



Conselho Regional de
PSICOLOGIA
2ª Região

PÓLÍTICA SALARIAL - Plano de Carreira, Cargos e Salários

Conselho Regional de Psicologia da 2ª Região - Pernambuco

Novembro/2017

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. JUSTIFICATIVA.....	4
3. OBJETIVO GERAL.....	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
5. DIRETRIZES	6
6. METODOLOGIA APLICADA	6
7. ABRANGÊNCIA	7
8. FORMAS DE INGRESSO AO CRP.....	7
9. DEFINIÇÃO DOS TERMOS UTILIZADOS	9
10. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS E REMUNERAÇÃO.....	10
11. RESPONSABILIDADES.....	11
12. AUTORIZAÇÃO.....	12
13. NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO SALARIAL.....	12
14. TABELA SALARIAL.....	15
15. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
16. ANEXOS.....	17

1. Introdução

A Política Salarial do Conselho Regional de Psicologia, CRP -02, reúne um conjunto de normas e procedimentos destinados a estabelecer uma estrutura de cargos e remuneração consistente, capaz de atender internamente aos interesses da instituição, externamente, à necessidade de se manter ajustada às tendências do segmento em que está inserida. A Política Salarial é um instrumento de apoio para a Gestão dos Recursos Humanos.

O Conselho Regional de Psicologia - 2ª Região (CRP-02), entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, nos termos da Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, tem como finalidade disciplinar o exercício da profissão de Psicóloga(o), competindo-lhe orientar, fiscalizar e zelar pela fiel observância dos princípios ético-profissionais, e contribuir para o desenvolvimento da psicologia enquanto ciência e profissão.

O Conselho Federal de Psicologia (CFP) é uma autarquia de direito público, com autonomia administrativa e financeira, cujos objetivos, além de regulamentar, orientar e fiscalizar o exercício profissional, como previsto na Lei nº 5.766/1971, regulamentada pelo Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977, deve promover espaços de discussão sobre os grandes temas da Psicologia que levem à qualificação dos serviços profissionais prestados pela categoria à sociedade. Constitui-se como órgão central do Sistema Conselhos, o CFP tem sede e foro no Distrito Federal e jurisdição em todo o território nacional.

2. Justificativa

Uma Política Salarial se constitui como instrumento para definição das políticas de remuneração e também, subsidia a interlocução com a Política de Desempenho, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da instituição. Constitui-se num instrumento para promoção de práticas imparciais e Justas no processo de remuneração e progressão de carreira.

Além disso, contribui para desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento de suas(seus)Colaboradoras(ores), propiciando ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, a fim de eliminar as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

3. Objetivo Geral

A Política Salarial tem como objetivo geral criar instrumentos que contribuam para a fixação, atração e motivação das(os)Colaboradoras(ores), de forma que devolvam não só a capacidade operacional, mas, principalmente, seus potenciais, necessários ao alcance e superação das metas organizacionais estabelecidas.

4. Objetivos Específicos

A Política é integrada por descrições e especificações que proporcionam uma imagem detalhada das atividades e características básicas de cada cargo. Funciona como instrumento para avaliação e fixação de salários, proporcionando a adoção de eficientes sistemas que influenciam diretamente a administração de pessoas, visando:

- 4.1.** Estabelecer requisitos básicos à admissão com regras definidas para contratação e remuneração de pessoas no CRP, visto que esta Política subsidia o programa de Recrutamento e Seleção;

- 4.2. Definir corretamente o campo de atuação dos diversos cargos, estabelecendo níveis de escolaridade, de experiência, de responsabilidade, de habilidade e de competência necessários ao bom desempenho das atividades executadas;
- 4.3. Proporcionar subsídios essenciais à adequada programação do treinamento e desenvolvimento da equipe de trabalho, indicando tipos de conhecimento e habilidades que o ocupante do cargo deve possuir, para exercer as atribuições nele previstas;
- 4.4. Oferecer dados e informações importantes para a escolha dos fatores (habilidade e competências) para Avaliação de Desempenho, destinados à aferição da eficiência das(os) Colaboradoras(ores);
- 4.5. Proporcionar elementos indispensáveis ao planejamento das atividades técnico/administrativas, assim como do controle quantitativo-qualitativo do quadro de lotação de pessoal e atribuições básicas dos cargos;
- 4.6. Determinar estruturas salariais capazes de atrair e reter os talentos que o CRP necessita;
- 4.7. Identificar estratégias para valorizar a (o) Colaboradora(or) que está comprometido com os objetivos organizacionais do CRP.

5. Diretrizes

A Política Salarial tem por diretriz estimular o desenvolvimento de instrumentos de Gestão de Pessoas que permitam atingir os objetivos definidos pelo CRP, que são:

- a) No plano interno – adequação e equilíbrio da estrutura de pessoal valorizando o desempenho e as competências das Colaboradoras(ores);

- b) No plano externo – adequação às práticas e política de Desenvolvimento do Capital Humano praticadas pelo mercado de trabalho;

6. Metodologia Aplicada

A Política Salarial foi realizada a partir de uma etapa inicial de análise de dados e reuniões com Diretoria e Conselho para o perfeito entendimento do funcionamento e para compreender as estratégias e diretrizes definidas para o CRP-02, bem como, sua realidade organizacional, como pontos fortes e fracos; visando entender o contexto em que a empresa opera seus processos e funcionamento.

Também, foi realizada a análise preliminar da documentação e foram estruturadas entrevistas com os ocupantes dos cargos da Sede e parcialmente da Subsede, considerando apenas o Auxiliar Administrativo de Caruaru, para validação do conteúdo, controlando o padrão de qualidade definido pela instituição.

Na sequência, ocorreram reuniões para validação dos conteúdos apresentados nas descrições de cargos, na construção da referida Política Salarial, bem como, na condução dos desdobramentos salariais decorrentes das decisões tomadas pelo Comitê de Diretoria do CRP, composto por Presidência, Secretaria, Diretoria Ampliada, Assessoria Jurídica e Coordenação Geral.

7. Abrangência

A Política Salarial abrangerá o Quadro de Colaboradoras(ores) do CRP, a saber: concursados, estagiários e menores aprendizes.

Os comissionados para fins desse documento são considerados exclusivamente para definição de remuneração, não sendo contemplados em regime de progressão de carreira e nem avaliação por desempenho. (Art 37, II Constituição Federal).

Não estão contemplados na Política Salarial: Diretoria Executiva, Conselheiros, Colaboradoras(ores) membros das Comissões Permanentes e Temáticas, previstas no Regimento do CRP e/ou dos Grupos de trabalho (GT's), trabalhadores terceirizados e também, trabalhadores temporários, contratados mediante demanda específica prevista em lei. (Art 37, IX Constituição Federal e Lei nº8.745/1993).

8. Formas de Ingresso ao CRP

Concurso Público

Ocorre de acordo com a identificação da necessidade justificada e da disponibilidade orçamentária e financeira do CRP para contratação de novas(os) Colaboradoras(ores) e será realizado por meio de edital publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação. (Art 37, II Constituição Federal)

As oportunidades observarão as diretrizes e especificações contidas nas descrições de cargos do presente documento, em conjunto com outras ferramentas de avaliação do processo seletivo, tais como avaliação psicológica ou prova de títulos, de acordo com o perfil de cada cargo.

Comissionados

São cargos de livre nomeação e exoneração, a serem contratados de acordo com a identificação da necessidade justificada e da disponibilidade orçamentária e financeira do CRP, podendo ser escolhidos mediante seleção simplificada, utilizando recursos de avaliação, tais como análise curricular, entrevista ou encareiramento, como no caso de estagiários, por exemplo.

Estagiários

São contratados de acordo com a identificação da necessidade justificada e da disponibilidade orçamentária e financeira do CRP, por meio de

agentes de integração, com a realização de processo seletivo de acordo com o descritivo da vaga em aberto.

De acordo com o desempenho e identificação de necessidade devidamente justificada, há possibilidade de contratação do estagiário como cargo Comissionado.

Jovens Aprendizizes

São contratados de acordo com a identificação da necessidade justificada e da disponibilidade orçamentária e financeira do CRP, em conformidade com a Lei de Aprendizagem nº 10.097/2000, intermediado por empresas de seleção, com a realização de processo seletivo de acordo com o descritivo da vaga em aberto.

De acordo com o desempenho e identificação de necessidade devidamente justificada, há possibilidade de contratação do jovem aprendiz como cargo Comissionado.

9. Definição dos termos utilizados

Neste manual foram adotadas as seguintes nomenclaturas específicas a um Plano Salarial:

Função

É o conjunto de atividades, tarefas, atribuições, responsabilidades efetivamente exercidas pelo ocupante de um posto de trabalho, com sua especificidade. A função é singular e específica, como se fosse o nome da pessoa. (Exemplo: Assistente de Contas a Pagar)

Cargo

É o título resultante do agrupamento de atribuições ou responsabilidades de mesma natureza, nível de complexidade e requisitos. Corresponde a identificação no organograma da instituição e deve ser anotado na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, no contrato de trabalho da(o) Colaboradora(or).

Faixa Salarial

É cada um dos valores salariais, a partir do salário inicial, representados pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, com intervalos de 5% (cinco por cento) entre si, que compõem cada cargo, podendo chegar a 10% (dez por cento), excepcionalmente.

Promoção Horizontal (mérito)

É a movimentação salarial do serviço, dentro do mesmo cargo, para faixa salarial superior. Está diretamente relacionada ao desenvolvimento das potencialidades e crescimento do nível de qualificação identificado na(o) Colaboradora(or), implícito ao exercício de suas atividades, mediante resultado da Avaliação de Desempenho individual.

Promoção Vertical (promoção)

É a movimentação funcional e salarial da(o) Colaboradora(or) para cargo superior, dentro da mesma classe, observados os critérios estabelecidos.

As(os) Colaboradoras(res) do CRP só poderão progredir verticalmente por meio de concurso público, conforme estabelecido na Constituição Federal, 1988.

Reclassificação

É o acesso da(o) Colaboradora(or) a cargo de outra classe.

Enquadramento Funcional e/ou Salarial

É adequação do cargo e/ou o ajustamento do salário à nova estrutura salarial vigente.

Avaliação de Desempenho

A Política de Avaliação de Desempenho é composta por normas e procedimentos que viabilizem a possibilidade de progresso e continuidade

das(os) Colaboradoras(ores) segundo mérito, comprovados pelo exercício funcional.

É o processo que visa conhecer e analisar o grau de contribuição de cada Colaboradora(or), a partir de fatores selecionados e ponderados para este fim, com vistas a estabelecer critérios imparciais de promoção horizontal (mérito), promoção vertical (promoção) e reclassificação, conforme o caso.

10. Sistema de Administração de Salário e Remuneração

10.1 Salário de Admissão e Salário Base:

O salário mínimo de ingresso ao cargo recrutado corresponderá a 90% (noventa por cento) do nível “A” estabelecido na tabela salarial vigente, condição que será mantida para os primeiros 90 (noventa) dias, correspondentes ao período máximo de experiência.

Durante o período de experiência acima citado (90 dias), será realizada Avaliação de Desempenho para a(o) nova(o) Colaboradora(or), conduzida pela Coordenação Geral e submetida à apreciação da Diretoria Executiva,

A(o) Colaboradora(or) terá seu salário enquadrado, integralmente nos 100% do valor correspondente ao descrito na tabela salarial, nível “A”, mediante coeficiente satisfatório obtido na avaliação realizada. O pagamento correspondente ao enquadramento salarial (100%) ocorrerá na folha do mês subsequente à aprovação do processo.

A não aprovação na avaliação de desempenho do período de experiência (90 dias) ensejará automaticamente o desligamento conforme previsto na CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e mediante o competente processo administrativo.

10.2 Reajustes Coletivos: Na data base da categoria, será reajustada toda a Tabela Salarial, com base nos índices de reajustamento salarial determinado pelo Acordo Coletivo de Trabalho.

10.3 Ajustes de Mercado: Visa alinhar a tabela salarial de todos os cargos aos padrões de mercado com base em pesquisas de remuneração realizada por Empresa de Consultoria Especializada em Recursos Humanos sempre que solicitado pela Diretoria Executiva.

11. Responsabilidades

Compete à Direção Administrativa, ou, naquilo que julgar recomendável, por delegação, à Coordenação Geral, a consecução dos objetivos a que se propõe esta política, sendo responsável por:

11.1. Receber para análise e parecer, todas as recomendações e/ou solicitações de movimentação funcional e/ou salarial;

11.2. Manter a Política Salarial atualizada.

11.3. Desenvolver e pôr em prática a estrutura salarial do CRP;

11.4. Conhecer as normas desta Política Salarial e proporcionar assistência e orientação as demais áreas da instituição, em assuntos relacionados aos procedimentos descritos;

11.5. Realizar a revisão de todas as medidas relativas a salário, a fim de garantir que estejam de acordo com as normas, antes de serem colocadas em prática;

11.6. Propor e efetuar alterações nos cargos existentes ou que venham a ser criados, conforme os critérios previamente definidos nesse documento.

11.7. Administrar os salários da equipe, conforme as diretrizes, normas e procedimentos aqui descritos.

12. Autorização

Compete à Diretoria Executiva do Conselho Regional de Psicologia autorizar todas as medidas que envolvam o cumprimento às normas de Administração Salarial e/ou de sua estrutura, assim como quaisquer modificações na política salarial ou alterações funcionais e/ou salariais que estejam em conformidade ou fora das determinações.

13. Normas de Administração Salarial

As normas de Administração Salarial têm por finalidade definir e uniformizar os critérios a serem adotados na administração e manutenção desta Política – do Conselho Regional de Psicologia.

13.1. Progressão Salarial

A Progressão Salarial é a elevação do salário da(o) Colaboradora(or) para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo.

A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pela(o) Colaboradora(or), obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, não sendo cumulativas num mesmo ano, respeitando os critérios a seguir.

Critérios de Elegibilidade

- ✓ Colaboradora(or) contratado há 12 (doze) meses, no mínimo;
- ✓ Não estar licenciado;
- ✓ Não estar em vias de demissão;

Sendo assim, estará elegível à: (preenchendo cumulativamente os seguintes requisitos).

13.1. Progressão Salarial por Merecimento (Promoção Horizontal)

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) A(o) Colaboradora(or) deverá ter resultado médio superior à 80% (oitenta por cento) no Programa de Avaliação de Desempenho cujas as regras gerais serão estipuladas em instrumento próprio a ser divulgado pelo CRP;
- c) Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por antiguidade;
- d) Ter realizado no mínimo 60 horas de treinamento (externo ou interno) e/ou ter participado de eventos indicados pelo CRP, com comprovação por meio de Certificado (externo) ou declaração (interno) e frequência mínima de 75% da carga horária.
- e) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

13.2. Progressão Salarial por Antiguidade (Promoção Horizontal)

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem;
- c) Ter intervalo mínimo de 12 (**doze**) meses da última progressão por merecimento;
- d) Será automática a cada intervalo de 36 meses.

13.3. Promoção Vertical

É o movimento salarial da(o) Colaboradora(or) resultante da passagem de um cargo para outro. Trata-se do aumento salarial na forma vertical, com conseqüente alteração do cargo. Para o CRP 02, a progressão vertical, só é possível dentro do mesmo cargo - com níveis salariais distintos (júnior, pleno e sênior) ou através de nomeação de função de confiança (cargo de confiança), juridicamente possível apenas para as funções de direção, chefia ou assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração da Diretoria, conforme Art. 37, V da Constituição:

“V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores

ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”

Observado o disposto no parágrafo acima, a progressão vertical seguirá os critérios:

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) Existência da vaga no quadro de lotação de pessoal;
- c) A(o) Colaboradora(or) deverá estar vinculado ao CRP por no mínimo 12 (doze) meses;
- d) Os resultados das Avaliações de Desempenho deverão ser positivos;
- e) A(o) Colaboradora(or) deverá estar apto e possuir as qualificações indispensáveis ao exercício do cargo proposto;
- f) A mudança de cargo e responsabilidades poderá ocorrer se houver necessidade de novos projetos no CRP e/ou vaga disponível;

Todas as Progressões Salariais deverão ter aprovação da Diretoria Executiva do CRP 02. Toda exceção aos critérios acima descritos, deverá obrigatoriamente ser validada pela Diretoria e referendada em plenária.

14. Tabela Salarial

É a estrutura salarial que orienta na determinação de salários admissionais e alterações salariais espontâneas, além de possibilitar a diferenciação salarial de profissionais que, embora ocupem o mesmo cargo, apresentem desempenho e tempo de serviço diferenciado.

A tabela salarial está estruturada em um percentual de 5% (cinco por cento) do menor até o maior valor, para os demais cargos, em conformidade com a prática de mercado.

Na tabela salarial existe um corte na faixa E para fins de cálculo da tabela salarial, isso significa que, quando a(o) Colaboradora(or) alcançar a referida faixa de seu grupo correspondente, poderá continuamente receber o percentual de 5% (cinco por cento) na ocorrência do evento Promoção por Mérito, conforme critério descrito neste documento.

Na tabela, estão presentes todos os cargos implantados de acordo com a Política de Carreira, Cargos e Salários.

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

Sobreposição de Faixas

Pode acontecer uma sobreposição, onde o maior salário de uma determinada faixa salarial está presente na faixa salarial superior. Essa situação indica que o ocupante do cargo estará pronto para assumir atividades mais complexas do nível acima.

A amplitude contempla o valor correspondente entre o maior valor da faixa salarial da classe e o menor valor (o salário admissional). E pode variar de acordo com a complexidade dos cargos.

Quando se projeta uma tabela, é importante compreender onde estão posicionados os atuais colaboradores para saber quanto tempo de vida útil essa tabela terá ou se não estará defasada em pouco tempo.

15. Considerações Finais

A Política de Cargos e Salários do CRP 02 tem como foco estruturar os procedimentos necessários a implementação do Plano de Cargos e Carreira, dirimindo dúvidas, orientando e definindo os critérios para as práticas de remuneração adotadas.

Constitui-se ainda numa ferramenta dinâmica que requer obrigatoriamente análise e revisão anual ou sempre que houver alterações na estrutura de cargos a fim de assegurar previsibilidade e velocidade para atender às oscilações do mercado ou às necessidades decorrentes do próprio quadro de pessoal.

O modelo de remuneração adotado traz salários em bases fixas e que a partir do trabalho de descrição de cargos realizado, poderá ser regularmente alinhado com os valores praticados externamente por outras instituições afins ao CRP 02.

Para tanto, faz-se necessário também realizar periodicamente a pesquisa salarial, coletando dados estatísticos e de gestão de pessoas atualizados. Recomenda-se a atualização da pesquisa salarial a cada 02 anos.

O olhar para fora combinado a uma administração de cargos justa e coerente, possibilitará ao CRP 02 divulgar e capacitar sua equipe de trabalho na plena utilização do Plano de Cargos e Carreira. Disseminar a informação e mitigar ruídos ou dúvidas, repercute diretamente na qualidade do ambiente organizacional.

Remuneração justa, com critérios transparentes e compartilhados para todas e todos é o propósito desse trabalho.

16. Anexos

16.1 Descrição de Cargos:

- (i) Auxiliar Administrativo Recepção (Estagiária)
- (ii) Auxiliar Administrativo Recepção
- (iii) Auxiliar Administrativo Contas a Receber
- (iv) Auxiliar Administrativo Contas a Pagar
- (v) Auxiliar Administrativo Compras
- (vi) Auxiliar Administrativo Subsede
- (vii) Assistente Administrativo DP
- (viii) Assistente Administrativo / Almoxarifado
- (ix) Assessora Administrativa
- (x) Assessora de Comunicação e Imprensa
- (xi) Assessor Jurídico
- (xii) Contadora
- (xiii) Psicóloga Orientadora Fiscal
- (xiv) Coordenadora Geral

16.2 Matriz de Cargos, Competências e Salários

16.3 Matriz de Competências por Cargos

16.4 Tabela Salarial