



PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	02
2 POLÍTICA DE ENCARREIRAMENTO E ESTRUTURA FUNCIONAL	03
3 QUADRO DE CARREIRA DE FUNÇÕES DIRETIVAS	03
4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO	04
4.1 ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO	04
4.2 TABELA DE REFERÊNCIA DE FUNÇÕES DIRETIVAS	05
5 POLÍTICA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	05
5.1 NOMEAÇÃO	06
5.2 AUMENTO POR MÉRITO	06
5.3 DISPENSA	07
6 DISPOSIÇÕES GERAIS	07
7 ANEXOS	08
7.1 ANEXO 1 – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÃO	08
7.2 ANEXO 2 – ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO	11

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Carreiras e Salários (PCS) é um instrumento de apoio à gestão e tem a finalidade de estabelecer a estrutura de funções e política de remuneração da Previcel para propiciar maior capacidade de atração e retenção dos recursos humanos necessários ao atingimento dos objetivos organizacionais, contribuindo para o fornecimento de benefícios de natureza previdencial aos seus participantes.

Na aplicação deste Plano devem ser observadas as seguintes premissas:

a) O PCS é uma deliberação do Conselho Deliberativo e os princípios aqui estabelecidos deverão ser observados por todos os colaboradores, independentemente da posição hierárquica ocupada.

b) Os valores de remuneração estabelecidos neste Plano são resultados da compatibilização entre a realidade econômica da Previcel, a necessidade de equilíbrio de remuneração entre cada função e a prática salarial do mercado de trabalho, bem como, da necessidade de retenção e reconhecimento de competências específicas.

c) O PCS visa atingir ao composto de remuneração direta, sendo que seu efetivo resultado deve ser avaliado somando-se a ele o composto de remuneração indireta (benefícios), cuja posição ocupada pela Previcel, junto ao mercado de trabalho, deve assegurar condições que proporcionem um nível de remuneração global satisfatório e competitivo.

d) O PCS visa propiciar condições de atendimento às necessidades e anseios dos seus colaboradores, sendo expectativa da Previcel que cada colaborador dê sua contrapartida de forma a contribuir com o atingimento dos objetivos da Entidade.

e) A situação funcional (função e remuneração) de cada colaborador deve refletir, com justiça, as atividades desenvolvidas e os resultados apresentados.

f) Todo colaborador deve ter a oportunidade de dar sua contribuição aos objetivos da Previcel, de forma que suas potencialidades possam ser melhores aproveitadas, de acordo com as necessidades da Entidade.

g) É prática da Previcel investir na valorização do corpo funcional e, para tanto, nas épocas de elaboração e/ou revisão do seu planejamento econômico e financeiro deve ser prevista a destinação de recursos para a concessão de aumentos de remuneração.

h) O PCS será mantido permanentemente adequado às condições do mercado de trabalho e à realidade da Previcel. Para tanto, e sempre que necessário, as propostas de alteração deste Plano deverão ser analisadas pela Diretoria Executiva e submetidas à aprovação do Conselho Deliberativo da Entidade.

i) As decisões tomadas a partir do PCS não poderão propiciar privilégios, sendo filosofia da Previcel proporcionar iguais oportunidades e garantir isenção nas decisões.

j) A aplicação do PCS será transparente e clara a todos os colaboradores, ficando assegurado a todos os envolvidos o direito à informação.

2 POLÍTICA DE ENCARREIRAMENTO E ESTRUTURA FUNCIONAL

Encarreiramento é a definição de uma sequência lógica de níveis de funções que, por sua natureza e características próprias, delineiam um caminho natural de crescimento e evolução profissional de um colaborador.

A estrutura funcional da Previcel representa a organização das tarefas em funções diretivas, de forma a permitir o efetivo desempenho das atividades de cada área da Previcel, bem como, o pleno desenvolvimento profissional de seus ocupantes.

Dessa forma, Função Diretiva é o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção da Previcel inerentes aos colaboradores nomeados pelo Conselho Deliberativo e cujo campo de atuação é definido pelo Estatuto da Entidade.

As funções diretivas podem possuir diferentes cargas horárias de trabalho de acordo com os interesses da Previcel, sendo que a remuneração dos ocupantes deve guardar a devida proporcionalidade em relação às respectivas jornadas.

3 QUADRO DE CARREIRA DE FUNÇÕES DIRETIVAS

O quadro de carreira constitui-se na configuração das oportunidades de crescimento profissional, tendo em vista as necessidades da Previcel, as expectativas dos colaboradores quanto ao próprio desenvolvimento e o panorama do mercado de trabalho.

A carreira de funções diretivas está dividida em estágios, sendo especificada a sequência lógica de evolução, os pré-requisitos mínimos exigidos para seu exercício, as cargas horárias de trabalho e a respectiva classe de remuneração.

Para cada função foram definidos pré-requisitos mínimos de entrada na carreira, sendo que a evolução para os demais estágios previstos para a classe de remuneração deve observar a disponibilidade de recursos e o desempenho individual do ocupante da função.

Por ocasião da seleção de colaborador, os pré-requisitos mínimos poderão ser ampliados conforme a necessidade específica da função a ser exercida.

As funções existentes na Previcel são definidas a seguir:

Função	Carga Horária Semanal	Classe de Referência de Remuneração	Pré-requisitos mínimos
Diretor Presidente	40 horas	R-1	<ul style="list-style-type: none"> - Curso superior completo; - Certificação profissional compatível com o exercício da função; - Comprovada experiência no exercício de atividade na área financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou auditoria; - Histórico profissional que demonstre capacidade para o exercício da função sem a necessidade de supervisão e capacidade de atuação em questões de grande complexidade, assumindo a responsabilidade pela solução das mesmas; - Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado; - Não ter sofrido punição administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar, como servidor público ou em sua relação de emprego com uma das patrocinadoras, desde que, tal punição seja decorrente de inquérito em que tenha sido garantido o direito de defesa; - Ser Participante da Previcel; - Estar a serviço efetivo de uma das patrocinadoras por no mínimo 3 (três) anos ou em gozo de benefício de aposentadoria pela Previcel; - ter no mínimo 3 (três) anos de contribuições ininterruptas a partir da última inscrição no plano como Participante da Previcel, contados retroativamente da data fixada para sua nomeação.
Diretor Administrativo-Financeiro	40 horas	R-1	
Diretor de Seguridade	40 horas	R-1	

As principais atribuições previstas para cada função estão definidas no anexo 1.

4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A remuneração para as funções diretivas foi estabelecida conforme a tabela de referência correspondente às funções diretivas. Esta tabela é definida de acordo com a compatibilização entre a faixa média de remuneração praticada pelo mercado de trabalho e a classificação interna de cada função, observando-se o nível de competitividade necessário para a atração e retenção dos ocupantes destas funções.

4.1 ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Para a definição da remuneração correspondente às funções de carreira, bem como para o estabelecimento dos valores de referência de remuneração das funções diretivas, a Previcel adota uma estrutura de valores composta por 15 (quinze) níveis, conforme especificado no anexo 2 do PCS.

Para cada nível de remuneração, adota-se um valor base de cálculo e um valor arredondado. O valor base de cálculo, utilizado para o cálculo de correções ou reajustes coletivos será preservado, historicamente, para cada nível.

O valor arredondado, utilizado para a composição da tabela de remuneração, é obtido mediante o processo de arredondamento dos valores base de cálculo para a unidade monetária imediatamente superior.

A estrutura de remuneração, conforme estabelecida no Anexo 2, é parte integrante do PCS e deverá ser reajustada sempre que houver atualização no valor da Unidade de Previdência Previcel – UPP. A estrutura de remuneração também poderá ser reajustada, sempre que necessário, mediante autorização do Conselho Deliberativo.

4.2. TABELA DE REFERÊNCIA DE FUNÇÕES DIRETIVAS

A tabela de referência de funções diretivas é composta por uma classe de remuneração, conforme especificado a seguir:

CLASSE	ESTÁGIOS														
R-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

O valor da remuneração de cada função será correspondente ao valor do estágio da tabela de referência de funções diretivas em que o colaborador venha a ser enquadrado.

Ressalte-se que, em situações nas quais o colaborador designado para a função diretiva tenha sido cedido por uma das patrocinadoras da Previcel, a remuneração devida pela Entidade será resultante da diferença entre o valor correspondente ao estágio da tabela de referência de funções diretivas em que o colaborador venha a ser enquadrado e o salário nominal percebido junto à patrocinadora a qual foi cedido.

5 POLÍTICA DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Movimentação de Pessoal é a ocorrência que define o ingresso, a alteração da situação funcional (remuneração) e a saída do colaborador da função, podendo ser: nomeação, aumento por mérito (avanço de nível/estágio) e dispensa.

Para a ocorrência de uma movimentação de pessoal será observado: existência de vaga; atendimento aos pré-requisitos necessários; equilíbrio interno de remuneração; planejamento econômico e financeiro; e legislação em vigor.

5.1 NOMEAÇÃO

É a nomeação de colaborador para exercer função diretiva, mediante deliberação consignada em ata de reunião do Conselho Deliberativo da Previcel.

A seleção de colaborador para função diretiva será efetuada conforme critérios a serem definidos pelo Conselho Deliberativo.

O valor da remuneração inicial do novo colaborador será definida pelo Conselho Deliberativo e deverá corresponder ao estágio da classe de remuneração da respectiva função diretiva mais compatível com as características da vaga a ser preenchida e os pré-requisitos estabelecidos.

Todo colaborador ocupante de função diretiva, a exercerá, durante o período de designação, podendo ser dispensado da função a qualquer momento, a critério do Conselho Deliberativo.

5.2 AUMENTO POR MÉRITO

É o aumento na remuneração que visa premiar e estimular o colaborador que apresente desempenho superior às expectativas da Previcel com relação às tarefas que lhe são atribuídas.

Somente terão direito a aumento por mérito os colaboradores que tenham o tempo mínimo de 1 (um) ano de permanência na função diretiva.

Não será permitida a concessão de aumento por mérito que extrapole ao último estágio da faixa de remuneração correspondente à função ocupada.

Na concessão de aumentos por mérito deverá ser observada a compatibilidade entre a remuneração, a qualificação profissional e o desempenho dos ocupantes na função.

A avaliação de desempenho e a aprovação da concessão de aumento por mérito são atribuições do Conselho Deliberativo.

A realização da avaliação de desempenho não caracteriza comprometimento por parte da Previcel na concessão de aumento por mérito, não gerando, portanto, qualquer direito antes de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

A avaliação de desempenho e merecimento de aumento por mérito deve ser efetuada utilizando-se os instrumentos de gestão disponíveis na Previcel,

considerando as características específicas de cada função, bem como a contratação de tarefas e resultados esperados.

5.3 DISPENSA

É a destituição de colaborador designado para exercer função diretiva, mediante deliberação consignada em ata de reunião do Conselho Deliberativo da Previcel.

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

A manutenção do PCS será efetuada de forma contínua, dentro dos padrões técnicos utilizados para a sua elaboração, com o objetivo de assegurar a adequação do mesmo às condições de mercado e à realidade econômica-financeira da Previcel.

Qualquer alteração do PCS deve ser aprovada pelo Conselho Deliberativo.

a) Manutenção dos Quadros de Carreiras de Funções: é a reclassificação da estrutura de carreiras de funções da Previcel, decorrente da criação, extinção ou reavaliação de funções, motivada por significativa alteração organizacional, de conteúdos ocupacionais, de pré-requisitos, de fluxos e métodos de trabalho ou por inadequação às condições de mercado.

b) Reavaliação de Mercado: é a revisão da estrutura de remuneração da Previcel, provocada por inadequação da mesma em relação ao mercado de trabalho.

A cada 3 (três) anos a Diretoria Executiva realizará verificação do posicionamento da remuneração oferecida pela Previcel em relação ao mercado de trabalho.

Caso seja constatada inadequação da estrutura de remuneração da Previcel em relação ao mercado de trabalho, deve ser proposta, para análise e decisão do Conselho Deliberativo, sua adequação, observando-se as faixas médias de mercado e a classificação interna de cada função.

c) Reajuste: é a correção da estrutura de remuneração por força de dispositivo legal, negociação coletiva ou deliberação da Previcel.

d) Manutenção de Políticas: é a manutenção caracterizada pela criação, extinção ou alteração das políticas estabelecidas no PCS, visando mantê-lo adequado às diretrizes, objetivos e necessidades da organização.

A deliberação sobre situações não previstas no PCS é de competência do Conselho Deliberativo.

7 ANEXOS

7.1. ANEXO 1 - DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DE FUNÇÕES

Função: DIRETOR PRESIDENTE

- a) administrar a Previcel, executando e fazendo executar todos os atos necessários ao seu funcionamento, de acordo com as disposições estatutárias, dos regulamentos dos planos previdenciais, diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- b) submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as questões dependentes de deliberação daquele órgão;
- c) celebrar os negócios jurídicos necessários à administração da Previcel;
- d) aplicar as reservas e recursos financeiros da Previcel;
- e) aprovar o manual de normas de direitos e deveres do pessoal;
- f) designar os Gerentes e os Chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Previcel, assim como agentes e representantes desta;
- g) informar ao órgão regulador e fiscalizador os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e Fiscal e a composição da Diretoria Executiva;
- h) manter atualizados os dados cadastrais da entidade e de seus dirigentes e conselheiros frente ao órgão regulador e fiscalizador, na forma determinada;
- i) exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho Deliberativo;
- j) informar ao órgão regulador e fiscalizador o responsável pela aplicação dos recursos garantidores da entidade, escolhido entre os membros da Diretoria Executiva;
- k) convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e convocar extraordinariamente, o Conselho Deliberativo e Fiscal;
- l) representar, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente a Previcel podendo nomear procuradores;
- m) coordenar os trabalhos dos demais Diretores, respeitados os limites estatutários de cada função, visando alcançar a finalidade social da Previcel;
- n) fornecer às autoridades competentes as informações que lhe forem solicitadas sobre assuntos da Previcel;
- o) fornecer ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal os meios que lhe forem solicitados, pertinentes ao exercício regular de suas funções;
- p) admitir, promover, transferir, licenciar, requisitar, punir e dispensar empregados, contratar serviços e materiais, tudo dentro de normas aprovadas, sendo-lhe facultado delegar tais poderes a Diretores ou empregados;
- q) designar, dentre os Diretores da Previcel, seu substituto eventual, dando conhecimento ao Conselho Deliberativo.

Função: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- a) administrar a Previcel, executando e fazendo executar todos os atos necessários ao seu funcionamento, de acordo com as disposições estatutárias, dos regulamentos dos planos previdenciais, diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- b) submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as questões dependentes de deliberação daquele órgão;
- c) celebrar os negócios jurídicos necessários à administração da Previcel;
- d) aplicar as reservas e recursos financeiros da Previcel;
- e) aprovar o manual de normas de direitos e deveres do pessoal;
- f) designar os Gerentes e os Chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Previcel, assim como agentes e representantes desta;
- g) informar ao órgão regulador e fiscalizador os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e Fiscal e a composição da Diretoria Executiva;
- h) manter atualizados os dados cadastrais da entidade e de seus dirigentes e conselheiros frente ao órgão regulador e fiscalizador, na forma determinada;
- i) exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho Deliberativo;
- j) informar ao órgão regulador e fiscalizador o responsável pela aplicação dos recursos garantidores da entidade, escolhido entre os membros da Diretoria Executiva;
- k) planejar e executar as atividades meio da Previcel;
- l) elaborar o plano de aplicação do patrimônio e o plano de contas;
- m) sugerir o programa de organização e funcionamento da Previcel, a política salarial e o quadro de pessoal;
- n) zelar pelos bens patrimoniais da Previcel;
- o) promover o funcionamento das carteiras de empréstimos;
- p) promover o funcionamento do sistema de investimentos;
- q) promover a execução de todas as atividades de pessoal, comunicação, materiais, transportes, serviços gerais e outras inerentes a sua área;
- r) propor ao Diretor Presidente o preenchimento dos cargos e funções de sua Diretoria;
- s) substituir o Diretor de Seguridade em seus impedimentos;
- t) tomar as demais providências relativas à sua área.

Função: DIRETOR DE SEGURIDADE

- a) administrar a Previcel, executando e fazendo executar todos os atos necessários ao seu funcionamento, de acordo com as disposições estatutárias, dos regulamentos dos planos previdenciais, diretrizes e normas baixadas pelo Conselho Deliberativo;
- b) submeter à aprovação do Conselho Deliberativo as questões dependentes de deliberação daquele órgão;
- c) celebrar os negócios jurídicos necessários à administração da Previcel;
- d) aplicar as reservas e recursos financeiros da Previcel;
- e) aprovar o manual de normas de direitos e deveres do pessoal;
- f) designar os Gerentes e os Chefes dos órgãos técnicos e administrativos da Previcel, assim como agentes e representantes desta;
- g) informar ao órgão regulador e fiscalizador os membros titulares e suplentes do Conselho Deliberativo e Fiscal e a composição da Diretoria Executiva;
- h) manter atualizados os dados cadastrais da entidade e de seus dirigentes e conselheiros frente ao órgão regulador e fiscalizador, na forma determinada;
- i) exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Conselho Deliberativo;
- j) informar ao órgão regulador e fiscalizador o responsável pela aplicação dos recursos garantidores da entidade, escolhido entre os membros da Diretoria Executiva;
- k) planejar e executar a atividade fim da Previcel;
- l) sugerir normas regulamentadoras do processo de inscrição dos Participantes e Beneficiários, do processo de cálculo e concessão dos benefícios e normas regulamentadoras da devolução da contribuição;
- m) propor novos planos e ampliação do programa previdencial;
- n) promover programas de apoio a aposentadoria;
- o) homologar a inscrição de Participantes e Beneficiários;
- p) promover a concessão de benefícios;
- q) propor ao Diretor Presidente o preenchimento dos cargos e funções de sua Diretoria;
- r) substituir o Diretor Administrativo-Financeiro em seus impedimentos;
- s) tomar as demais providências relativas a sua área.

TABELA SALARIAL DA PREVICEL

Vigência: 01/05/2022

Reajuste: 12,47%

Código	Base	Remuneração
1	R\$ 18.837,60	R\$ 18.838,00
2	R\$ 19.394,33	R\$ 19.395,00
3	R\$ 19.967,92	R\$ 19.968,00
4	R\$ 20.558,39	R\$ 20.559,00
5	R\$ 21.165,73	R\$ 21.166,00
6	R\$ 21.791,06	R\$ 21.792,00
7	R\$ 22.435,52	R\$ 22.436,00
8	R\$ 23.099,09	R\$ 23.100,00
9	R\$ 23.781,78	R\$ 23.782,00
10	R\$ 24.484,72	R\$ 24.485,00
11	R\$ 25.207,90	R\$ 25.208,00
12	R\$ 25.953,58	R\$ 25.954,00
13	R\$ 26.720,62	R\$ 26.721,00
14	R\$ 27.510,16	R\$ 27.511,00
15	R\$ 28.324,44	R\$ 28.325,00