

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS
INSTITUTO ODEON
THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários é o conjunto de regras e normas que determinam as políticas de gestão da remuneração do INSTITUTO ODEON no Theatro Municipal de São Paulo.

São contempladas no presente plano as políticas de cargos e salários e classificação de todos os colaboradores da instituição.

O presente documento foi constituído a partir de um estudo das atribuições e responsabilidades de cada cargo, além de comparação com salários de mercado especializado no segmento cultural. Este estudo levou ao desenvolvimento das tabelas salariais da empresa, que estabelecem o desenvolvimento salarial dos cargos.

Neste documento serão definidas as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e, alinhadas com a missão, visão e valores, aplicando-se a estrutura do Theatro Municipal de São Paulo.

1. OBJETIVOS

O Plano de Gestão de Cargos e Salários tem como objetivos:

- Definir os cargos e atribuições dos colaboradores do Theatro Municipal de São Paulo, de forma a buscar uma maior organização e balanceamento na distribuição de atividades.
- Ser um instrumento estratégico visando à tomada de decisão no Theatro Municipal de São Paulo
- Definir as diretrizes básicas para a Gestão de Cargos e Salários, alinhadas com sua missão, visão e valores.
- Servir de base para as decisões do dia a dia da empresa, no que tange às movimentações de pessoal (admissão, promoção, remanejamentos e enquadramentos), criação de novas vagas, caso seja identificado necessidade prévia estando de acordo com o orçamento.
- Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos.
- Estabelecer tratamento equânime e justo com os colaboradores.
- Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizem os procedimentos administrativos.
- Permitir ao colaborador visualizar a trajetória de sua carreira e evolução salarial.
- Fornecer respostas aos colaboradores quanto à demanda por transparência e critérios de equidade na distribuição de salários, com base no mercado.

2. CONCEITOS

Para os fins da aplicabilidade deste Manual, os vocábulos abaixo são conceituados como:

Colaborador- Para fins de aplicação da presente Política considera-se colaborador todo trabalhador com vínculo de emprego CLT direto com o Instituto Odeon no Theatro Municipal de São Paulo, independentemente da forma de contratação.

Remuneração - É o conjunto de retribuições recebidas habitualmente pelo colaborador pela prestação de serviços, seja em dinheiro ou em utilidade, provenientes do empregador ou de terceiros, mas decorrentes do contrato de trabalho, de modo a satisfazer suas necessidades básicas e de sua família.

Cargo - é uma composição de atividades desempenhadas por uma ou mais pessoas, formalmente retratado no organograma da empresa. O cargo estará *ativo* quando possuir um ou mais ocupantes ou *a ser extinto* quando não houver ocupantes, e não for permitida a contratação de novos colaboradores para os mesmos.

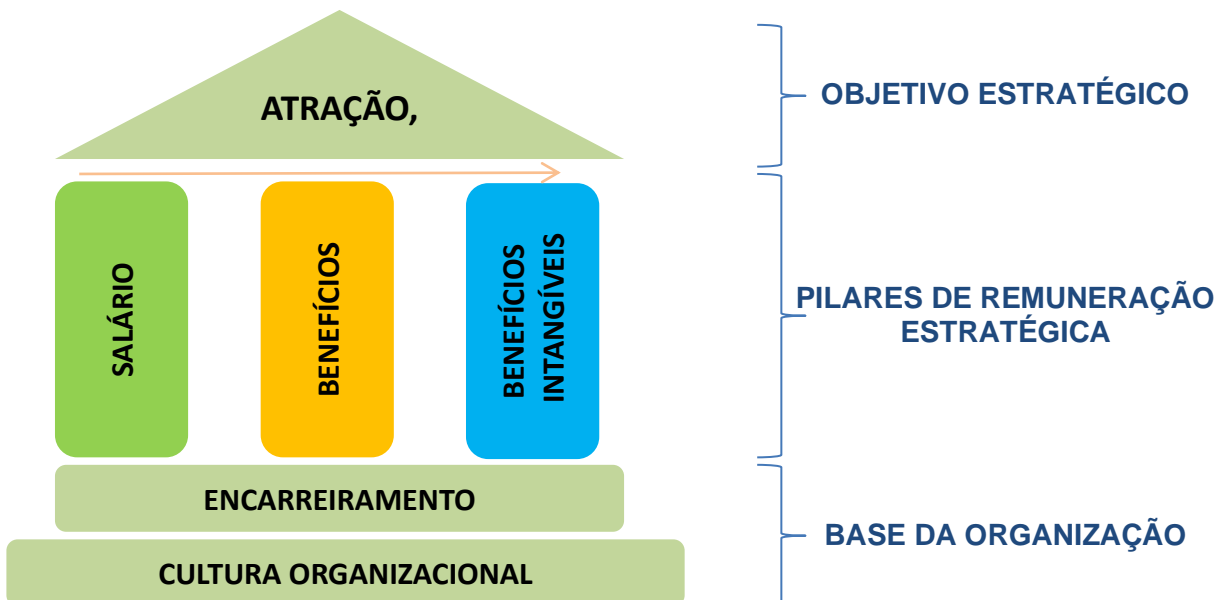
Faixas de carreira – denomina-se “faixa” o estágio da carreira na qual o colaborador estiver enquadrado, de acordo com sua experiência, desempenho e formação educacional.

Nível de carreira – é chamada de “Nível” de carreira a classificação complementar dada aos cargos, que identifica a senioridade, em termos de tempo de experiência, formação educacional e produtividade.

Tabela Salarial – representa a distribuição de salários e está organizada em grupos e níveis salariais.

Amplitude – representa a diferença percentual existente entre os níveis horizontais da tabela.

3. PILARES DA REMUNERAÇÃO



Benefícios: remuneração indireta, por meio financeiro ou serviço, que almeja atingir os objetivos de satisfação dos colaboradores.

Ex.: Assistência Médica, Vale Transporte, Vale Refeição, etc.

Benefícios Intangíveis: recompensas não financeiras que complementam uma estratégia da organização pela busca de retenção de talentos, auxiliando os negócios da organização a avançarem.

Ex.: Educação continuada (MBA, Idioma, pós graduação), qualidade de vida.

4. ESTRUTURA DE CARGOS

A estrutura é composta por cargos-chave, que são os títulos principais dos cargos que a compõem, desmembrada de acordo com as necessidades do Theatro Municipal de São Paulo, criando-se, a partir daí as transições cargo-função, originando as nomenclaturas de acordo com a função exercida e de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupação.

5. APLICAÇÃO DA DESCRIÇÃO DE CARGOS

A discriminação detalhada de cada cargo terá como base o CBO Classificação Brasileira de Ocupação, obedecendo às especificidades de cada atividade no Theatro Municipal de São Paulo.

A descrição de cargo contém:

- Título do cargo
- Número na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO
- Escolaridade necessária / desejável
- Experiência exigida para o cargo
- Discriminação detalhada das funções realizadas
- Conhecimentos necessários para o exercício do cargo de acordo com o equipamento
- Competências Técnicas necessárias e/ou desejáveis
- Competências Comportamentais necessárias e/ou desejáveis
- Responsabilidades por dados confidenciais e numéricos
- Condições de trabalho exigidas para a realização da função

Descrição de Cargo

| | | |
|--|--|---|
| Título do cargo Auxiliar de Compras | | Número CBO 4110-05 |
| Área/Setor Compras | Superior imediato Coordenador de Compras | Superior mediato Gerente Financeiro |
| Descrição sumária: Profissional responsável por auxiliar equipe de compras em toda rotina. | | |
| Descrição detalhada | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o fluxo de notas fiscais; • Realizar pedidos de compra; • Cotar preços e acompanhar compras realizadas; • Controlar requisições de compras; • Cadastrar fornecedores, produtos e serviços; • Elaborar relatórios e planilhas de controle; • Auxiliar em inventário e controle patrimonial • Digitalizar e organizar documentos; • Auxiliar na prestação de contas, conferindo documentação e preenchendo relatórios conforme os modelos apresentados pelos órgãos competentes; • Conferir notas fiscais, faturas de pagamento de contas; • Controlar a entrada e saída de documentos da área de compras; • Confere materiais e acompanha serviços. | | |
| Escolaridade Ensino Médio Completo. | Experiência mínima exigida - | |
| Conhecimentos necessários | | |
| Competências técnicas Pacote Office Boa Redação. | | |
| Competências comportamentais Boa comunicação. Organização. Trabalho em Equipe. | | |
| Responsabilidades por dados confidenciais e numerários: O ocupante do cargo terá acessos a diversos documentos com informações confidenciais sobre compras, custos, contratos e orçamentos. | | |
| Condições de trabalho 44 horas semanais. Horário Administrativo. | | |

Figura 1 - modelo de descrição de cargo

6. APLICAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS

A estrutura salarial foi organizada em classes salariais, envolvendo aspectos ligados não somente às atividades a serem desempenhadas, mas às qualificações requeridas para cada cargo e a estrutura organizacional contemplando as diversas áreas e níveis hierárquicos através da análise de pesquisa salarial especializada.

Os cargos foram avaliados à luz de critérios que demonstrem o valor interno de cada um deles para a Instituição e também das práticas salariais de mercado.

A estrutura do Plano de cargos e salários é baseada na estrutura funcional, onde os recursos estão organizados em departamentos, atendendo a estrutura do Theatro Municipal de São Paulo. Cada área tem profissionais que compartilham de conhecimentos e habilidades similares, com os níveis hierárquicos bem definidos, facilitando a visualização de sua trilha de carreira.

A empresa estabelecerá a composição do quadro de cada setor, indicando a quantidade de vagas por cargo e faixa.

7. DEFINIÇÃO DA NOMENCLATURA DE CARGOS

A legislação brasileira não estabelece nem restringe a utilização de nomenclatura para os cargos. O CBO (Classificação Brasileiro de Ocupações), do Ministério do Trabalho traz nomenclaturas de referência, indicando um código para associação do cargo a esta tabela. Portanto, as empresas podem adotar a nomenclatura que desejarem, mas devem associá-las a um código CBO.

O CBO não traz especificação adequada para distinguir diferentes níveis de responsabilidade em relação à determinada área de atividade. Desta forma, a distinção entre a atividade de “auxiliar” ou de um “assistente”, por exemplo, pode ser definida pelo Plano de Cargos e Salários, de forma a gerar um parâmetro interno de referência, mesmo que não haja diferenciação entre códigos CBO.

8. TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial agrupa todos os cargos, faixas e níveis salariais e estão organizadas em 05 níveis horizontais e faixas verticais de acordo com a estrutura de cada área.

A tabela abaixo apresenta o modelo dessa estruturação e está publicada no site:

| GRUPO/ÁREA | NÍVEL I | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV | NÍVEL V |
|-------------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------|
| Gerente | | | | | |
| Coordenador | | | | | |
| Supervisor | | | | | |
| Analista | | | | | |
| Assistente | | | | | |
| Auxiliar | | | | | |

Figura 2 - Modelo da Estrutura na Tabela Salarial

8.1. PROPORÇÕES

Na aplicação da tabela, deve ser observada a proporção de 7% entre níveis assim como praticado em mercado de acordo com pesquisa salarial.

Para alguns cargos como músicos e bailarinos, não haverá proporcionalidade definida, pois seguirão conforme estabelecido na convenção coletiva da categoria.

8.2. APLICAÇÃO DA TABELA SALARIAL

Áreas administrativas, técnicas e operacionais: seguirão exatamente a distribuição de classes e padrões salariais acima estabelecidos, atentando-se apenas às diferenças de salários do mercado especializado.

Artístico (maestros, músicos, bailarinos): a estrutura da tabela acima poderá ser feita de forma análoga às demais áreas.

8.3. CORREÇÃO DAS TABELAS SALARIAIS

A correção das tabelas salariais ocorrerá através de duas formas distintas:

Aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva de Trabalho e Acordo coletivo. Neste caso serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelos Sindicatos ligados ao Theatro Municipal estiver

Correções espontâneas concedidas pela Direção da Instituto Odeon o que podem ocorrer considerando variações salariais do mercado e devem ser posteriormente submetidas à Fundação Theatro Municipal para ciência.

Na criação de novos cargos e salários na tabela salarial, o salário inicial (nível I) não deverá ser menor que o salário estabelecido na convenção coletiva da categoria e deve estar respaldado em Pesquisa Salarial especializada. A amplitude para os demais salários será de 7%.

9. PROGRESSÃO SALARIAL

Conceito – A progressão salarial representa a movimentação de carreira do colaborador no mesmo cargo através dos níveis ou alcançando novas posições através de promoções.

Quando e como ocorrem - A progressão salarial ocorrerá mediante solicitação do gestor imediato ou área de Recursos Humanos, considerando o desempenho e função do colaborador e autorização da Diretoria de Operações e Finanças.

- a) Progressão simples: representa a movimentação horizontal ou seja, mudança de nível no mesmo cargo. Desempenho/produktividade.
- b) Promoção: representa a movimentação vertical, ou seja, mudança de cargo (promoção). Maior complexidade/nível de responsabilidade.

- c) Enquadramento de função: representa a alteração no cargo, com ou sem alteração de salário, motivada a reclassificação do cargo, mercado externo etc;

9.1. PROMOÇÃO

Quando ocorre: Na abertura de uma nova vaga (substituição ou nova posição), antes de abrir o processo seletivo externo, o gestor da área requisitante avalia se na equipe algum colaborador atende aos requisitos da vaga e pode assumir a nova função, através de uma promoção.

Deverão ser analisados todos os requisitos da vaga, experiência profissional, conhecimento específico, escolaridade e demais competências necessárias ao cargo.

Caberá ao gestor em conjunto com o RH realizar esta análise e optar por recrutamento interno ou externo.

Adequação do salário nas promoções – Ao ser promovido para um novo cargo, o colaborador será enquadrado sempre no primeiro nível salarial do novo cargo. Caso o salário correspondente esteja abaixo daquele atualmente percebido pelo colaborador, seu enquadramento passará automaticamente para o nível que representar o primeiro valor superior ao atual salário.

Nos casos em que o percentual de aumento seja superior a 20% a progressão deverá ser escalonada conforme critérios para promoção.

Promoção para cargo de liderança – Para ser elegível a um cargo de liderança, além de ter cumprido todos os critérios necessários para promoções e dos requisitos específicos do cargo, o colaborador que se candidatar ao novo cargo também deve ser avaliado em termos de perfil de liderança.

Promoção sem mudança de nível hierárquico – São situações que podem representar o reconhecimento de uma evolução natural do colaborador. Por exemplo, um Auxiliar que assume novas responsabilidades na função e adquire conhecimento e experiência para ser promovido para Assistente. Para isto, o colaborador deverá atender aos requisitos do novo cargo, além de cumprir os critérios de Avaliação de Desempenho.

10. CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO

Os critérios para aplicação de progressão e promoção para um novo cargo foram estabelecidos de forma a valorizar os colaboradores por um conjunto de atributos que o tornam apto para a mesma.

Escolaridade e Habilitação – O ocupante deve possuir título de conclusão da escolaridade mínima exigida para a sua função, que está estabelecida na Descrição de Cargo, para que possa estar elegível uma progressão ou promoção. A tabela abaixo enumera as situações de promoção e progressão de nível às quais se aplica este critério.

| CARGO | Grau de Instrução |
|----------------------|--|
| Auxiliares | Ensino Médio completo |
| Assistentes | Ensino Médio e Desejável Superior em curso |
| Analistas | Desejável Ensino Superior |
| Coordenadores | Desejável Ensino Superior |
| Gerentes | Desejável Ensino Superior e Pós Graduação |

Obs.: Alguns cargos de gerente e coordenador poderão exigir nível de pós-graduação. A informação estará especificada na respectiva descrição de cargo.

Caso um ocupante de um cargo não possua a escolaridade mínima exigida para o cargo, ele não estará apto para obter nenhuma movimentação de carreira até que tenha concluído a escolaridade mínima exigida. Dessa forma será acompanhado através do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual).

Tempo de Experiência na função - Deverá ser considerado o tempo de experiência mínima para cargos específicos de acordo com a especificidade da função, o tempo de experiência estará especificado na descrição de cargos.

Caso a diferença entre o salário atual do colaborador e a faixa inicial do cargo para o qual será promovido seja superior a 20%, este reajuste deverá ser parcelado trimestralmente até alcançar o valor adequado. O salário proposto não pode ser superior aos de outros colaboradores que já ocupem o cargo.

11. AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

11.1. AVALIAÇÃO DOS CORPOS ARTÍSTICOS (Formulário em anexo)

É o processo de aferição do desempenho ao longo de um determinado período. Está baseado em competências comportamentais e técnicas. Possibilita levantamento de informações para programação, desenvolvimento, definição de promoções internas, progressões salariais e demissões por baixo desempenho.

Para os corpos artísticos (Balé da Cidade, Coral Lírico, Coral Paulistano e Orquestra Sinfônica Municipal) a avaliação ocorrerá em dois momentos distintos e específicos:

- Avaliação Comportamental
- Avaliação técnica.

I – Comportamental:

A observação dos comportamentos do colaborador permitirá medir a existência destas habilidades e conhecimentos, por meio de exemplos práticos, ações concretas e indicadores objetivos.

Frequência - Não possui falta ou atrasos aos ensaios, concertos ou apresentações;

Pontualidade - É pontual nos compromissos profissionais;

Postura Profissional - Preocupação em apresentar-se para o trabalho, interno ou externo, com vestuário adequado e limpo e manter postura coerente com as funções desenvolvidas, respeita o espaço e os direitos dos colegas de trabalho.

Trabalho em Equipe - Tem visão do nós e não apenas do 'eu', faz junto, compartilha e ajuda os outros.

Comprometimento - Identificação e envolvimento com a empresa, com forte crença e adesão a seus valores, manifestando vontade de usar sua habilidade e esforço em benefício da empresa.

II - Técnico-artístico:

A. Músicos instrumentistas

- Técnica instrumental - domínio na execução do instrumento em questão, atingindo alto nível de performance.
- Afinação - capacidade de executar as notas musicais com a altura (frequência) correta, com perfeita relação com as demais notas emitidas pelo conjunto orquestral.
- Leitura - capacidade de ler o texto musical à primeira vista em qualquer tipo de repertório.
- Prática de conjunto - habilidade de executar seu instrumento em harmonia e conformidade com os demais integrantes, atingindo as demandas do maestro.

B. Músicos coralistas

- Técnica vocal - domínio e pleno desenvolvimento do aparelho fonador para os diversos tipos de repertórios específicos de cada coro (ópera, música sinfônica, música contemporânea e música brasileira).
- Afinação - capacidade de sustentar a altura (frequência) das notas tanto a capela (sozinho) quanto em conjunto com outras vozes e/ou instrumentos.
- Leitura - capacidade de ler o texto musical à primeira vista sem auxílio de instrumento
- Prática de conjunto - habilidade de atuar em conjunto com os demais cantores de maneira que sua voz se adeque à sonoridade do grupo conforme demanda do regente.

C. Bailarinos

- Qualidade técnica – Capacidade de execução de dança clássica e contemporânea e repertório da companhia
- Capacidade de memorização, apreensão e incorporação dos movimentos com musicalidade, nitidez e raciocínio sensorial.
- Qualidades artísticas – expressão individual e criativa

1 - Avaliação do Maestro/Inspetor ou Gerente do Corpo artístico - é o principal avaliador do processo. A avaliação deve ser feita sempre pelo superior imediato da pessoa avaliada. Caso tenha havido transferência de corpo artístico ou mudança de gestor no período, a avaliação deve ser feita pelo gestor responsável pelo avaliado durante a maior parte do tempo naquele Ciclo de Desempenho.

2 - Autoavaliação: A autoavaliação é realizada por todos os colaboradores e é considerada para o resultado final, com peso específico previamente definido.

Aplicação dos questionários – Os avaliadores recebem os questionários por e-mail e procedem à avaliação de cada colaborador sob sua designação. Todos os itens devem ser avaliados e o prazo para devolução à área de Recursos Humanos é de 07 dias úteis após o recebimento.

Processo de validação da avaliação de desempenho corpos artísticos - Após finalizado o processo de avaliação de desempenho, será realizado o fechamento dos resultados pelo RH.

- Será feito uma análise comparativa entre os resultados das avaliações.
- Haverá uma avaliação individual de cada artista feita pela direção (nota A) de cada grupo e também autoavaliação (nota B) dos integrantes com os mesmos critérios.
- As notas individuais de cada integrante serão somadas (A+B) e posteriormente somadas todas as notas de um mesmo grupo e feita média aritmética simples. O valor apurado será transformado em percentual seguindo-se a tabela acima. O resultado será a avaliação de desempenho de cada corpo artístico.
- Para o integrante que tirar nota inferior a 4 (quatro) será realizado um plano de desenvolvimento individual (PDI) com prazo de melhorias em 90 dias. Caso isso não atinja a nota de corte no prazo citado, o mesmo será automaticamente desligado pelo departamento de RH do Odeon.
- A avaliação será anual.

11.2. AVALIAÇÃO DAS DEMAIS ÁREAS (áreas não artísticas)

A avaliação das demais áreas se dará pela Avaliação das Características do colaborador (Autoavaliação) e Plano de Desenvolvimento Individual (Elaborado pelo colaborador junto ao gestor)

O processo de aferição do desempenho de um colaborador ao longo de um determinado período será baseado nas características e no PDI (plano de desenvolvimento Individual).

Esse processo possibilita o levantamento de informações para programação de treinamento e

desenvolvimento, avaliação do processo de recrutamento e seleção, definição de promoções internas, progressões salariais e demissões por baixo desempenho.

Toda Movimentação seja de nível, seja para uma nova área deverá ser solicitada com os seguintes formulários (em anexo):

- **Movimentação de Pessoal – Elaborado pela área de Recursos Humanos**
- **Avaliação das Características do colaborador - Autoavaliação**
- **Plano de Desenvolvimento Individual – Elaborado pelo colaborador junto ao gestor**

Os formulários preenchidos pelo colaborador e gestor deverão ser entregues a área de Recursos Humanos, com as devidas assinaturas, para efetivação da movimentação.

O acompanhamento do colaborador deverá ser realizado trimestralmente através de um processo de aferição do desempenho do plano de desenvolvimento do colaborador que está baseada em competências/características do colaborador Odeon e entregáveis/metras, de acordo com a nova faixa ou cargo ocupado.

12. ASPECTOS FINAIS

As descrições dos cargos são documentos complementares ao presente plano e estabelecem requisitos de contratação interna e externa para cada cargo. Estes requisitos poderão ser alterados a qualquer tempo para adequação a um novo cenário de mercado ou da Instituição, desde que as alterações sejam aprovadas pelo Diretor de Operações e Finanças e submetidas com justificativa à Fundação Theatro Municipal para conhecimento.

Os casos não previstos nesta política de Gestão de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação da área de Recursos Humanos, que analisará a questão de acordo com as políticas do Instituto Odeon no Theatro Municipal de São Paulo e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento no Manual. A decisão será tomada pela Diretoria de Operações e Finanças submetida à aprovação do Conselho de Administração.