



CARGOS E **SALÁRIOS**

Conceitos Básicos

Quem sou eu?



Ariana Gilberto

Pós-Graduada em Gestão de Pessoas pelo SENAC.
Graduada em Pedagogia pela Universidade Estadual de Campinas.
Possuo 17 anos de experiência em Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Gestão de Pessoas e R&S atuando em empresas de serviços e varejo na área de Telecomunicações, Educação e Entretenimento.
Docente em conceituada instituição de ensino.

AGENDA

09:00 - 10:15

Por que Implantar C&S
Pontos Importantes

10:15 - 10:30

Break

10:30 - 11:30

Atividade
Pontos de Atenção

Por que elaborar um Plano de Cargos e Salários?

Política de gestão:
Transparência nas
questões de
evoluções salariais
e promoções.

Médio prazo:
Possibilidade de
oxigenar a
organização
trazendo ou
formando
profissionais nos
inícios de faixas.

Criação de sentido a
todos os
funcionários: eles
sabem onde estão e
até onde poderão ir.

Todos os gestores
falando a mesma
língua e vendo as
mesmas perspectivas.

O que é um Plano de Cargos & Salários?

- ✓ É o conjunto de normas que rege a estrutura de **gestão de pessoas** de uma empresa, determinando a posição de cada profissional dentro do quadro de funcionários;
- ✓ Em uma **micro** ou **pequena empresa** a situação é a mesma. Os gestores devem definir o plano de cargos e salários de maneira que os funcionários trabalhem em suas melhores posições para fortalecer toda a equipe.

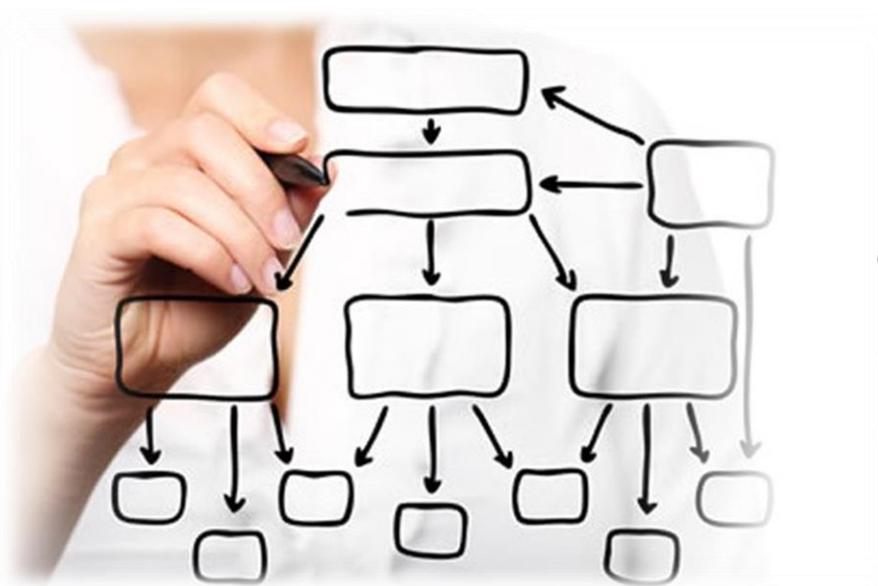
Quais são os objetivos plano de cargos e salários?

- *Estruturar a gestão de pessoas dentro da empresa;*
- *Proporcionar aos colaboradores crescimento e desenvolvimento profissional dentro de uma empresa;*
 - *Deixar claro aos colaboradores quais são os critérios da empresa em relação aos salários e seus respectivos cargos;*
- *Analisar a composição do salário de cada cargo, definindo também suas gratificações e benefícios extras.*

Como elaborar um plano de cargos e salários?



Como elaborar um plano de cargos e salários?



1º Deve-se organizar atribuir as funções e responsabilidade de cada colaborador na empresa;

Uma **Descrição de Cargo** deve:

- *Abranger todos os parâmetros do cargo;*
- *Ser detalhada e específica (porém flexível) permitindo que o colaborador cresça na empresa.*

Departamento	Vendas	Hierarquia de Cargos do Departamento
Cargo	Coordenador de Vendas	Diretor
Responsabilidades	O Coordenador de vendas é o líder direto da equipe de analistas e está sob a sua responsabilidade: planejar vendas; atender clientes; coletar indicadores do mercado consumidor; supervisionar a rotina da equipe de vendas conhecer bem o mercado e principalmente o público-alvo; ter conhecimento das características dos produtos; ministrar treinamentos para a Equipe de Vendas.	Gerente
Perfil Técnico Necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domínio de Excel para análise de dados 2. Domínio de técnicas de vendas de Negociação 	Coordenador
Perfil Comportamental Necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil de Liderança 2. Capacidade analítica de dados aguçada 3. Capacidade de resolução de dificuldades 	Analista de Vendas
		Assistente de Vendas
		Estagiário

Departamento	Vendas	Hierarquia de Cargos do Departamento
Cargo	Analista de Vendas	Diretor
Responsabilidades	Planejam vendas, atendem clientes e coletam indicadores do mercado consumidor; Realizam venda diretamente para o consumidor através da demonstração do produto em loja. Apresentar à coordenação os resultados das metas de vendas.	Gerente
Perfil Técnico Necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domínio de Excel para análise de dados 2. Domínio de técnicas de vendas de Negociação 	Coordenador
Perfil Comportamental Necessário	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil de Liderança 2. Capacidade analítica de dados aguçada 3. Capacidade de resolução de dificuldades 	Analista de Vendas
		Assistente de Vendas
		Estagiário

IMPORTANTE!

*Para elaborar a Descrição de Cargos consulte a **CBO** no site do MTE.*

Pesquisa de Remuneração

O objetivo da pesquisa salarial é fornecer subsídios para que a empresa possa tomar decisões quanto ao posicionamento salarial que ela irá adotar frente ao mercado;



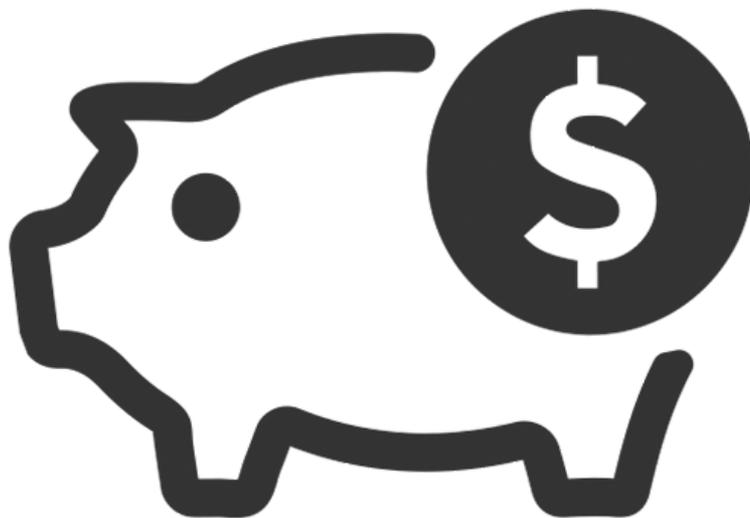
Como fazer uma pesquisa salarial?

Alguns passos são adotados por ocasião da realização de uma pesquisa salarial:

- ✓ Selecionar os cargos a serem pesquisados. Normalmente procura-se selecionar cargos que sejam representativos das diversas classes salariais; fáceis de serem identificados e comparados no mercado;
- ✓ Seleção das empresas participantes. Essa escolha deve levar em conta o porte da empresa, o qual pode ser mensurado pelo faturamento anual ou mesmo pelo número de funcionários; procurar incluir empresas do mesmo ramo de atividade; mesma região geográfica.;

Como fazer uma pesquisa salarial?

Sites: <https://www.salario.com.br/>



Estrutura Salarial

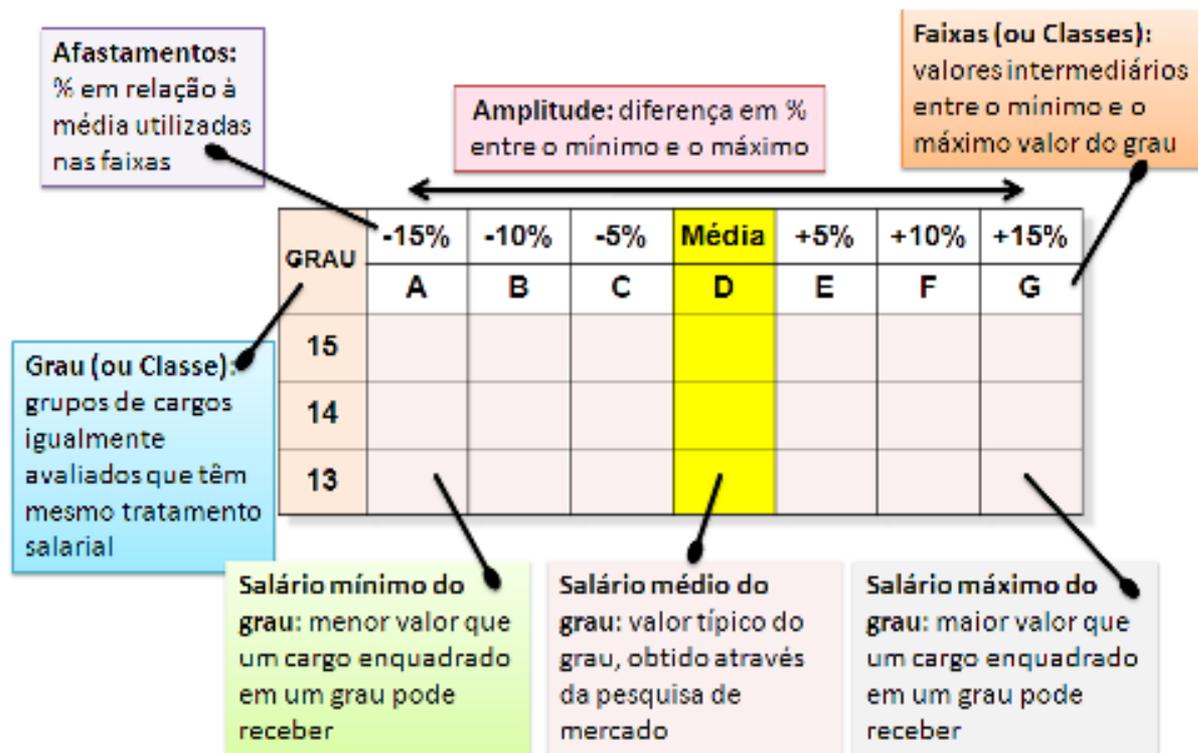
Define estrutura salarial como “a organização de uma progressão salarial em função da crescente valorização dos cargos, resultante do processo de avaliação.”

Estrutura Salarial – Faixa Salarial

- uma ***tabela salarial*** é uma matriz que relaciona um intervalo de valores salariais (mínimo, médio e máximo) a um grupo de cargos que possuem um mesmo grau de complexidade.



- A variação entre o valor salarial mínimo e máximo dentro de um mesmo grau salarial é chamada amplitude da tabela salarial.



A amplitude pode ser dividida em intervalos (chamados faixas ou afastamentos em relação ao valor salarial médio)

Estrutura Salarial – Faixa Salarial

- *Cabe à área de remuneração (EMPRESA) definir a **amplitude** e os afastamentos da estrutura ou estruturas salariais utilizadas pela empresa.*

- **Tabela Salarial Flexível:**

A *tabela salarial flexível* possui menos faixas e intervalos salariais mais amplos. Esse tipo de estrutura salarial é frequentemente usado em organizações mais horizontais, com menos níveis hierárquicos, assim como em empresas menores.



coffee
break

Atividade:

A partir do Salário Inicial do cargo que a mesa escolher e elaborem uma Tabela Salarial para o Cargo.

Tabela

Tempo: 00:15



A importância da Tabela Salarial

- ✓ *A Tabela salarial fornece a base para políticas salariais justas e consistentes;*
- ✓ *Demonstrar as possibilidades de remuneração ;*
- ✓ *Evidenciar que os salários da empresa crescem de forma coerente conforme a importância que os cargos têm para a empresa;*
- ✓ *Os funcionários serão motivados a procurar “subir” nessa escala*
- ✓ *Ter um Plano de Carreira;*

Política Salarial

Política de
Remuneração

Plano de cargos
e salários,
carreiras

Pacote de
Benefícios

Incentivos de
curto,
médio e
longo prazo



Pontos de Atenção:

- ✓ *Elaborar a Tabela focando no Cargos e suas competências e não na Pessoa que o ocupa;*
- ✓ *Conhecer as práticas de mercado é fundamental para a elaboração da Tabela Salarial – Como empresa semelhante a tua remunera para o mesmo cargo;*
- ✓ *Manter o equilíbrio interno da organização por meio da lista de cargos, responsabilidades e resultados esperados ;*
- ✓ *A Tabela Salarial deve ser atualizada anualmente tendo como base a Pesquisa Salarial*



**AVALIAR PARA
MELHORAR**

Para sabermos como foi o dia de hoje, por favor responda a Avaliação de Reação!

OBRIGADA!

Ariana Gilberto

Consultora em Recursos Humanos
ariagila@gmail.com

Contato

falecom@sindivarejistacampinas.org.br

19 3775 5560