

Plano de Cargos e Salários

Apresentação do plano de administração de Cargos e Salários

2022

Conteúdo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS AMAR SOMBRÁS.....	1
1. Introdução.....	2
2. Política de Administração de Cargos e salários.....	3
2.1 Definições, Práticas e Procedimentos de Administração de cargos e salários.....	3
2.2 Objetivos.....	3
3. Diretrizes Gerais.....	3
4. Administração de Cargos.....	4
4.1 Definição e Conceituação.....	4
4.2 Descrição ampla de estrutura de cargos da Amar.....	5
5. Administração de Cargos.....	9
5.1 Política.....	9
5.2 Práticas.....	9
5.3 Procedimentos.....	10
6. Administração Salarial.....	10
6.1 Nomenclaturas.....	10
6.2 Alterações Salariais.....	11
6.3 Aumento Linear.....	11
6.4 Por Substituição/Indicação Interna.....	11
6.5 Aumento por Mérito.....	11
6.6 Procedimentos – Aumento por Mérito.....	12
6.7 Promoção por Recrutamento Interno.....	12
6.8 Práticas de Recrutamento Interno.....	12
6.9 Procedimentos – Promoção Recrutamento Interno.....	13
6.10 Aumento por Enquadramento.....	13
7. Oportunidade de Ascensão na carreira.....	13
7.1 Descrição.....	13
7.2 Rumo de Carreira.....	13
7.3 Políticas.....	14
8. Vigência da Política de Cargos e Salários.....	15
8.1 Vigência.....	15

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA AMAR/SOMBRÁS

1. Introdução

Apresentamos o Plano de Cargos e Salários da Associação de Músicos, Arranjadores e Regentes / Sociedade Musical Brasileira – AMAR/SOMBRÁS.

O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vistas a atingir os objetivos da associação.

A diretoria de Gestão de Pessoas é a responsável pela aplicação, administração e monitoramento do Plano de Cargos e Salários.

Com o objetivo de atender à realidade e necessidade da associação e alinhada com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias.

O processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de Remuneração e Desenvolvimento de Carreiras. Por isso, este manual está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias, padrões e valores culturais da AMAR.

Neste documento constam especificações e atribuições dos dirigentes em cumprimento do estatuto.

2. Política de Administração de Cargos e Salários

2.1 Definições, Práticas e Procedimentos de Administração de Cargos e Salários.

2.2. Objetivos

A. Usar critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da Amar de forma racional, profissional e impessoal.

B. Atrair, reter e desenvolver os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da Amar, frente ao mercado de trabalho.

C. Aumentar o grau de comprometimento dos colaboradores, a satisfação com a remuneração e perspectiva de ascensão interna.

D. Administrar e controlar o custo de pessoal.

E. Proporcionar melhor relacionamento entre Amar e seus colaboradores, através de:

- Estabelecimento dos cargos a partir das necessidades da associação e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias.
- Agrupamento dos cargos com níveis de responsabilidade semelhantes, de forma que pertençam à mesma faixa salarial.
- Fixação de salários consistentes internamente.

3. Diretrizes Gerais

A. É de responsabilidade da área de Recursos Humanos a definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fazem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reestruturação dos cargos.

B. As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais (espontâneos) são estabelecidas pela Gerencia Geral com base na situação financeira da Amar, Acordo Coletivo e Política Salarial Vigente; O orçamento de pessoal é aprovado através do Conselho Deliberativo da Amar, devendo ser homologado anualmente pela Assembleia Geral.

- C. Os níveis e faixas salariais de cargos existentes na Amar podem ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais.
- D. A identificação dos cargos com o mercado se dá pela comparação das atividades, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (conhecimento correspondente ao cargo, formação e experiência) dos cargos da Amar, comparando-os com os cargos de instituições selecionadas para pesquisa.
- E. O aproveitamento interno é interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento na retenção dos melhores profissionais.
- F. A Amar possui tabela salarial utilizada como ferramenta de administração salarial e instrumento de gestão.
- G. A Amar possui descrição de todos os cargos do seu quadro funcional, bem como as competências associadas.

4. Administração de Cargos

4.1. Definição e Conceituação

- A. **Cargos:** Posição que uma determinada pessoa ocupa na Amar; agrupa atividades e responsabilidades, que são realizadas por um ou mais colaboradores e que atribuem para obtenção de objetivos definidos.
- B. **Habilidades pessoais:** São as competências, habilidades e atitudes necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõe o cargo. Ex: Relacionamento Interpessoal, Comunicação, Liderança, Comprometimento / Responsabilidade, etc.
- C. **Descrição de Cargo:** Relaciona as principais responsabilidades que compõe um cargo, identificando e descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle.
- D. **Escolaridade:** É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex: Formação Superior Completa.
- E. **Competências:** São conhecimentos técnicos, funcionais e organizacionais específicos e necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho.
- F. **Experiência:** É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo: Ex: 1 ano de experiência em atividades no setor de crédito retido.

4.2. Descrição ampla da Estrutura de Cargos da Amar

A estrutura de Cargos da Amar apresenta os seguintes níveis, conforme responsabilidades envolvidas:

Auxiliar

- Atuar em diversas áreas administrativas e operacionais.
- Realizar trabalhos rotineiros preestabelecidos.
- Receber orientação e supervisão constante.
- Não requer escolaridades específica e não exige conhecimento ou experiência específica.

Assistente

- Atuar em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas.
- Realizar trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas da associação.
- Nível médio desejável.

Analista

- Atuar em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas.
- Realizar trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas da associação.
- Atendimento aos Associados e à Organização como um todo.
- Nível Médio desejável.

Assistente Administrativo

- Atuar em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas.
- Realizar trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas da associação.
- Tratamento de documentos internos e viabilizar soluções administrativas, junto aos gestores.
- Atendimento especializado aos Associados e cumprimento de demandas administrativas junto às entidades relacionadas.
- Nível Superior desejável.

Coordenador

- Coordenar as atividades realizadas em sua área/ ou setor.

- Deter poder sobre a utilização de recursos disponíveis, definir prioridades, acompanhar os trabalhos da equipe, assegurando o cumprimento do planejamento e garantindo os resultados esperados.
- Realização de trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos, além de inter-relacionamentos com outras áreas da associação.
- Atuando em diversas áreas administrativas e/ou técnicas.
- Liderar/assistir equipes formadas por analistas, assistentes e/ou técnicos que realizem atividades especializadas e/ou pessoal operacional.
- Desejável nível médio completo.

Gerente Operacional

- Responder pela arrecadação, distribuição e acompanhando as atividades dos diversos setores da associação, visando assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela direção da organização.
- Planejar atividades dos diversos setores da unidade, através de reuniões periódicas com os líderes dos setores de modo estabelecer prioridades e definir principais atividades em função das metas estabelecidas.
- Manter controle de rotinas operacionais da associação com base no manual de procedimentos, focando fluxo e qualidade da documentação e arquivos.
- Estabelecer metas para cumprimento das tarefas junto aos setores.
- Manter controle sobre atividades internas e externas, através de reuniões semanais com associados e editores.
- Atendendo aos Associados e a organização como um todo.
- Desejável conhecimento sobre Direito Autoral.
- Nível médio completo.

Gerente Geral

- Definir diretrizes e estratégia de atuação da Área responsável.
- Planejar, gerenciar e controlar as atividades ligadas a todas as Áreas e acompanhando a execução dos orçamentos e avaliando resultados segundo política da associação.
- Participar de forma atuante do planejamento estratégico da associação, sempre atendendo as pessoas e a organização como um todo.
- Planejar, gerenciar e controlar os programas nas Áreas, estabelecendo procedimentos específicos a cada um dos setores e às normas a serem seguidas para assegurar o fluxo normal dos trabalhos.
- Desejável ampla experiência em posição de liderança em organizações, vivência em estruturação de áreas, capacidade de construção de um modelo de gerenciamento, elaboração e estrutura

de políticas de otimização de custos e de melhorias e processos para todos os níveis da organização.

- Desejável forte conhecimento técnico sobre sua área de atuação, habilidade de negociação, comunicação, desenvolvimento de parcerias, relações interpessoais, sempre visando a sustentação, transparência e alinhamento à estratégia de negociação, favorecendo o alcance dos objetivos.
- Comandar e garantir o cumprimento do planejamento Estratégico, bem como a administração e cumprimento do orçamento.
- Garantir a excelência na gestão, bem como atuação a administração e cumprimento do orçamento.
- Garantir a excelência na gestão, bem como atuação na Estratégia.
- Aprovar e garantir a aplicação das políticas internas.
- Garantir a prática e disseminação da Missão, Visão e Valores da Organização.
- Representar a Amar junto ao Ecad, demais associações e órgãos governamentais.
- Garantir a perfeita execução das determinações da Assembleia Geral e Reuniões mensais de Diretoria.
- Desejável habilidade de negociação, comunicação, desenvolvimento de parcerias, relações interpessoais e desenvolvimento de relações interpessoais e desenvolvimento de equipes, sempre visando a sustentação, transparência e alinhamento à estratégia de negócio, favorecendo o alcance dos objetivos.
- Desejável conhecimento sobre Direito Autoral.
- Nível superior completo.

Conselho Deliberativo

- Desempenhar os atos necessários ao regular funcionamento da associação, à exceção daqueles atribuídos à Diretoria Executiva e ao Conselho Fiscal;
- Elaborar, anualmente, o planejamento de atividades para o exercício, juntamente com uma previsão orçamentária para o mesmo;
- Apresentar à Assembleia Geral, anualmente, o Relatório e as contas do exercício anterior;
- Estipular as formas e critérios de distribuição e liquidação dos direitos arrecadados aos seus associados, em plano a ser aprovado pela Assembleia Geral;
- Determinar a forma e o valor da taxa da anuidade devida pelos associados;
- Apreciar os pedidos de admissão ao Quadro Social;
- Aplicar penalidades aos associados;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os princípios e diretrizes da sociedade, o Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral;

- Atuar como mediador entre os associados e as instâncias administrativas da associação, não só canalizando as demandas gerais dos membros do Quadro Social, como também informando-os dos princípios e diretrizes da entidade, seus regulamentos, serviços, obrigações e circunstâncias em que atua;
- Nível fundamental.

Conselho Fiscal

- Examinar, em qualquer tempo, os livros e papéis da associação e o estado do caixa, devendo os membros do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva fornecer-lhes as informações solicitadas;
- Lavrar em ata o resultado do exame realizado na forma da alínea a deste artigo;
- Apresentar, à Assembleia Geral Ordinária, parecer sobre as contas do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva;
- Emitir parecer nas questões econômico-financeiras que lhe forem submetidas e na aplicação de recursos para ampliação do patrimônio imobilizado e na alienação do referido patrimônio;
- Denunciar as eventuais irregularidades apuradas na escrituração;
- Convocar a Assembleia Geral se a Diretoria Executiva não o fizer no prazo do artigo 23 e sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes;
- Praticar, durante o período de liquidação da associação, os atos a que se referem as alíneas anteriores;
- Nível fundamental.

Diretoria Executiva

- Coordenar a execução de todos os atos administrativos necessários ao regular funcionamento da associação, ouvido o Conselho Deliberativo;
- Atuar junto ao Conselho Deliberativo no planejamento das atividades da associação, na definição de suas diretrizes institucionais, bem como na elaboração dos documentos programáticos, do Relatório e da prestação de contas do exercício anterior, a serem apresentados anualmente à Assembleia Geral;
- Opinar sobre os pedidos de admissão ao Quadro Social, sobre a forma e o valor da taxa de anuidade societária e sobre a aplicação de penalidades aos associados;
- Dar parecer sobre as formas e critérios de distribuição e liquidação dos direitos arrecadados pela sociedade, conforme plano elaborado pelo Conselho Deliberativo e aprovado pela Assembleia Geral, acompanhando ainda os órgãos incumbidos da arrecadação e distribuição de direitos autorais, tanto os internos como os externos;
- Gerir o uso do percentual societário, aprovar as despesas necessárias ao bom funcionamento da associação, autorizar pagamentos, abrir e fechar contas bancárias, realizar investimentos, executar operações de

- crédito e débito e adotar todas as providências necessárias à mais eficiente gestão dos recursos econômicos da sociedade;
- Supervisionar o trabalho do corpo de funcionários e colaboradores da sociedade, de forma a que este garanta, aos associados e representados, as informações que lhes sejam necessárias sobre os direitos arrecadados, distribuídos ou pendentes de distribuição pela associação;
 - Deliberar, em conjunto com o Presidente do Conselho Deliberativo e de acordo com as disponibilidades da associação, com a previsão orçamentária aprovada e com o parecer do Conselho Fiscal, sobre a aquisição e a venda de bens móveis e/ou imóveis para a entidade, providenciando sua baixa patrimonial quando for o caso;
 - Buscar o permanente aperfeiçoamento técnico-operacional da associação, visando a contínua melhoria dos serviços de cadastramento de bens intelectuais e da arrecadação e distribuição de direitos autorais e conexos aos associados e representados;
 - Elaborar os regulamentos, regimentos e normas internas da associação, para aprovação junto ao Conselho Deliberativo ou à Assembleia Geral, quando for o caso;
 - Prestar contas de suas atividades à Assembleia Geral, regularmente e/ou sempre que for chamada a fazê-lo;
 - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, os princípios e diretrizes da sociedade, o Regimento Interno e as deliberações da Assembleia Geral;
 - Competência e experiência comprovadas no campo da gestão dos Direitos de Autor e conexos;
 - Nível fundamental.

5. Administração de Cargos

5.1. Política

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da Área de Recursos Humanos em conjunto com as Áreas e os envolvidos, e sujeitos à aprovação da Diretoria.

As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade.

5.2. Práticas

As alterações de Cargos da Amar poderão ocorrer pelos seguintes motivos:

- A. **Criação de Cargos:** Será criado um novo cargo, quando passarem a existir novas atividade relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém-criadas ou reorganizadas. Deverão ser submetidas à avaliação sua da área de recursos humanos/gerencia executiva, ficando

sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como sua reclassificação na tabela salarial.

- B. **Reclassificação de Cargos:** Ocorrera quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência. Constatação a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.
- C. **Extinção de Cargos:** Um cargo será extinto quando as responsabilidades que compõe, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna.
- D. **Cargos de Dirigentes:** Conforme designado pelas regras estatutárias da associação.

5.3. Procedimentos

As áreas que apresentam necessidade de criação, reclassificação ou extinção de cargos, deverão solicitar a análise da área Recursos Humanos. A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas nas áreas junto da Gerência Geral.

As informações serão analisadas pela área de Recursos Humanos e, se justifica a alteração, em conjunto com a Gerência Geral, avaliando o novo cargo, bem como seu nível de responsabilidade, para definir sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno.

6. Administração Salarial

6.1. Nomenclaturas

- A. **Tabela Salarial** – compreende todos os cargos e salários da Amar, agrupados em níveis e faixas, organizados hierarquicamente.
- B. **Grupos Salariais** – Compreendem os cargos que tem níveis de responsabilidades semelhantes, baseados na formação, experiência necessária e importância do cargo para a Amar, administrados no mesmo nível salarial. A estrutura salarial da Amar compreende (09 grupos) salariais para os cargos administrativos, Técnicos, e Profissionais Especializados, (02 grupos) para os cargos Gerenciais.
- C. **Faixa Salarial** – definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes na Amar e equilíbrio externo, definido pelo mercado de trabalho. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para grupo salarial.
- D. **Salário Admissão** – estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o estiver classificado. Podendo

em casos especiais como, por dificuldades na atração de profissionais, avançar nas faixas salariais seguintes.

Anexos: I – Tabela Salarial dos Funcionários

II – Tabela de Remuneração dos Dirigentes

III – Tabela de Estrutura de Cargos

IV – Organograma

6.2. Alterações Salariais

Cabe a área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumento salariais após aprovação da gerencia Geral e Diretoria.

Dentro dos limites e sempre levando em conta a disponibilidade econômico-financeira da associação, a Assembleia Geral estabelecerá a remuneração dos dirigentes societários, podendo também delegar a fixação de tais valores à Diretoria Executiva em conjunto com a Presidência do Conselho Deliberativo.

Alterações salariais poderão ser motivadas por:

6.3. Aumento linear

Será concedido o percentual para reajuste de todos os salários dos funcionários em função do Acordo Coletivo de Trabalho – a data base é maio.

6.4. Por Substituição/Indicação Interna

Promoção ou reajuste salarial concedido a um funcionário para ocupar uma vaga de outro funcionário que foi desligado ou transferido; podendo ocorrer para funcionários do mesmo setor ou até mesmo de áreas diferentes.

6.5. Aumento por Mérito

Aumento salarial concedido ao colaborador, como de forma de reconhecimento pelo desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa. A solicitação de aumento por mérito poderá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador. O valor

para concessão de aumentos de mérito está limitado a um percentual definido pela Gerencia Geral que avaliará a viabilidade de acordo com a saúde financeira da associação. Os períodos comuns de liberação para conceder o aumento por mérito serão nos meses de maio e outubro de cada ano. Se estiver fora do período específicos e não tiver previsto em orçamento aprovado para o ano vigente, a solicitação de aumento deverá ser aprovada pela Gerencia Geral junto com a Área de Recursos Humanos da Amar, após análise e aprovação da Diretoria.

6.6. Procedimentos – Aumento por Mérito

Quando couber, com base na avaliação de desempenho por competência, a Gerencia Geral poderá propor aumento por mérito.

Cabe ressaltar que o sistema não é fator determinante para aumento salarial, devendo ser criteriosamente analisado o pedido dentro do quadro funcional da Amar e saúde financeira da associação, além das questões analíticas realizadas pela área de RH referentes ao pedido de aumento por mérito.

6.7. Promoção por Recrutamento Interno

Alteração para cargos de dentro da tabela salarial. Mudança acompanhada por novas atividades e/ou aumento de responsabilidades, podendo haver ajuste salarial recorrente da promoção.

6.8. Práticas de Recrutamento Interno

- A. A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver perfil exigido para cargo e que, portanto, reúne condições para exercer as atividades do mesmo, com o nível de desempenho satisfatório e não devendo ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio doença, afastamento temporário, etc.).
- B. Os colaboradores se submeterão a uma avaliação interna sob responsabilidade da área de Recursos Humanos.
- C. O funcionário (candidato) poderá se inscrever-se para a vaga em aberto. A área de Recursos Humanos analisará a viabilidade de participação do candidato para o cargo.
- D. Caso atenda as políticas e procedimentos, a área de Recursos Humanos aprovará a movimentação. Posteriormente efetuará o processo de comunicação com as áreas envolvidas.

6.9. Procedimentos – Promoção Recrutamento Interno

A área de Recursos Humanos divulgará internamente a existência das vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo em aberto. O RH também faz esse comunicado.

Após aprovação do candidato no processo seletivo interno, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na área, buscando comum acordo de datas entre as Áreas.

Os candidatos aprovados ou não, serão informados sobre o resultado.

6.10. Aumento por Enquadramento

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa, ou o salário esteja afastado do valor da média de mercado.

O enquadramento ocorrerá em sequência de alterações na estrutura salarial. Também poderá ocorrer quando o reajuste do salário mínimo superar o piso da tabela salarial.

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação da Gerencia Geral junto com a Diretoria, quando for verificada a necessidade.

7. Oportunidades de Ascensão na Carreira

7.1. Descrição

Definição dos possíveis rumos de carreira que o ocupante de um cargo pode seguir dentro da Amar, tendo como parâmetro a semelhança de atividades ou requisitos básicos requeridos para a ocupação do cargo (níveis de conhecimento, formação e experiência).

Para os ocupantes como membros de Conselho e Diretoria, estes deverão seguir regras e atribuições estatutárias.

7.2. Rumo de Carreira

O rumo de carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da associação.

Horizontal – pode permanecer com as mesmas atividades, passando para faixas salariais posteriores. Pode-se optar por cargos agrupados no mesmo nível da tabela salarial, não representando uma promoção.

Vertical – ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.

Políticas

- A.** Nos casos de preenchimento de vagas em aberto deve ser estimulado o aproveitamento interno.
- B.** As vagas podem ser abertas pelos seguintes motivos:
 - 1)** Por aumento de quadro: quando aprovado o aumento no quadro funcional.
 - 2)** Por substituição: Quando um colaborador é desligado ou transferido, deixando assim, uma vaga em aberto.
- C.** Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificados.
- D.** As vagas são preenchidas das seguintes maneiras:
 - 1)** Indicação de líder: Quando um líder reconhece dentro do seu quadro de colaboradores da Amar, alguém que atenda os pré-requisitos da vaga em aberto.
 - 2)** Recrutamento Interno: Quando possível essa forma de seleção, tem prioridade, podendo todos os colaboradores da Amar participar do processo, desde que atendam ao perfil exigido para o desempenho da função, conforme divulgação da vaga.
 - 3)** Recrutamento Externo: Quando a busca do profissional é realizada no mercado.
- E.** O colaborador que participar de Recrutamento Interno e não for selecionado, continuará a exercer suas funções. A liderança imediata deverá ter cuidado de não constranger e/ou inibir novas participações, tendo em vista os efeitos positivos que esta política trás para a Amar.
- F.** As oportunidades são abertas aos colaboradores, devendo ser divulgadas, dependendo dos critérios, em todas as Áreas, cabendo aos superiores e à área de Recursos Humanos, prestarem informações quanto aos critérios e políticas da oportunidade.
- G.** As possibilidades de acesso não são restritas, podendo haver outras oportunidades além das previstas no Quadro Funcional, dependendo das circunstâncias e preparo do candidato.

8. Vigência da Política de Cargos e Salários

8.1. Vigência

Este manual tem vigência a partir de 27 de abril 2022, após aprovação do Conselho Deliberativo.

Os casos não previstos neste manual de Políticas de Gestão de Cargos e salários deverá ser submetido à apreciação da área de Recursos Humanos que analisará a questão de ponto de vista da Amar, e emitirá parecer sobre a oportunidade de inclusão do procedimento do manual ou ainda, de uma ação localizada.

Os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva não são contratados em regime CLT, mas suas eventuais remunerações deverão ser obrigatoriamente aprovadas e anualmente reavaliadas pela Assembleia Geral ordinária da associação, que definirão os limites para a concessão daqueles valores.

Em regra, não há ajuda de custo. Na necessidade de utilização de eventuais despesas de consumo e/ou serviços, trataremos as despesas como reembolso, através da apresentação de nota fiscal e/ou recibos.

Não há plano de carreira para membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

A decisão será tomada pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva, e submetida a seguir, para a Gerência Geral.

Aprovado pela Assembleia Geral Ordinária da Amar/Sombrás em 27 de abril de 2022.

Anexo I – Tabela Salarial - Funcionários

		PLANO DE CARGOS E CARREIRA - TABELA SALARIAL															
		VARIAÇÃO DA TABELA															
Percentual / Cargo		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
3,00%																	
AUXILIAR		R\$ 1.435,25	R\$ 1.478,31	R\$ 1.522,66	R\$ 1.568,34	R\$ 1.615,39	R\$ 1.663,85	R\$ 1.713,76	R\$ 1.765,18	R\$ 1.818,13	R\$ 1.872,68	R\$ 1.928,86	R\$ 1.986,72	R\$ 2.046,32	R\$ 2.107,71	R\$ 2.170,94	
ASSISTENTE I		R\$ 1.872,69	R\$ 1.928,87	R\$ 1.986,74	R\$ 2.046,34	R\$ 2.107,73	R\$ 2.170,96	R\$ 2.236,09	R\$ 2.303,17	R\$ 2.372,27	R\$ 2.443,44	R\$ 2.516,74	R\$ 2.592,24	R\$ 2.670,01	R\$ 2.750,11	R\$ 2.832,61	
ASSISTENTE II		R\$ 2.443,45	R\$ 2.516,75	R\$ 2.592,26	R\$ 2.670,02	R\$ 2.750,12	R\$ 2.832,63	R\$ 2.917,61	R\$ 3.005,14	R\$ 3.095,29	R\$ 3.188,15	R\$ 3.283,79	R\$ 3.382,31	R\$ 3.483,78	R\$ 3.588,29	R\$ 3.695,94	
ASSISTENTE III		R\$ 3.188,17	R\$ 3.283,82	R\$ 3.382,33	R\$ 3.483,80	R\$ 3.588,31	R\$ 3.695,96	R\$ 3.806,84	R\$ 3.921,05	R\$ 4.038,68	R\$ 4.159,84	R\$ 4.284,63	R\$ 4.413,17	R\$ 4.545,57	R\$ 4.681,94	R\$ 4.822,39	
ANALISTA I		R\$ 3.188,17	R\$ 3.283,82	R\$ 3.382,33	R\$ 3.483,80	R\$ 3.588,31	R\$ 3.695,96	R\$ 3.806,84	R\$ 3.921,05	R\$ 4.038,68	R\$ 4.159,84	R\$ 4.284,63	R\$ 4.413,17	R\$ 4.545,57	R\$ 4.681,94	R\$ 4.822,39	
ANALISTA II		R\$ 4.822,40	R\$ 4.967,07	R\$ 5.116,08	R\$ 5.269,57	R\$ 5.427,65	R\$ 5.590,48	R\$ 5.758,20	R\$ 5.930,94	R\$ 6.108,87	R\$ 6.292,14	R\$ 6.480,90	R\$ 6.675,33	R\$ 6.875,59	R\$ 7.081,86	R\$ 7.294,31	
ANALISTA III		R\$ 7.294,32	R\$ 7.513,15	R\$ 7.738,54	R\$ 7.970,70	R\$ 8.209,82	R\$ 8.456,12	R\$ 8.709,80	R\$ 8.971,09	R\$ 9.240,23	R\$ 9.517,43	R\$ 9.802,96	R\$ 10.097,04	R\$ 10.399,96	R\$ 10.711,95	R\$ 11.033,31	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I		R\$ 5.220,00	R\$ 5.376,60	R\$ 5.537,90	R\$ 5.704,03	R\$ 5.875,16	R\$ 6.051,41	R\$ 6.232,95	R\$ 6.419,94	R\$ 6.612,54	R\$ 6.810,92	R\$ 7.015,24	R\$ 7.225,70	R\$ 7.442,47	R\$ 7.665,75	R\$ 7.895,72	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II		R\$ 7.895,73	R\$ 8.132,60	R\$ 8.378,58	R\$ 8.627,88	R\$ 8.886,71	R\$ 9.153,32	R\$ 9.427,91	R\$ 9.710,75	R\$ 10.002,07	R\$ 10.302,14	R\$ 10.611,20	R\$ 10.929,54	R\$ 11.257,42	R\$ 11.595,15	R\$ 11.943,00	
COORDENADOR I		R\$ 2.306,92	R\$ 2.376,13	R\$ 2.447,41	R\$ 2.520,83	R\$ 2.596,46	R\$ 2.674,35	R\$ 2.754,58	R\$ 2.837,22	R\$ 2.922,34	R\$ 3.010,01	R\$ 3.100,31	R\$ 3.193,32	R\$ 3.289,12	R\$ 3.387,79	R\$ 3.489,42	
COORDENADOR II		R\$ 3.489,43	R\$ 3.594,11	R\$ 3.701,94	R\$ 3.812,99	R\$ 3.927,38	R\$ 4.045,21	R\$ 4.166,56	R\$ 4.291,56	R\$ 4.420,31	R\$ 4.552,91	R\$ 4.689,50	R\$ 4.830,19	R\$ 4.975,09	R\$ 5.124,35	R\$ 5.278,08	
COORDENADOR III		R\$ 5.278,09	R\$ 5.486,43	R\$ 5.699,53	R\$ 5.767,51	R\$ 5.940,54	R\$ 6.118,75	R\$ 6.302,32	R\$ 6.493,38	R\$ 6.686,13	R\$ 6.886,71	R\$ 7.093,31	R\$ 7.306,11	R\$ 7.525,29	R\$ 7.751,05	R\$ 7.983,58	
GERENTE OPERACIONAL		R\$ 9.240,23	R\$ 9.517,44	R\$ 9.802,96	R\$ 10.097,05	R\$ 10.399,96	R\$ 10.711,96	R\$ 11.033,32	R\$ 11.364,32	R\$ 11.705,25	R\$ 12.056,40	R\$ 12.418,10	R\$ 12.790,64	R\$ 13.174,36	R\$ 13.569,59	R\$ 13.976,68	
GERENTE GERAL		R\$ 12.941,60	R\$ 13.329,85	R\$ 13.729,74	R\$ 14.141,64	R\$ 14.565,88	R\$ 15.002,86	R\$ 15.452,95	R\$ 15.916,54	R\$ 16.394,03	R\$ 16.885,85	R\$ 17.392,43	R\$ 17.914,20	R\$ 18.451,63	R\$ 19.005,18	R\$ 19.575,33	

Anexo II – Tabela de Remuneração - Dirigentes

CONSELHO DELIBERATIVO	
Cargo	Valor
Presidente	Até 4 salários-mínimos
Vice-Presidente	Até 4 salários-mínimos
Tesoureiro	Até 4 salários-mínimos
Secretário	Até 4 salários-mínimos
Conselheiros (3)	Até 2 salários-mínimos

CONSELHO FISCAL	
Cargo	Valor
Membros Efetivos (3)	Até 2 salários-mínimos
Membros Suplentes (3)	Até 2 salários-mínimos, apenas quando em substituição a Membro Efetivo

DIRETORIA EXECUTIVA	
Cargo	Valor
Diretor Geral	Até 20 salários-mínimos
Vice-Diretor Geral	Até 10 salários-mínimos
Diretor-Secretário Geral	Até 10 salários-mínimos
Diretor-Financeiro Geral	Até 10 salários-mínimos
Diretor do Depto. de Direitos Conexos	Até 5 salários-mínimos
Diretor do Depto. de Direitos Autorais	Até 5 salários-mínimos

Anexo III – Tabela de Estrutura de Cargos

TABELA ESTRUTURA DE CARGO	
NÍVEL ORGANZACIONAL	CARGO
GERENCIAL	GERENTE GERAL
	GERENTE OPERACIONAL
ADMINISTRATIVO	COORDENADOR I
	COORDENADOR II
	COORDENADOR III
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
OPERACIONAL	ASSISTENTE I
	ASSISTENTE II
	ASSISTENTE III
	ANALISTA I
	ANALISTA II
	ANALISTA III
	AUXILIAR

Anexo IV – Organograma

