voltado para correção e melhoria de processos internos e de Contingências conhecidas e apoiando a formulação de estratégias corporativas.
Articulação de agendas institucionais,
Representação do CN em missões institucionais especiais para o desenvolvimento interno e externo da GEJUR para ampliar a segurança jurídica do CN-SESI.

f) Enquadramento das Coordenações de Gestão:

Coordenação de Gestão A

Coordenações de caráter Operacional

Coordenação de Gestão B

Coordenações de caráter Estratégico

6. NORMAS E CRITÉRIOS PARA MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

As normas e critérios aqui definidos orientam o processo de admissão e movimentação salarial dos empregados.

6.1 ADMISSÃO DE EMPREGADOS

Para qualquer admissão de novo empregado, sugere-se que seja realizada no LI - Limite Inicial do Nível Salarial do cargo a ser contratado. Dessa forma, torna-se mais coerente a gestão interna entre os empregados e os novos contratados.

As exceções desta situação serão determinadas pela Superintendência Executiva, conforme interesse institucional, com a justificativa de contratação fora do início da faixa salarial.

6.2 MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

O Plano de Cargos e Salários prevê dois tipos de movimentação de nível salarial, aplicáveis apenas para os cargos técnicos e jurídicos. Portanto, as funções de confiança, conforme descritas neste documento, não estarão submetidas as movimentações salariais descritas a seguir.

6.2.1 Movimentação por antiguidade

Forma de reconhecer o tempo de instituição de todos os funcionários, incentivando sua permanência como parte do quadro funcional do CN SESI. Acontecerá de dois em dois anos, de forma alternada a movimentação por competência.

Promoverá a movimentação de um nível.

A movimentação salarial de 01 nível ocorrerá na folha de pagamento do mês em que o funcionário completar aniversário de sua admissão.

6.2.2 Movimentação por competência

É a forma de reconhecimento do desempenho do funcionário, onde as recompensas são conquistadas pelos empregados que atingem os resultados esperados e apresentam no dia a dia de trabalho as competências estabelecidas previamente pela organização.

Acontecerá no mês subsequente ao encerramento da avaliação de desempenho, acordo com o resultado alcançado pelo funcionário no ciclo daquele ano, conforme tabela abaixo:

Pontuação Avaliação de desempenho	Quantidade de níveis de movimentação
Não atende	0 nível salarial
Atende mais precisa melhorar	1 nível salarial
Atende de forma satisfatória	2 níveis salariais
Atende acima da média	3 níveis salariais
Supera as expectativas.	4 níveis salariais

Ela ocorrerá dentro do grupo salarial do cargo em que o funcionário estiver.

A progressão só promoverá a alteração do cargo, quando o empregado já tiver alcançado o nível salarial máximo dentro do quadro onde está disposto.

Caso, com as movimentações realizadas ao longo dos anos, o funcionário ultrapasse o último nível salarial do último cargo técnico, ele permanecerá em situação de congelamento, portanto, sem acesso a novas movimentações até nova revisão do PCSC que estabeleça a criação de nova faixa salarial.

As movimentações descritas acima se intercalarão entre anos pares e ímpares.

Para ser elegível à movimentação salarial o empregado deverá ter atendido aos seguintes critérios:

- No caso dos anos de movimentação por desempenho, o funcionário deverá ter resultado na escala da avaliação conforme tabela do item 6.2.2;
- Não ter sido advertido formalmente ou suspenso no período do ciclo de avaliação;
- Não ter absenteísmo injustificado, tais como: faltas e atrasos sem prévia autorização;
- Não possuir pendências administrativas, tais como: avaliação de desempenho não concluída, bem como descumprimento dos normativos internos.

7. FORMAS DE CONTRATAÇÃO

Os cargos de caráter técnico apresentados na tabela de cargos poderão ser preenchidos utilizando três formas de seleção:

- Seleção interna – processo seletivo com participação exclusiva de funcionários que já compõem o quadro do CN SESI;
- Seleção externa – processo seletivo aberto ao público externo.
- Livre provimento – livre nomeação por prerrogativa da gestão.

O percentual de equilíbrio entre a quantidade de contratações por livre provimento e por processo seletivo, seja ele externo ou interno, será definido anualmente pela gestão durante o planejamento estratégico com base nos objetivos institucionais definidos para o ano e a necessidade de adequação do quadro funcional para contribuir para o alcance de tais objetivos, considerando a relevância, a estratégia, a especificidade e a urgência da contratação.

Os cargos jurídicos e as funções de confiança serão designados por livre provimento, por prerrogativa da gestão.

8. NORMAS E CRITÉRIOS PARA ADMISSÃO, DESIGNAÇÃO E DESTITUIÇÃO DE CARGO JURÍDICO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

A designação para cargo jurídico e função de confiança ocorrerá por meio de portaria assinada pela Superintendência do CN / SESI.

81. Função de Confiança

Por decisão da gestão superior do CN/SESI, a Função de Confiança poderá ser ocupada por um funcionário que já componha o quadro funcional da instituição ou por novo funcionário contrato para ocupar diretamente a função para qual for designado. Em ambos os casos a destituição da Função de Confiança acarreta desligamento da instituição, não podendo o funcionário que anteriormente ocupava cargo técnico voltar para seu cargo de origem.

No caso da nomeação para função de confiança de funcionário do quadro funcional, no momento do enquadramento na Função de Confiança, o funcionário terá seu cargo de origem e remuneração congelados, passando a ocupar exclusivamente a Função de Confiança e receber de forma integral o valor de salário previsto para a função para a qual foi designado.

O ocupante da função de confiança, independentemente de ter sido contratado inicialmente para um cargo técnico ou para outra função diretamente, passará a receber integralmente a título de salário o valor previsto na tabela salarial aprovada para a função de confiança para o qual foi designado.

As funções de confiança não estão inseridas em faixa salarial, portanto, não estão submetidas as movimentações descritas no item 6 deste Plano de Cargos e Salários.

Sobre a tabela e as remunerações das funções de confiança incidirá o percentual anual resultante de Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

As funções de confiança podem ser nomeadas interinamente ou de forma definitiva.

A nomeação para função de confiança de forma interina, pode durar até 90 dias. Neste caso, decorrido o período da interinidade, o funcionário poderá ser nomeado definitivamente ou ser retornado ao seu cargo de origem, sem incorporação do salário da função de confiança.

Os funcionários nomeados para a função de confiança de forma definitiva, não poderão retroceder a seus cargos de origem, caso tenham sido inicialmente contratados para cargos de outra natureza.

Os ocupantes das funções de confiança participarão do processo de avaliação de desempenho, que servirá para análise e premiação, em caso de eventual implantação de Programa de Participação nos Resultados ou similares.

9. IMPLANTAÇÃO DO PCS

A implantação do Plano de Cargos e Salários consiste em realizar os ajustes de cargos e salários necessários conforme DE-PARA definido, para posterior divulgação ao corpo funcional.

Após verificação individual da situação atual versus a nova proposição (descrição de cargo/requisitos do cargo) é possível que sejam identificadas situações em que sejam necessárias adaptações de funcionários às novas exigências funcionais estabelecidas na descrição de cargos.

É necessário criar um plano de ação a médio e longo prazo, com critérios transparentes e objetivos para que os funcionários que não possuam os requisitos definidos na descrição de cargo possam se adaptar à nova realidade estabelecida no PCS.

Sugere-se que o CN/SESI proceda aos ajustes conforme a seguinte política:

- a) **Analisar individualmente adequação ao PCS:** identificar quais são os ajustes

necessários ao cumprimento de todos os critérios exigidos para cada cargo;

- b) **Definir possíveis ações da empresa para facilitar o alcance do objetivo pretendido para o empregado:** planejar o auxílio a ser oferecido pela empresa ao empregado, se existir, e as ações que o empregado deverá exercer por iniciativa própria, visando a adequação ao novo cargo que o empregado irá ocupar;
- c) **Acompanhar a adequação e realizar ajustes:** analisar o cumprimento do planejamento estipulado com *feedback* constante para eventuais correções do plano de ação criado. O empregado deverá estar apto a exercer o cargo segundo suas prerrogativas e exigências. Em caso de retorno negativo, caberá a Superintendência Executiva decidir pela manutenção ou desligamento do empregado.

10. MANUTENÇÃO DO PCS

Para manutenção do PCS como ferramenta eficaz de gestão, é recomendável que haja a revisão periódica da tabela salarial, das descrições de cargo e da estrutura de cargos.

Revisão das Descrições de Cargo:

As descrições de cargo devem ser revisadas a qualquer momento ou sempre que houver modificação substancial de seu conteúdo. O processo de revisão das descrições de cargo será orientado e conduzido pela Coordenação de Gestão Pessoas em conjunto com as respectivas áreas demandantes da alteração.

Revisão da Estrutura de Cargos e das Carreiras:

A estrutura de cargos deverá ser revisada tanto para verificar a quantidade de funcionários em situação extra-faixa e, portanto, a necessidade de inclusão de outro nível salarial, quanto para verificar a aderência da estrutura de cargos às diretrizes estratégicas e organograma do SESI/CN.

Se em decorrência desta revisão, for identificada a necessidade de inclusão ou exclusão de cargo, proceder conforme o caso.

a) Inclusão de Novos Cargos:

Caso seja identificada a necessidade de inclusão de novo cargo no CN/SESI, a Coordenação de Gestão de Pessoas deverá conduzir o processo, atentando-se para os seguintes passos:

- Solicitar à área demandante, a Descrição do Cargo (novo), conforme modelo praticado pelo CN SESI;
- Analisar a consistências da Descrição, bem com garantir que se trata realmente de uma nova posição ou se as atividades descritas não podem ser inseridas em cargo já existente.
- Avaliar a colocação do novo cargo na tabela de cargos e salários, fazendo a progressão dos níveis respeitando o mesmo intervalo percentual de 4,7 no caso dos cargos técnicos administrativos%.
- Em caso de criação de nova função de confiança proceder com os mesmos passos.

b) Exclusão de Cargos:

Caso seja identificado que determinado cargo não é mais necessário no CN/SESI, a Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional, deverá identificá-lo na tabela de cargos como “Cargo em Extinção” e novas admissões não deverão ser realizadas neste cargo.

ATUALIZAÇÃO DO PCS

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do PCS requerem um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualização ao longo do tempo, permitindo, assim, um alinhamento às necessidades da empresa, sua estratégia e políticas.

Para tanto, é desejável revisar este plano de 3 em 3 anos ou sempre que necessário, para seu alinhamento com o plano estratégico do SESI/CN bem como suas principais ações e projetos.

11. POLÍTICA DE SUBSTITUIÇÃO

Serão designados previamente substitutos para atuação em situações de substituições eventuais e não eventuais, para as funções estabelecidas abaixo, seja o afastamento motivado por causas de saúde, férias, ou outras situações legais como licença maternidade, licença paternidade, licença gala, ou licença nojo e outras aqui não dispostas.

Cargos que deverão ter substitutos designados:

- a. Superintendência Executiva;
- b. Chefe de Gabinete;
- c. Gerentes;
- d. Coordenadores;
- e. Novos cargos que venham a ser criados, que possuam responsabilidade de gestão de área e equipes.

Os indicados como substitutos de Gerentes por Coordenadores e de Coordenadores por técnicos da área designados.

A exceção a essa regra é a substituição do Superintendente Executivo e do chefe de gabinete, que poderão indicar seus substitutos conforme seu melhor entendimento, para garantir a continuidade da gestão de seus processos.

As indicações e solicitações de nomeação dos substitutos serão formalizadas à Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional, juntamente com a aprovação da indicação pela Superintendência Executiva via GED.

As nomeações dos substitutos serão formalizadas por meio de portaria, confeccionadas pela CGPC e divulgadas em âmbito institucional, por meio de e-mail endereçado a todo o corpo funcional.

Características das nomeações de substitutos:

- duração indeterminada, perdendo sua validade, no ato da publicação de nova portaria cujo teor seja a nomeação de outro funcionário como substituto para a mesma função;
- a portaria autorizará o substituto nomeado a atuar respondendo pela área durante o afastamento do titular, tanto em casos de afastamento eventual ou quanto de afastamento não eventual;

- o prazo para envio das indicações de substitutos aprovadas pelo Superintendente é de 15 dias úteis após a aprovação do PCS, para que sejam confeccionadas as portarias,
- nenhum funcionário poderá responder como substituto se não houver Portaria prévia de nomeação.

11.1 Substituição eventual

- i. A substituição eventual é caracterizada pelo afastamento do titular das atividades laborais, pelo período de algumas horas até 04 dias, sem previsão definida de retorno.
 - ii. Conforme previsão legal a substituição eventual não incidirá em pagamento de salário substituto proporcional.
 - iii. Não haverá publicação de nova portaria, tendo em vista o substituto já estar nomeado, independentemente do tipo ou período de substituição.
 - iv. Para a substituição eventual o Superintendente deverá ser informado de que o gestor encontra se encontra indisponível e da necessidade de providências que demandem a atuação do substituto designado.
- i. Conforme previsão legal a substituição eventual não incidirá em pagamento de salário substituto proporcional.

11.2 Substituição não eventual

- ii. A substituição não eventual é caracterizada pelo afastamento do titular por período igual ou superior a 05 dias e com data prevista para retorno as atividades laborais.
- iii. Conforme previsão legal a substituição não eventual ensejará em pagamento de salário substituto proporcional aos dias da substituição.
- iv. O período de substituição não eventual deverá ser formalizado a Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional por meio do GED, a fim de viabilizar o pagamento do salário substituto referente aos dias de substituição.
- v. A formalização do período de substituição não eventual ficará sob a responsabilidade do titular da função e, em sua impossibilidade, pelo seu gestor imediato.
- vi. Em caso de necessidade de prorrogação do período de substituição não eventual, deverá ser formalizado a Coordenação de Gestão de Pessoas o novo período de substituição.
- vii. Não haverá publicação de nova portaria, tendo em vista o substituto já estar nomeado, independentemente do tipo ou período de substituição.

11.3 Outras Considerações

- Em caso de afastamento simultâneo do titular e do substituto designado, ficará a cargo da gestão imediata solicitar a Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional nomeação temporária de outro substituto, que deverá ser feita por meio de portaria, onde conste o período determinado de duração da substituição.
- O afastamento por viagens a trabalho não incorrerá em necessidade de substituição, tendo em vista o titular estar no exercício de suas atividades laborais. A viagem a trabalho só motivará substituição, em casos da localidade e das condições da viagem impedirem o contato e a

manifestação do titular da função. Neste caso, o tipo de substituição, eventual ou não eventual, será definida pelo período de indisponibilidade do titular para comunicação com sua equipe.

12. TABELA SALARIAL

CARGO / NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ASSISTENTE DE GESTÃO A	R\$ 1.940,00	R\$ 2.037,00	R\$ 2.138,85	R\$ 2.245,79	R\$ 2.358,08	R\$ 2.475,99	R\$ 2.599,79	R\$ 2.729,77	R\$ 2.866,26	R\$ 3.009,58
ASSISTENTE DE GESTÃO B	R\$ 3.160,06	R\$ 3.318,06	R\$ 3.483,96	R\$ 3.658,16	R\$ 3.841,07	R\$ 4.033,12	R\$ 4.234,78	R\$ 4.446,52	R\$ 4.668,84	R\$ 4.902,28
ANALISTA CORPORATIVO A/MOTORISTA EXECUTIVO	R\$ 4.950,00	R\$ 5.197,50	R\$ 5.457,38	R\$ 5.730,24	R\$ 6.016,76	R\$ 6.317,59	R\$ 6.633,47	R\$ 6.965,15	R\$ 7.313,40	R\$ 7.679,07
ANALISTA CORPORATIVO B	R\$ 8.063,03	R\$ 8.466,18	R\$ 8.889,49	R\$ 9.333,96	R\$ 9.800,66	R\$ 10.290,69	R\$ 10.805,23	R\$ 11.345,49	R\$ 11.912,77	R\$ 12.508,40
ESPECIALISTA A	R\$ 8.561,00	R\$ 8.989,05	R\$ 9.438,50	R\$ 9.910,43	R\$ 10.405,95	R\$ 10.926,25	R\$ 11.472,56	R\$ 12.046,19	R\$ 12.648,50	R\$ 13.280,92
ESPECIALISTA B	R\$ 13.944,97	R\$ 14.642,22	R\$ 15.374,33	R\$ 16.143,04	R\$ 16.950,19	R\$ 17.797,70	R\$ 18.687,59	R\$ 19.621,97	R\$ 20.603,07	R\$ 21.633,22
ADVOGADO JÚNIOR	R\$ 11.350,00	R\$ 11.577,00	R\$ 11.808,54	R\$ 12.044,71	R\$ 12.285,61	R\$ 12.531,32	R\$ 12.781,94	R\$ 13.037,58	R\$ 13.298,33	R\$ 13.564,30
ADVOGADO PLENO	R\$ 13.835,59	R\$ 14.112,30	R\$ 14.394,55	R\$ 14.682,44	R\$ 14.976,09	R\$ 15.275,61	R\$ 15.581,12	R\$ 15.892,74	R\$ 16.210,60	R\$ 16.534,81
ADVOGADO SÊNIOR	R\$ 16.865,51	R\$ 17.118,49	R\$ 17.375,27	R\$ 17.635,90	R\$ 17.900,44	R\$ 18.168,94	R\$ 18.441,48	R\$ 18.718,10	R\$ 18.998,87	R\$ 19.283,86
ADVOGADO MASTER	R\$ 19.350,00	R\$ 19.737,00	R\$ 20.131,74	R\$ 20.534,37	R\$ 20.945,06	R\$ 21.363,96	R\$ 21.791,24	R\$ 22.227,07	R\$ 22.671,61	R\$ 23.125,04
COORDENADOR DE GESTÃO A	R\$ 19.718,36									
COORDENADOR DE GESTÃO B	R\$ 25.883,00									
GERENTE EXECUTIVO	R\$ 38.743,17									
DIRETOR	R\$ 46.101,77									
SUPERINTENDENTE	R\$ 46.101,77									
CHEFE DE GABINETE	R\$ 43.777,59									
ASSESSOR EXECUTIVO	R\$ 35.023,06									
ASSESSOR MASTER	R\$ 26.075,98									
ASSESSOR PLENO	R\$ 19.439,00									
ASSESSOR JUNIOR	R\$ 13.529,19									

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A adoção de um Plano de Cargos e Salários significa um importante passo no aperfeiçoamento das políticas para gestão de pessoas. No entanto, é importante ressaltar alguns pontos:

- As regras e critérios adotados devem ser comunicadas com clareza para toda a organização.
- Devem ser evitadas decisões e/ou aplicação de regras que não estejam explícitas no PCS. Sempre que necessário, o Plano de Cargos e Salários deve ser adequados às necessidades da organização, de forma a garantir a consistência e credibilidade do PCS.

- O PCS deve ser utilizado como instrumento para estimular o crescimento profissional dos funcionários.
- Todo funcionário será convidado a aderir o PCS aprovado pela Gestão. Aquele que optar por não aderir ficará com seu cargo congelado e não fará jus a política de estratégia de pessoal do CN SESI, que é composta pelas formas de movimentação previstas neste documento e tampouco pela estratégia de participação nos resultados, caso esta seja implantada.
- As dúvidas quanto à interpretação deste documento serão dirimidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas e Clima Organizacional bem como as exceções e os casos omissos, que deverão ser submetidas à aprovação da Superintendência Executiva.