

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PCS – FAHECE

Atualização até 2015, com base nas deliberações do Conselho Curador e dissídios provenientes das Convenções Coletivas de Trabalho.

Compilação das atualizações: Gerência de Recursos Humanos e Administrativa da FAHECE.

Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
3.	DOCUMENTAÇÃO DOS PERFIS DE CARGOS/COMPETÊNCIAS	5
4.	CARREIRA	7
5.	CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/COMPETÊNCIAS	8
6.	TABELAS SALARIAIS	8
7.	ENQUADRAMENTO INDIVIDUAL NO PCS.....	9
8.	ALTERAÇÕES SALARIAIS	11
9.	QUADRO DE PESSOAL	11
10.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
11.	PROCESSO SELETIVO	13
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	14

1. INTRODUÇÃO

A Administração de Cargos e Salários tem exigido uma dose considerável de bom senso por parte dos Diretores e Empresários. Isto porque na maioria das vezes inexistem regras formais para assegurar o equilíbrio entre estes dois elementos.

As empresas comumente atribuem funções polivalentes para o mesmo cargo, o que provoca certa insegurança na fixação da política de remuneração. Outra dificuldade é a adequação dos parâmetros já existentes para a definição dos cargos e salários à realidade da empresa.

É difícil determinar o valor de um cargo ou o mérito de um empregado se não existir uma ideia objetiva e registrada por escrito do que se faz neste cargo e quais os requisitos necessários para o seu bom desempenho. O considerável volume de dados e informes referentes à multiplicidade de cargos que compõe o Quadro de Pessoal de uma empresa precisa ser racionalmente observado, catalogado e classificado.

A empresa deve dispor de elementos convincentes para explicar a razão por que um Auxiliar Administrativo recebe salário inferior ao de um Assistente Administrativo, no caso de solicitação de eventuais equiparações salariais.

O salário é o protagonista principal da Administração de Recursos Humanos. Isto porque quando observado isoladamente não traz motivação, em compensação, se não for administrado de forma coerente, gera insatisfação e desmotivação, com reflexos diretos no atendimento e produtividade das equipes de trabalho.

A FAHECE busca com a implantação deste plano, a remuneração adequada para seu Quadro de Pessoal considerando dois aspectos:

- **Equilíbrio Externo:** que o salário pago a um determinado cargo acompanhe o mesmo nível atribuído pelo mercado;
- **Equilíbrio Interno:** que este salário guarde uma proporção entre os demais salários pagos dentro da Fundação, de acordo com os níveis de atribuições e responsabilidades dos diversos cargos.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A FAHECE – Fundação de Apoio ao HEMOSC/CEPON, por intermédio de seu Conselho Curador, institui o Plano de Cargos e Salários (PCS), para os integrantes do seu Quadro de Pessoal compreendendo Sede, Almoxarifado e instituições abrangidas nos Contratos de Gestão, firmados com a Secretaria de Estado da Saúde - SES. O PCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da FAHECE.

2.1. OBJETIVOS PRINCIPAIS

O PCS é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos empregados da FAHECE. Visa oferecer uma estrutura de Cargos e Salários organizada, observando-se os princípios legais, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência dos serviços mediante:

A adoção de um sistema permanente de avaliação de desempenho;

Reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem

Igualdade de oportunidades profissionais;

A valorização dos empregados que buscam constante aprimoramento profissional;

A valorização dos empregados cujo bom desempenho profissional garanta a qualidade dos serviços prestados.

2.2. CONCEITOS

Para efeitos de aplicação e implantação do PCS, é adotada a seguinte conceituação:

Plano de Cargos e Salários (PCS): sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargo, competências, referências e níveis de salários, que possibilitam o crescimento profissional do empregado de forma transparente, fundamentado na qualificação e desempenho profissional;

Cargo: Agrupamento de competências de natureza equivalente (exemplo: administrativos, técnicos,...), que possibilita a mobilidade interna entre os diversos setores da instituição;

Perfil de Cargo/Competência: corresponde à documentação do cargo/competência, reunindo as especificações necessárias e desejáveis de formação e de conhecimentos, atitudes e comportamentos, bem como relacionando as principais atividades a serem executadas pelo ocupante;

Quadro de Pessoal: total de vagas (disponíveis e ocupadas) dos cargos abrangidos no plano;

Enquadramento Individual: é o processo através do qual o empregado será incluído no Plano de Cargos e Salários, respeitando a sua situação funcional atual;

Salário Nominal: corresponde ao pagamento pelo exercício de uma competência e cargo correspondente;

Gratificação de Função de Confiança: Diferente do valor de salário nominal, as gratificações são deliberadas pela Diretoria Executiva, bem como os seus reajustes, manutenção ou exclusão. Sobre as gratificações não se aplicam os princípios de habitualidade, perdurando o pagamento ao ocupante somente durante o período do exercício.

Vantagem Pessoal: É a diferença entre o salário atual e o apurado para o enquadramento individual, nas situações em que o atual é maior do que o proposto, assegurando o cumprimento do princípio legal da irredutibilidade do valor da remuneração.

Carreira: perspectiva de crescimento profissional na instituição;

Nível de Cargo: graduação vertical ascendente existente no cargo (exemplo: Enfermeiro I e Enfermeiro II);

Promoção Vertical: possibilidade de progressão profissional nos níveis previstos para o cargo;

Promoção Horizontal: possibilidade de progressão dentro de um nível salarial da tabela, nas respectivas referências estabelecidas (de “A” até “J”);

3. DOCUMENTAÇÃO DOS PERFIS DE CARGOS/COMPETÊNCIAS

O processo de elaboração dos perfis de cargo/competência foi realizado em conjunto com as Unidades HEMOSC e CEPON, com a participação de profissionais FAHECE e SES de diversas áreas, durante o ano de 2008/2009, através de reuniões presenciais, troca de informações por e-mails e visitas às Unidades.

Os perfis foram especificados por ambiente organizacional, personalizados de acordo com o serviço realizado, buscando facilitar a capacitação das equipes bem como aprimorar o processo de seleção, possibilitando o devido enquadramento individual.

Estabeleceu-se, durante a realização do Plano de Cargos e Salários (PCS), a utilização de um mesmo modelo de documentação a ser aplicado em todos os ambientes de atuação dos profissionais contratados pela Fundação, compreendendo FAHECE, CEPON e HEMOSC.

A documentação observou as atividades executadas, personalizando os documentos por ambiente organizacional, de acordo com as demandas apresentadas. Exemplo: o cargo de Enfermeiro está especificado por ambiente, considerando a atuação dos profissionais nos ambientes de coleta do HEMOSC, no Ambulatório do CEPON.

A documentação do perfil do cargo/competência está dividida em Blocos de Itens, a saber:

3.1. Identificação e estrutura na Filial

Neste item é identificado o nome do cargo e a competência que é relacionada ao setor de atuação. Também são mostrados quais os benefícios que o empregado terá direito e o tipo de expediente (comercial, noturno, sobreaviso, etc.). É identificado o objetivo geral do cargo e onde ele está localizado dentro da estrutura de trabalho.

3.2. Formação

O bloco “Formação” considera o nível curricular requerido ao cargo, representando o conteúdo teórico dos cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico Profissionalizante, Ensino Superior, Pós-graduação, Mestrado e Doutorado.

Neste bloco são especificadas também, as necessidades de “residências” e “estágios” curriculares, que complementam de forma prática o conhecimento teórico.

A expressão “preferencialmente” deixa aberta a possibilidade de promoção ou contratação de profissionais com outras formações, mantendo-se como “orientação” aos empregados que buscam qualificação para crescimento profissional na instituição.

3.3. Conhecimentos da Competência (Assuntos e Conceitos)

A partir das atividades descritas, foram elencados os itens de conhecimento que compreendem a bagagem técnica necessária e desejável para o adequado exercício da competência.

Os itens de conhecimento não representam títulos de cursos, podendo ser encontrados nos conteúdos programáticos destes. A busca não é identificar se os ocupantes ou futuros ocupantes dos cargos realizaram ou não cursos técnicos e sim verificar e orientar quanto aos conhecimentos requeridos para o cargo.

Foram relacionados itens de conhecimento que podem proporcionar algum impacto na performance dos ocupantes dos cargos, quando da execução das atividades, orientados ao atendimento dos clientes internos e/ou externos.

3.4. Atributos do Cargo (atitudes e comportamento)

Relação de itens de atitudes e comportamentos indispensáveis ao sucesso da instituição e do empregado em sua carreira.

Os itens de competências foram elencados no momento da documentação dos cargos/competências, levando-se em consideração os objetivos institucionais e os princípios que regem o serviço público.

São aplicados os mesmos itens de atitudes e comportamentos em todas as documentações, personalizados na definição de pesos, de acordo com o ambiente organizacional, cargo e competência em referência.

3.5. Experiência Desejável

Estimativa do tempo médio de maturidade profissional para se alcançar os níveis de domínio estabelecidos para o cargo/competência.

A indicação da experiência tem como objetivo:

- Orientar os processos de promoção dentro das carreiras;
- Orientar os empregados quanto ao crescimento profissional.

O tempo definido como experiência deverá ser avaliado no processo de promoção ou de novas contratações, em conjunto com os fatores determinantes dos níveis de domínio dos conhecimentos e atividades, bem como o atendimento às exigências de formação.

3.6. Atividades do Cargo

Relação das principais ações executadas pelos ocupantes dos cargos/competências, para o alcance dos resultados previstos.

As últimas 5 (cinco) ações do bloco de atividades são comuns a todos os empregados, independente do nível hierárquico ocupado.

3.7. Intensidade (Nível de domínio e de Prioridade)

Para todos os itens compreendidos nos blocos que constituem a documentação dos cargos e competências, foram definidos níveis de “domínio” (blocos: Conhecimentos e Atividades) e nível de “prioridade” (bloco: Competência).

- **Não se aplica (0):** utilizado nas situações em que o requisito não será observado no nível específico do segmento de carreira (I, II, ...).
- **Inicial (2):** define o domínio generalista do assunto, sem o aprofundamento.
- **Mediano (5):** domínio que possibilita a resolução e/ou encaminhamento de assuntos/problemas de menor complexidade, requerendo mais pesquisas e consultas.
- **Alto (7):** este nível de domínio revela uma necessidade do conhecimento mais profundo quando ao requisito, considerando a necessidade de respostas com maior velocidade, impostas ao ocupante do cargo, em determinado nível da carreira.
- **Pleno (10):** exigir o domínio “pleno” do ocupante representa que o requisito é de grande impacto na carreira ou execução das atividades.

Em comportamentos e atitudes, a intensidade foi definida observando-se a importância de cada item no cargo/competência, mantendo-se o mesmo perfil de intensidade para todos os níveis previstos (I, II, III, ...).

De acordo com a evolução dos serviços, as documentações deverão ser atualizadas, assegurando seus objetivos iniciais:

- Orientação aos programas de capacitação profissional
- Orientação à ascensão profissional nas carreiras
- Ferramenta de avaliação de desempenho

4. CARREIRA

O crescimento funcional do empregado na carreira poderá ocorrer de acordo com os seguintes critérios:

- **Desempenho Profissional:** consiste na evolução do empregado na carreira do cargo que ocupa, em decorrência do seu desenvolvimento no exercício de suas atribuições, observados o atendimento dos níveis de formação, conhecimentos e comportamentos/atitudes estabelecidos nos perfis de cargos/competências;
- **Nível de formação:** consiste na passagem do empregado para nível superior ao que ocupa, em decorrência de nova formação ou curso, relacionado às

atribuições do cargo e de interesse da Fundação, de acordo com a disponibilidade de vaga.

De acordo com a natureza das competências, foram criados segmentos de carreira, com especificações dos níveis de domínio requeridos.

5. CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/COMPETÊNCIAS

Os perfis de Cargos/Competências foram analisados e classificados nas tabelas salariais, observando-se os níveis de complexidade das atividades, traduzidos nos itens de formação, conhecimentos e tempo de maturidade (desejado) para o exercício do cargo.

Classificadas todas as competências, das menos às mais complexas, buscou-se o alinhamento ao plano da SES.

A classificação de Cargos é apresentada no **Anexo I**, integrante deste documento.

6. TABELAS SALARIAIS

As tabelas Salariais têm como base inicial os patamares de salários regionais, classificados em duas¹ categorias: Região Florianópolis/Joinville/Jaraguá do Sul² /Blumenau e Demais Regiões.

A diferença regional se mantém do nível salarial 1 (um) ao nível 4 (quatro) da tabela; a partir do nível 5 (cinco) os valores permanecem iguais, uma vez que a partir deste nível encontram-se classificados os cargos de maior complexidade das instituições, os quais apresentam preços equivalentes independente da região de atuação.

Além do ajuste aos patamares de salários regionais, as tabelas salariais foram ajustadas às diferentes datas-bases dos sindicatos profissionais, deflacionadas de acordo com as defasagens salariais acumuladas desde a última negociação.

No **Anexo II** são apresentadas as tabelas salariais, percentuais de ajustes às datas-base e reajustes negociados pelas categorias após NOVEMBRO/08.

As categorias profissionais filiadas aos sindicatos SINDFAR e SIMESC estão classificadas nas tabelas salariais Região de Florianópolis/Joinville, devidamente ajustadas às respectivas datas-bases e reajustadas com os percentuais da última negociação.

6.1. REAJUSTE SALARIAL

As tabelas salariais serão reajustadas de acordo com os percentuais negociados pelos sindicatos das categorias, respeitando-se os pisos normativos estabelecidos.

6.2. JORNADA DE TRABALHO

¹ Devido a alterações provenientes das convenções coletivas de trabalho, as tabelas salariais passaram a ser onze e não mais apenas duas.

² Unificação da Tabela salarial de Joinville e Jaraguá do Sul. Aprovada pelo CC na reunião de 13-09-2010 - Processo 004/RH/10

As tabelas salariais foram definidas com base em 40 horas semanais de jornada de trabalho, atendendo a grande maioria de cargos e empregados. Os profissionais com contrato de trabalho com jornada diferenciada, menor ou maior do que os padrões estabelecidos terão seus valores convertidos proporcionalmente, exceto aqueles cuja atividade requer legalmente jornada inferior (exemplo: 30h/semana para telefonista).

7. ENQUADRAMENTO INDIVIDUAL NO PCS

O enquadramento dos empregados no PCS será realizado de acordo com as competências contratualizadas e salários previstos para o cargo, respeitando-se a disponibilidade orçamentária da Fundação e legislação pertinente.

7.1. ENQUADRAMENTO VERTICAL

Os empregados serão enquadrados no primeiro nível previsto para o segmento de carreira (exemplo: Enfermeiro I e Enfermeiro II, enquadramento no cargo de Enfermeiro I), atendendo as exigências de qualificação requeridas.

7.2. ENQUADRAMENTO HORIZONTAL

Todos os empregados serão enquadrados horizontalmente, dentro das faixas de referências salariais previstas, considerando o tempo na execução das atividades atuais, recebendo uma referência para cada dois anos de exercício, ficando o enquadramento limitado à referência “C”, observadas as disponibilidades de vagas nas referências das carreiras respectivas.

7.3. DOCUMENTAÇÃO DOS ENQUADRAMENTOS

Todos os enquadramentos individuais serão documentados, demonstrando aos empregados a situação atual e também o proposto pelo PCS, possibilitando a aceitação ou não da proposta, facultando ao empregado a opção de permanecer no cargo atual.

7.4. COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Nas situações em que o salário nominal atual for superior ao apurado para o devido enquadramento individual, a remuneração será composta de dois títulos: salário nominal mais vantagem pessoal.

7.5 VANTAGEM PESSOAL (VP)

A vantagem pessoal (VP) será constituída somente em dois momentos: no enquadramento de todo o quadro de empregados no PCS ou na revisão do Plano.

Nos processos de promoção horizontal e vertical, em que o empregado possuir vantagem pessoal, os acréscimos decorridos da promoção serão compensados da VP, reduzindo-se gradativamente ao longo do tempo estes valores.

Sobre as VPs serão aplicados os percentuais de reajustes sindicais, assegurando a recomposição do poder de compra, na mesma ordem que acontece sobre o salário

nominal do empregado.

7.6 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Além do salário nominal, fica definido o pagamento de gratificação aos empregados durante o exercício de função de confiança.

Ficam definidos como função de confiança os papéis organizacionais:

- **Gerente Executivo:** aplicado a FAHECE; função que se reporta a Diretoria Executiva, responsável pelas gerências.³
- **Coordenador Geral,** aplicado aos Hemocentros Regionais e às áreas de Enfermagem e Assistência do CEPON; função equivalente ao nível gerencial;
- **Assessor,** aplicado a todas as unidades (HEMOSC, CEPON e FAHECE); função caracterizada por atividades técnicas, de estudos e de pesquisas, necessárias ao suporte à tomada de decisão;
- **Coordenador de Divisão,** aplicado a todas as unidades (HEMOSC, CEPON e FAHECE); função que se reporta ao Coordenador Geral ou nível gerencial, responsável por mais de um setor;
- **Supervisor de Setor,** aplicado a todas as unidades (HEMOSC, CEPON e FAHECE); função que se reporta ao Coordenador de Divisão ou diretamente ao Coordenador de Geral ou nível gerencial, responsável por um setor;
- **Supervisor de Seção,** aplicado a todas as unidades (HEMOSC, CEPON e FAHECE); função que se reporta ao Supervisor de Setor, responsável por equipes de trabalho operacional;

No **Anexo III** são apresentados os valores das gratificações de função de confiança, que somente poderão ser alteradas por deliberação do Conselho Curador.

Os valores a serem pagos como “gratificação” são padronizados de acordo com o nível hierárquico, independente da instituição que o empregado venha a exercê-la.

O quadro de funções de confiança é fixado pelo Conselho Curador, nos termos do **Anexo IV**, dentro dos limites definidos no Quadro de Pessoal, bem como os seus reajustes, manutenção ou exclusão. Sobre as gratificações não se aplicam os princípios de habitualidade, perdurando o pagamento ao ocupante somente durante o período do exercício.

Sobre a gratificação incidirão todos os encargos trabalhistas, incluindo também o pagamento proporcional nos valores de Férias, 13º salário, Licença Maternidade e atestados de afastamento.

As nomeações de empregados às funções de confiança serão realizadas pela Diretoria Executiva, a partir de convite formal/documentado, requerendo a aceitação do empregado. As destituições e declinações aos convites também deverão ser documentadas.

³ Gratificação de Função de Confiança aprovada pelo CC conforme ata reunião de 28/09/2015.

7.7 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA POR SUBSTITUIÇÃO

Nas substituições de empregado em função de confiança será pago ao substituto o valor de gratificação proporcional aos dias trabalhados, sempre que o período de substituição for superior a 15 (quinze) dias úteis de trabalho, mantendo-se o valor do salário nominal (pagamento vinculado ao cargo e não a função).

O pagamento de gratificação por substituição requer a nomeação do empregado substituto à função.

7.8 SALÁRIO DE ADMISSÃO

Os novos empregados serão admitidos na referência inicial (ref. "A") da faixa salarial prevista para o cargo, de acordo com a graduação (exemplo: Enfermeiro I e Enfermeiro II), observados os níveis de atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo/competência.

Qualquer admissão que seja necessário o enquadramento em referência inicial diferente da "A" deverá ser aprovada pelo Conselho Curador, excluindo-se esta possibilidade quando já houver empregado(s) ocupando o(s) mesmo(s) cargo(s) em referência(s) menor (es) à solicitada para contratação.

7.9 SALÁRIO NORMATIVO

Nas situações em que o valor do piso salarial normativo negociado com o sindicato de classe for maior que o valor estabelecido na tabela salarial para o referido cargo, prevalecerá como salário admissional o valor do normativo, sendo os ocupantes do cargo em questão enquadrados na primeira referência salarial imediatamente superior a este valor. Desta forma, fica garantido o enquadramento no PCS de todos os novos empregados, bem como as progressões a partir da referência de enquadramento inicial.

8. ALTERAÇÕES SALARIAIS

O PCS prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais, por decisão da Diretoria Executiva:

- **Promoção Horizontal (aumento por mérito):** o aumento de salário por promoção horizontal (na faixa de referência estabelecida para o cargo) será concedido ao empregado que apresentar desempenho que atenda aos níveis de exigência estabelecidos, devidamente avaliado por comissão designada pela Diretoria Executiva.
- **Promoção Vertical dentro do Segmento de Carreira:** o aumento de salário por promoção vertical será concedido ao empregado que passar a ocupar cargo com graduação superior, observadas as disponibilidades de vagas e as habilitações na formação definidas nos perfis dos cargos. (Exemplo: de Enfermeiro I para Enfermeiro II). As promoções para cargos de segmentos de carreira superiores ao atual requerem a inscrição nos processos seletivos externos (exemplos: de Técnico em Enfermagem para Enfermeiro, de

Assistente Administrativo para Analista Administrativo). As promoções verticais estão vinculadas à existência de vaga no quadro de empregados.

Ajustes de Mercado: são alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou convenções coletivas, que atualizam os valores das tabelas salariais.

9. QUADRO DE PESSOAL

A definição do total de empregados, aprovado pelo Conselho Curador corresponde ao quantitativo de pessoal necessário à realização dos trabalhos administrativos, técnicos, operacionais e de gestão, definido por cargo e função de confiança.

O quadro de pessoal é dinâmico requerendo manutenção, de acordo com a evolução dos serviços prestados, bem como recursos tecnológicos disponibilizados, sempre requerendo aprovação do Conselho Curador.

Por unidade organizacional (divisão, setor ou seção), os totais de empregados estabelecem a condição máxima do quadro de pessoal, limitando as novas contratações e deixando flexível a tomada de decisão dos gerentes, que poderão optar pelo enquadramento de profissionais em níveis de menor graduação nos segmentos de carreira.

9.1. INCLUSÃO DE NOVOS CARGOS E COMPETÊNCIAS

Este plano contempla as necessidades atuais da instituição podendo, a qualquer momento, ocorrer a inclusão de novos cargos e/ou competências, sempre a partir da definição e aprovação do Conselho Curador, quanto ao perfil e disponibilidade de quadro de pessoal.

Nos casos previstos na Cláusula Décima Segunda, Subcláusula Única dos Contratos de Gestão nº 001/2007 e 002/2007, que envolvam a contratação de pessoal em decorrência da repactuação parcial ou total dos referidos Contratos de Gestão, formalizada mediante Termo Aditivo, fica autorizada a Diretoria Executiva a promover a inclusão de novos cargos e/ou competências, compatíveis com as disposições do Plano de Cargos e salários vigente na Fundação, que deverão ser homologadas pelo Conselho Curador. ⁽⁴⁾

10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O primeiro ciclo de avaliação de desempenho será realizado em até 12 meses após a implantação do PCS e os próximos ciclos a cada dois anos.

Será utilizado como instrumento de avaliação do desempenho o próprio perfil do cargo/competência possibilitando, ao final do processo de avaliação, a identificação de carências individuais e a elaboração de ações para o seu atendimento, segundo projeto

⁴Inclusão aprovada pelo Conselho Curador na reunião de 10/03/2010.

específico a ser aprovado pelo Conselho Curador, para cada avaliação.

Para efeito do PCS, os resultados das avaliações permitirão a análise e efetivação dos enquadramentos horizontais e verticais, dentro do quadro de pessoal disponível, devendo ser aplicada em uma mesma data para todas as unidades.

10.1. EMPREGADOS ELEGÍVEIS AO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Participarão do processo de avaliação os empregados com, no mínimo, um ano no cargo, excluindo-se a possibilidade de participação aos que estiverem ou estiveram afastados do trabalho, por período igual ou superior a seis meses, durante os últimos 24 meses. Aos afastados caberá o processo de avaliação de desempenho quando do seu retorno ao trabalho.

10.2. EFETIVAÇÃO DAS PROMOÇÕES HORIZONTAIS

Os pagamentos das promoções horizontais ocorrerão no mês subsequente à conclusão do processo de avaliação de desempenho ou até três meses após esta data, observando-se as disponibilidades financeiras da instituição.

11. PROCESSO SELETIVO

O preenchimento das vagas será feito com base em Processo Seletivo Simplificado, observando-se a disponibilidade do quadro de pessoal da instituição, com possibilidade de participação de candidatos externos e empregados que atendam aos pré-requisitos do cargo.

A participação de empregados é limitada aos processos que envolvam cargos de maior complexidade, excluindo-se a possibilidade de regressão na carreira (cargos de menor status).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. CARGOS NÃO CODIFICADOS

São considerados Cargos Não Codificados aqueles previstos no parágrafo 1º do artigo 41 do Regimento Interno da FAHECE, mantidos os salários em vigor, com base na decisão do Conselho Curador, datada de 13 de dezembro de 2006 (**Anexo V**).⁵

12.2. CARGOS EM EXTINÇÃO

Os empregados não optantes pelo PCS serão mantidos nos cargos atuais, acrescidos do termo “em extinção”, recebendo em seus salários os reajustes

⁵ Inclusão do cargo de Aprendiz e exclusão do cargo de Gerente Executivo em Cargos Não Codificados, conforme Anexo V.

estabelecidos pelas Convenções Coletivas, excluindo-se as possibilidades de ascensão profissional (horizontal e vertical) oferecidas neste Plano.

12.3. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

Cabe à Diretoria Executiva, no exercício de suas atribuições e responsabilidades, assegurar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários, bem como coordenar a adequação do presente documento, preservando os interesses dos usuários e salvaguardando a saúde econômica e financeira da Fundação.

O Plano de Cargos e Salários da FAHECE vincula-se, de forma operacional ao setor de Gestão de Pessoas, sendo este responsável por:

- Manter atualizadas as documentações das competência/cargos;
- Orientar e conduzir os processos de avaliações da performance individual;
- Tabular os resultados das avaliações e propor promoções horizontais e verticais, dentro dos segmentos de carreira;
- Levantar e fornecer informações adicionais necessárias à tomada de decisões;
- Orientar e acompanhar o processo de retorno (*feedback*) aos colaboradores, quanto ao desempenho, posicionamento na carreira e melhorias a serem alcançadas nas próximas avaliações;
- Documentar os processos e manter o arquivo.

O presente Plano de Cargos e Salários foi elaborado observando as disposições da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), estando os colaboradores nele enquadrados albergados pelo respectivo regime.

Conforme disposições estatutárias, o presente documento foi elaborado pela Diretoria Executiva e aprovado pelo Conselho Curador da FAHECE em 10 de dezembro de 2009, revogando-se as disposições em contrário.

Florianópolis (SC), 10 de dezembro de 2009.

CONSELHO CURADOR:

Presidente: Sônia Maria Silveira Mastella

Secretária: Magáli Aparecida Crippa Lemos

Conselheiros:

Carlos Wolowsky Mussi

Claudia Maria Oliveira Simões

Ivone Maldaner

Maria Lucia Rogério Locks

Nilcéa Lemos Pelandré

Oscar Lobo

Vera Maria Karam Kleinubing

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Cláudio Barbosa Fontes

Diretora Administrativo-Financeira: Elaine Ibarra Dobes

Diretor Operacional: Hamilton Rogério Sanford de Vasconcellos