



PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Número	Data da Publicação	Projeto
IDG-RHU-2020-001-POL-B	15/09/2022	Todos os projetos sob gestão do IDG

INFORMAÇÃO DOCUMENTAL:

Data:	15/09/2022	Versão:	B
Elaboração:	Recursos Humanos / Jurídico / Compliance, Controles Internos e Riscos / Departamento Pessoal/ Processos		
Área Responsável:	Recursos Humanos		
Análise Crítica:	Diretorias IDG		
Abrangência:	Todos os projetos sob gestão do IDG		
Documento nº:	IDG-RHU-2020-001-POL-B		

APROVAÇÃO:

Nome	Área	Data
Maria Garibaldi	Diretoria Executiva	15/09/2022
Simone Rovigati	Diretoria de Governança e Gestão	15/09/2022
Conselho	Conselho de Administração	15/09/2022



SUMÁRIO:

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA	3
3. INTERFACES	3
4. DEFINIÇÕES	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	4
7. PROCEDIMENTOS	5
8. BENEFÍCIOS	8
9. ANEXOS	10



1. OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo estabelecer as regras para a administração e gestão dos cargos, salários e benefícios, ou seja, o pacote de remuneração dos colaboradores atuantes nos projetos sob gestão do IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão.

2. ABRANGÊNCIA

O documento é aplicável a todos os colaboradores do IDG – Instituto de Desenvolvimento e Gestão.

3. INTERFACES

Diretriz Normativa - Concessão de Day Off de Aniversário.

4. DEFINIÇÕES

- **Cargo:** É a posição ocupada na estrutura hierárquica, que contemplam atribuições, atividades e graus de responsabilidades, dentro do fluxo organizacional;
- **Convenção Coletiva:** É um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias
- **Faixa - Tabela Salarial:** É a régua de salário praticado dentro de um mesmo grupo da Tabela Salarial. Sendo esta divididas em 5 steps;
- **Grupo - Tabela Salarial:** É o conjunto de cargos agrupados por grau de responsabilidade, conhecimentos técnicos e níveis de resultados esperados pelo Instituto, levando em consideração as especificidades e entregas de cada área;
- **IDG:** Instituto de Desenvolvimento e Gestão;
- **Lei nº 7.418/85:** Lei que regulamenta o vale-transporte CLT, diz que o benefício deve ser concedido, antecipadamente, pelo empregador ao trabalhador. Portanto, não se trata de uma reposição salarial — é uma antecipação para a cobertura de despesas com deslocamento entre casa e trabalho, por meio de transporte coletivo público.
- **Lei nº10.097/2000:** Lei que determina que toda empresa de grande ou médio porte deve ter de 5% a 15% de aprendizes entre seus funcionários.
- **Lei nº11.788/2008:** Lei que estabelece que o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- **Movimentação Horizontal:** Movimentação que acarreta reajuste salarial dentro da mesma faixa que seu atual cargo se insere, de acordo com as definições da tabela citada neste documento. Não há mudança de cargo ou grupo em uma movimentação horizontal;
- **Movimentação Vertical:** Movimentação que acarreta reajuste salarial, mudança de cargo e, conseqüentemente, alteração de sua posição nos grupos definidos na tabela salarial citada neste documento;
- **Nomenclatura de Cargo:** É o nome do cargo, como por exemplo, Analista de Recursos Humanos;
- **Pacote de Remuneração:** É o conjunto de benefícios e salários oferecidos ao colaborador;
- **Paradigma Salarial:** Na esfera trabalhista, é o colaborador que serve de equiparação para outro colaborador na mesma função, ou seja, o comparativo, no aspecto salarial, capacidade técnica e produtividade no desempenho das atividades, entre um colaborador e outro em relação a determinado cargo;
- **Quadro Funcional:** Também conhecido como headcount, o quadro funcional é a estrutura quantitativa de cargos e salários estabelecidos em uma organização;

- **Step - Tabela Salarial:** Os pontos médios salariais que compõem as faixas estabelecidas por grupo, dentro da Tabela salarial.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Pessoas e Cultura Organizacional

Acompanhar junto à gestão das áreas do Instituto, o desenvolvimento profissional dos colaboradores através de ferramentas de avaliação, tais como **feedbacks, formação, avaliação de desempenho** visando promover movimentações adequadas e pautadas nas premissas pré-estabelecidas neste documento.

5.2 Diretoria

Garantir que o Plano de Cargos, Salários e Benefícios do IDG, aplicada aos projetos sob sua gestão sejam observados, estando as premissas e regulamentação inerentes aos processos aderentes à política.

Estabelecer metas institucionais destinadas aos gestores das áreas, que por sua vez serão desdobradas nos planos de trabalho e no desenvolvimento das equipes e individuais.

5.3 Gestores

Ser responsável pelo processo de desenvolvimento do colaborador, desde o seu ingresso na organização, assim como em todo o seu período no Instituto, acompanhando e suportando sua rotina, definindo atividades e responsabilidades, estabelecendo metas e objetivos que facilitem sua performance.

6. PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

6.1 Cargos e Salários

Este documento tem como objetivo sustentar a estrutura de cargos e salários do IDG, levando em consideração o equilíbrio entre as práticas da instituição, do mercado e especificidades do projeto/contrato, considerando as atribuições, deveres e responsabilidades, assim como os resultados esperados para cada cargo, impactando diretamente na definição de nomenclaturas e faixas salariais a serem praticadas nesta estrutura.

6.1.1. Cargos

Considerando a dinâmica de cada unidade de negócio/contrato, o compromisso em garantir a segurança jurídica das relações trabalhistas, assim como a eficiência da estrutura organizacional de forma traduzir a realidade, faz-se necessária a revisão periódica da estrutura, acarretando em adequações de nomenclaturas, extinção, alterações e criações de novos cargos, agrupando-os por grau de complexidade de acordo com os grupos definidos na tabela salarial.

6.1.2. Salários

Visando uma estrutura salarial coerente com os cargos e grupos definidos e que seja ao mesmo tempo competitiva e aderente às práticas de mercado, utilizam-se ferramentas de revisão, tais como pesquisas salariais de mercado, revisão de estruturas e benchmarking, por exemplo.

6.2. Tabela Salarial

A tabela salarial é a estrutura composta por grupos, faixas e steps salariais que são utilizados como parâmetros, respeitando os pontos médios de remuneração a serem aplicados aos respectivos cargos que compõem o quadro funcional do IDG. Assim como, norteadores para movimentações praticadas no decorrer da trajetória profissional do colaborador.

Considerando as particularidades regionais onde o IDG atua, as Normas de Cargos e Salários serão elaboradas de acordo com as regras locais e devidamente publicadas.

6.3. Aumentos Salariais

6.3.1. Natureza coletiva

1. Reajuste salarial oriundo de convenção coletiva e/ou outros cunhos legais;
2. Revisão e/ou correção interna de estrutura salarial-organizacional.

6.3.2. Natureza individual

1. Vertical
2. Horizontal

6.4. Quadro Funcional

Levando em consideração a estratégia, objetivos e entregas definidas pelo IDG e suas respectivas unidades de negócios/contratos, o quadro funcional, também conhecido como headcount, são revisitadas e aprovadas pela Diretoria Executiva, com o principal objetivo de atender aos requisitos dos contratos de gestão em vigência.

O quadro funcional tem como objetivo traduzir a realidade da gestão do IDG, garantindo uma estrutura eficiente. As revisões podem implicar na criação de novos cargos, oriundos de novas necessidades a serem atendidas pelo Instituto, assim como o aumento quantitativo de posições já definidas, pensando em capilaridade de atuação.

6.5. Benefícios

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão oferece espontaneamente aos colaboradores um pacote de benefícios complementares aos legalmente instituídos ou definidos em convenção coletiva da categoria, compatíveis com valores e práticas de mercado.

7. PROCEDIMENTOS

7.1 Movimentações

1. Todos os colaboradores do IDG com contrato de trabalho vigente, devem ser enquadrados nos grupos de cargos correspondentes às tarefas e responsabilidades que lhe são atribuídas, assim como na respectiva faixa salarial que é composta por 5 steps, com variação de 9% entre um step e outro, totalizando a amplitude da faixa em 36%.
2. As faixas estabelecidas correspondem aos valores médios a serem praticados nos respectivos cargos, ou seja, o valor do salário base individual estará necessariamente contemplado entre os steps 1 e 5, considerando ainda a variação de 9% para menos no início da faixa e 9% a mais no final da faixa.

3. A partir da construção do plano de cargos e salários, identificam-se necessidades de adequações, ficando a cargo do IDG justificar as diferenças, permanecendo ou não com o colaborador considerando o desempenho do mesmo.

4. Uma vez identificadas as necessidades de adequações de modo a atingir os critérios estabelecidos neste plano, os movimentos estarão condicionados à disponibilidade financeira e orçamentária do Instituto e/ou Projeto.

Fica sob a responsabilidade da Diretoria Executiva juntamente com a área de Recursos Humanos, estabelecer e compor fundo orçamentário de modo a viabilizar tais movimentos.

Somente após a liberação dos recursos financeiros e aprovação da Diretoria Executiva e Recursos Humanos, que os interessados no movimento serão comunicados.

5. Na hipótese de reajuste superior a 27%, a alteração salarial se dará de forma gradual, ou seja, escalonada.

6. Reajustes salariais oriundos de convenção coletiva e/ou outros cunhos legais, serão aplicados de acordo com os requisitos pré-estabelecidos pelos órgãos competentes, tais como sindicatos de categorias, refletindo diretamente nas faixas salariais que serão alteradas conforme estabelecidos por estes, podendo resultar em impactos as faixas de um determinado grupo específico ou mais, ou ainda em toda a tabela salarial.

7.2 Programas

7.2.1. Estágio

O programa de estágio do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, está em conformidade com a Lei nº11.788/2008, também chamada de Lei do Estágio. O processo de recrutamento e desenvolvimento dos participantes do programa, se dará de forma própria, de acordo com as práticas do instituto e respectivos projetos, assim como a aplicação da bolsa de aprendizagem.

7.2.2 Jovem Aprendiz

O programa de Jovem Aprendiz do Instituto de Desenvolvimento e Gestão, está em conformidade com a Lei nº10.097/2000. O processo de recrutamento e desenvolvimento dos participantes do programa, se dará de forma própria, de acordo com as práticas do instituto e respectivos projetos. Assim como a aplicação de reajustes remuneratórios definidos pelas entidades/órgãos competentes.

7.3. Admissão

No processo admissional o salário praticado inicialmente será baseado no ponto médio inicial, ou seja, primeiro step da faixa remuneratória, de acordo com tabela salarial do respectivo projeto. O valor pode ser definido em outra faixa, dentro da mesma classe, devido ao grau de qualificação e/ou experiência exigidos do candidato, assim como por contingência de mercado, devidamente aprovado pela Diretoria Executiva do IDG, sempre respeitando o preceito do paradigma salarial.

7.4. Promoção

Entende-se por promoção, o reajuste salarial praticado para um colaborador decorrente de mérito, podendo ou não, acarretar na mudança de classe do mesmo.

7.4.1. Promoção Horizontal

1. Considera-se uma promoção horizontal, aquela que envolve o deslocamento salarial dentro do mesmo grupo e faixa salarial.

2. Para efetivação da promoção horizontal o colaborador deverá ter no mínimo 6 meses no atual cargo, no IDG.

3. Os reajustes desta categoria estarão sujeitos à aprovação mediante à disponibilidade orçamentária.
4. A promoção horizontal se dará, preferencialmente, em decorrência de mérito apurado no processo de gestão, que leva em consideração a maturidade profissional, aquisição de competências, formações técnicas que contribuam para o melhor desempenho das atividades designadas ao cargo, sendo direcionado a colaboradores que apresentam desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.
5. O reajuste a ser considerado em uma promoção horizontal deverá ser, preferencialmente, de 9%, o que representa o deslocamento para o step seguinte. A partir de justificativa da gestão da área, que deverá ser aprovada pela área de Recursos Humanos, o reajuste poderá atingir no máximo 27% de aumento sobre a remuneração atual.

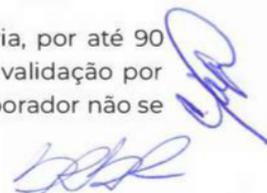
7.4.2. Promoção Vertical

1. Considera-se uma promoção vertical, aquela que obrigatoriamente acarreta na mudança de grupo e incremento salarial, podendo ocorrer no mesmo cargo (analista júnior para pleno) ou em cargos diferentes (coordenador para gerente).
2. Para concorrer a uma promoção vertical o colaborador deverá ter no mínimo 1 ano no atual cargo, no IDG.
3. Para que a promoção ocorra, será necessária a existência de uma vaga no quadro funcional ou a valorização do cargo ocupado com observância da previsão orçamentária.
4. O colaborador destacado para a promoção deverá atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, assim como, escolaridade e conhecimentos técnicos, por exemplo, de acordo com a descrição do novo cargo a ser ocupado.
5. Para a efetivação de uma promoção vertical, considerando a elevação do grau de responsabilidade designado ao novo cargo a partir deste modelo de promoção, também será levada em consideração a performance do colaborador, observando ainda aspectos comportamentais e técnicos, ao mesmo tempo que o histórico de advertências, absenteísmo, engajamento, comprometimento e assertividades nas tarefas a ele atribuídas.
6. Efetivando-se uma promoção vertical, o salário aplicado corresponderá, preferencialmente, a mediana da faixa salarial do novo grupo ocupado, ou seja, tendo como ponto médio de remuneração o step 3. Caso o reajuste aplicado corresponda a um aumento superior a 27%, aplicam-se as regras definidas neste documento.
7. O reajuste salarial somente será possível se não houver outro colaborador ocupante do mesmo cargo com remuneração inferior à proposta do movimento.

7.5. Interinidade

Dentro das movimentações classificadas como promoção, a interinidade ganha destaque por ser um movimento que acarreta alteração de classe e salarial, mas que pode não ser efetivado após o período de avaliação, sendo ele respaldado pela legislação.

Na hipótese de adoção da interinidade, movimento que se dá de forma temporária, por até 90 (noventa) dias, o colaborador só terá sua promoção concretizada, após avaliação e validação por parte da gestão direta e da área de Recursos Humanos. Caso entenda-se que o colaborador não se



adaptou ao cargo superior, findo o período experimental, o mesmo voltará a desempenhar as funções antes exercidas, sem que a remuneração sofra alteração.

7.6. Transferência

A transferência é a movimentação do colaborador para uma nova estrutura, que poderá ou não acarretar em aumento salarial. Tal movimentação visa atender a uma necessidade do Instituto, assim como aspectos de desenvolvimento do colaborador.

Quando a transferência acarretar em uma movimentação de classe, ou seja, superior à atual, serão consideradas as regras definidas para os casos de promoção vertical. Quando o movimento acontecer dentro da mesma classe, e for necessário um reajuste salarial, visando um melhor posicionamento do salário na faixa, serão aplicadas as regras definidas para os casos de promoção horizontal.

7.7. Reclassificação

Objetivando uma estrutura funcional e assertiva, que reflita a realidade operacional da área, movimentos de revisão de cargos e estrutura, são percebidos como estratégia a ser adotada. Desta revisão da estrutura, visa-se averiguar se os cargos praticados refletem a realidade da área, assim como seus respectivos escopos, podendo ou não acarretar em adequação de atividades a serem desempenhadas com ou sem reajuste salarial.

Em situações onde o resultado esperado, assim como o grau de responsabilidade for superior ao grupo sequencial à que se encontra atualmente, se faz necessária sua reclassificação funcional (auxiliar para analista, sobrepondo a posição de assistente), respeitando as regras pré-estabelecidas no processo de movimentação vertical.

8. BENEFÍCIOS

8.1 Benefícios Legais

8.1.1 Vale Transporte

O benefício é concedido ao colaborador para pagamento das despesas com o deslocamento de ida e volta para o trabalho, através de transporte coletivo urbano, em conformidade com a Lei nº 7.418/85.

Fica a cargo do colaborador optar pelo recebimento do vale transporte. A solicitação do benefício acarretará em um desconto de até 6% de seu salário base.

Colaboradores em férias, afastados por doença/acidente/licença, só receberão o vale transporte quando retornarem às suas atividades, assim como serão isentos de devido desconto.

8.2. Benefícios Previstos em Convenção Coletiva

A convenção coletiva de trabalho firmada entre o sindicato do empregado e o sindicato patronal, prevê alguns benefícios a serem praticados pela instituição em prol dos colaboradores.

Considerando que os projetos/contratos poderão ser filiados a sindicatos e/ou categorias profissionais diferentes, os benefícios contemplados na convenção coletiva poderão não obedecer ao mesmo padrão, ou seja, serem distintos e que podem ser consultados conforme os Anexos 1, 2 e 3 listados neste documento.

8.3 Benefícios Espontâneos

8.3.1. Vale Alimentação / Refeição

Este benefício é concedido aos colaboradores ativos para compras em supermercados (vale alimentação) e/ ou para uso em restaurantes (vale refeição).

É creditado mensalmente em um cartão o valor diário correspondente aos dias úteis de trabalho, sendo este equivalente ao praticado na região. Podendo ser dividido da seguinte forma: 50% do valor creditado no cartão de vale alimentação e 50% no cartão de vale refeição ou 100% em um dos cartões de acordo com a preferência do colaborador.

Será descontado mensalmente em folha de pagamento o valor simbólico de R\$1,00.

Colaboradores em férias, afastados por doença/acidente/licença, só receberão o vale transporte quando retornarem às suas atividades.

8.3.2. Plano Odontológico

Ao ingressar no instituto, é ofertado ao colaborador o plano odontológico, podendo este optar ou não pela adesão ao plano, assim como a inclusão de seus dependentes, arcando com os custos individuais, de acordo com a tabela apresentada no [Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico](#).

Este benefício não é estendido a colaboradores com modelo de contrato por tempo determinado.

8.3.3. Plano de Saúde

Após o período de experiência, correspondente há 90 dias, o processo de inclusão do colaborador no plano de saúde será efetivado, sem que haja desconto em sua folha de pagamento referente à mensalidade do referido, ficando condicionado o desconto de coparticipação à utilização do mesmo, conforme as regras e tabelas apresentadas no [Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico](#).

Os colaboradores que optarem pela inclusão de seus dependentes, serão descontados o percentual e coparticipação de acordo com as regras e tabelas apresentadas no [Anexo 4 – Plano de Saúde e Odontológico](#).

Este benefício não é estendido a colaboradores com modelo de contrato por tempo determinado.

8.3.4 Day Off de Aniversário

O Instituto de Desenvolvimento e Gestão, atendendo às boas práticas de benefícios e programas de qualidade de vida praticados no mercado, implementa o Day off de aniversário para seus colaboradores. Este benefício consiste no direito do profissional se ausentar da empresa no dia do seu aniversário ou em qualquer outro dia do mês do seu aniversário, sem acarretar em prejuízo salarial, de acordo com as regras apresentadas na [Diretriz Normativa - Concessão de Day Off de Aniversário](#).



9. ANEXOS

[Anexo 1 - Convenção Coletiva Recife](#)

[Anexo 2 - Convenção Coletiva Rio de Janeiro](#)

[Anexo 3 - Convenção Coletiva São Paulo](#)

[Anexo 4 - Plano de Saúde e Odontológico](#)

Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2022.



Uanes Teles
Gerência de Departamento Pessoal
Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG



Simone Rangel dos Santos Rovigati
Diretoria de Governança e Gestão
Instituto de Desenvolvimento e Gestão - IDG

TABELA SALARIAL - MUSEU DAS FAVELAS

Cargo				
	STEP ÚNICO	Step 01	Step 02	Step 03
Advogado Sênior	R\$ -	R\$ 7.059,02	R\$ 7.694,33	R\$ 8.386,82
Diretor Técnico	R\$ -	R\$ 19.364,29	R\$ 21.107,08	R\$ 23.006,72
Analista de Planejamento e Performance Pleno	R\$ -	R\$ 5.105,35	R\$ 5.564,83	R\$ 6.065,67
Coordenador de Relações Institucionais	R\$ -	R\$ 8.606,35	R\$ 9.380,92	R\$ 10.225,21
Coordenador de Conteúdo	R\$ -	R\$ 8.606,35	R\$ 9.380,92	R\$ 10.225,21
Pesquisador/Cientista Social	R\$ -	R\$ 5.916,87	R\$ 6.449,39	R\$ 7.029,83
Articulador Social	R\$ -	R\$ 5.916,87	R\$ 6.449,39	R\$ 7.029,83
Bibliotecário	R\$ -	R\$ 4.324,27	R\$ 4.713,45	R\$ 5.137,67
Produtor Executivo	R\$ -	R\$ 5.656,73	R\$ 6.165,83	R\$ 6.720,76
Museólogo	R\$ -	R\$ 5.767,45	R\$ 6.286,52	R\$ 6.852,31
Técnico em Museu/Conservador	R\$ -	R\$ 3.921,06	R\$ 4.273,95	R\$ 4.658,61
Técnico em Museu/Documentalista	R\$ -	R\$ 3.921,06	R\$ 4.273,95	R\$ 4.658,61
Coordenador para o Núcleo de Edificações	R\$ -	R\$ 9.535,84	R\$ 10.394,06	R\$ 11.329,53
Analista de Tecnologia da Informação Pl	R\$ -	R\$ 5.105,35	R\$ 5.564,83	R\$ 6.065,67
Analista de Tecnologia da Informação Jr	R\$ -	R\$ 3.942,27	R\$ 4.297,07	R\$ 4.683,81
Assistente de Manutenção	R\$ -	R\$ 2.689,49	R\$ 2.931,54	R\$ 3.195,38
Oficial de Manutenção	R\$ -	R\$ 2.689,49	R\$ 2.931,54	R\$ 3.195,38
Assistente Administrativo de Edificações	R\$ 3.227,38	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador para o Núcleo de Ação Educativa	R\$ -	R\$ 8.606,35	R\$ 9.380,92	R\$ 10.225,21
Educador intérprete de LIBRAS	R\$ -	R\$ 3.765,28	R\$ 4.104,15	R\$ 4.473,53
Educador	R\$ -	R\$ 3.042,35	R\$ 3.316,16	R\$ 3.614,61
Assistente Administrativo de Ação Educativa	R\$ 3.227,38	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Auxiliar de Atendimento	R\$ 2.130,16	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional	R\$ -	R\$ 8.606,35	R\$ 9.380,92	R\$ 10.225,21
Analista de Comunicação Sr	R\$ -	R\$ 6.611,58	R\$ 7.206,62	R\$ 7.855,22
Analista de Comunicação Pl	R\$ -	R\$ 5.105,35	R\$ 5.564,83	R\$ 6.065,66
Analista de Comunicação Jr	R\$ -	R\$ 3.942,27	R\$ 4.297,07	R\$ 4.683,81
Assistente de Comunicação	R\$ 3.227,38	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Assistente de Departamento Pessoal	R\$ 3.227,38	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Analista de Compras Jr.	R\$ -	R\$ 3.942,27	R\$ 4.297,07	R\$ 4.683,81
Coordenador Adm/ Financeiro	R\$ -	R\$ 8.606,35	R\$ 9.380,92	R\$ 10.225,21
Assistente Adm/ Financeiro	R\$ 3.227,38	R\$ -	R\$ -	R\$ -