
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E POLÍTICA DE
BENEFÍCIOS**

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	4
SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	4
NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	4
1. SALÁRIO DE ADMISSÃO	4
2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO	4
3. ALTERAÇÕES SALARIAIS.....	4
3.1. PROMOÇÃO VERTICAL.....	4
3.1.1. PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo) 5	
3.1.2. PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de gerente para coordenador, por exemplo).....	5
3.2. PROMOÇÃO HORIZONTAL (aumento por mérito).....	5
3.3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO	6
4. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO	6
5. AJUSTES DE MERCADO	6
6. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO.....	6
7. FUNDAMENTOS DO MODELO DE ANÁLISE PARA PROMOÇÃO	7
7.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	7
7.2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL	8
7.3. CONDIÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
8. FLUXO PARA PROMOÇÃO.....	10
9. FLUXO PARA TRANSFERÊNCIA	10
10. FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO.....	10
11. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA	10



SUSTENIDOS

12.	ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES	10
13.	PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS	11
14.	RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE GESTÃO	11
14.1.	DIRETORIA.....	11
14.2.	GERÊNCIA & COORDENAÇÃO	12
15.	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA.....	12
16.	TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS.....	12
17.	POLÍTICA DE BENEFÍCIOS SUSTENIDOS.....	13
17.1.	Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):	13
17.2.	Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):.....	14
17.3.	Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):	15
17.4.	Convênio Médico (Espontâneo):	16
17.5.	Cartões SESC (Espontâneo):.....	16
ANEXO – TABELA CARGOS E SALÁRIOS		Erro! Indicador não definido.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

NORMAS E PROCEDIMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1. SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo empregado (a) deverá ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

2. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação e classificação, conduzida pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria Administrativo--Financeira e Diretoria Executiva, com base nas atribuições do novo cargo.

3. ALTERAÇÕES SALARIAIS

O sistema de administração de cargos e salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- promoção vertical (promoção para um cargo maior)
- promoção horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo)
- transferência para outro cargo
- reclassificação do cargo

3.1. PROMOÇÃO VERTICAL

Os aumentos por promoção vertical serão concedidos aos (as) empregado (as) que passarão a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de empregados (as) (caso de Auxiliares, Assistentes, Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto (caso de Supervisores, Gerentes, por exemplo).

Os (As) candidatos (as) a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos, e aprovado pela Diretoria Administrativo-Financeira.

São duas as modalidades de promoção vertical:

3.1.1. PROMOÇÃO VERTICAL NO MESMO CARGO ESPECÍFICO (de analista júnior para analista pleno, por exemplo)

O salário será alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. O aumento deverá se situar entre 10% e 20% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical poderão ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o (a) empregado (a) preencha os requisitos necessários à promoção, e que exista aprovação no orçamento.

Após uma promoção vertical no mesmo cargo específico, deverá ser observado um período mínimo de 1 (um) ano, antes de nova promoção vertical.

3.1.2. PROMOÇÃO VERTICAL COM MUDANÇA DE CARGO ESPECÍFICO (de gerente para coordenador, por exemplo)

Numa promoção vertical desta natureza, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

A Gerência da área, mediante aprovação da Diretoria à qual está subordinada e da Diretoria Administrativo-Financeira, poderá: (a) promover diretamente (a) empregado (a), mediante comunicação imediata à área de Recursos Humanos, observadas as disposições constantes do item 4 e subitens do presente Plano, ou (b) submetê-lo a período experimental no novo cargo.

Na hipótese de adoção do período experimental, (a) empregado (a) desempenhará provisoriamente as novas funções, por até 90 (noventa) dias. Findo esse período, a Gerência emitirá seu parecer sobre a adaptação ou não do (a) empregado (a) às novas funções, opinando favoravelmente ou contrariamente à sua promoção.

Se a avaliação da Gerência demonstrar que o (a) empregado (a) não se adapta ao cargo superior, findo o período experimental, (a) empregado (a) voltará a desempenhar as funções antes exercidas, sem que a remuneração sofra alterações, ou será transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

Uma vez promovido o (a) empregado (a), é vedado, em qualquer situação, o retorno ao cargo ocupado antes da promoção.

3.2. PROMOÇÃO HORIZONTAL (aumento por mérito)

O aumento por promoção horizontal poderá ser concedido ao (a) empregado (a) que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de

uma equipe de trabalho (sujeito a recurso orçamentário); será uma alteração do salário do (a) empregado (a) dentro da faixa salarial da classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal poderão ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um (a) empregado (a) só poderá receber nova promoção horizontal após o período mínimo de 1 (um) ano.

Os gerentes e a diretoria serão responsáveis pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverão definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal respeita os valores previstos nas faixas da estrutura remuneratória apresentada em anexo. Em casos de desempenho destacado esta promoção poderá exceder a um nível da estrutura remuneratória.

3.3. TRANSFERÊNCIA DE CARGO

Ocorrerá uma transferência quando o (a) empregado (a) passar a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um assistente que é da área técnica é transferido para a área administrativa.

Uma transferência não significa que o (a) empregado (a) receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do (a) empregado (a) na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

4. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO

Ocorrerá um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo receber atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

5. 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.

O ajuste de mercado poderá ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

6. ANÁLISE PARA PROMOÇÃO

Os (As) empregados (as), bem como seus (uas) gestores (as), deverão considerar os seguintes aspectos na análise para promoção:

- Disciplina;
- Assiduidade;

- Pontualidade;
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho;
- Disponibilidade;
- Qualidade do trabalho realizado;
- Responsabilidade;
- Apresentação pessoal;
- Conhecimento da função;
- Desenvolvimento técnico-profissional;
- Entendimento e aceitação de mudanças;
- Comunicação;
- Organização;
- Liderança (para encarregados e acima); e
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima).

7. FUNDAMENTOS DO MODELO DE ANÁLISE PARA PROMOÇÃO

Considera alguns aspectos como fundamentais para o alcance da eficiência e o atendimento às necessidades de desenvolvimento dos (as) empregados (as) e da própria Sustenidos. A análise para promoção deverá possuir as seguintes características:

- a avaliação será comparativa entre áreas e entre indivíduos;
- os (as) empregados (as) serão avaliados tanto pelos (as) gestores (as), como pelos (as) subordinados (as);
- os resultados das avaliações dos indivíduos comparados com os dos membros de suas respectivas carreiras ou cargos;
- os critérios de avaliação devem ser públicos;
- as pontuações individuais aplicadas por gestores (as), subordinados e pares não serão publicadas; cada empregado (a) receberá a sua avaliação total sem a identificação dos autores;
- o resultado da avaliação institucional afetará o resultado final da avaliação de desempenho individual;
- o número de pessoas promovidas em cada cargo, em decorrência (dentre outros fatores) da avaliação para promoção, será determinado pelas disponibilidades orçamentárias; e
- os resultados das avaliações serão um insumo para a definição das políticas e prioridades de capacitação.

Com base nesses fundamentos a avaliação para promoção levará em conta a análise institucional da área em que o (a) empregado (a) atua, bem como a sua análise individual. Assim sendo:

7.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Será denominada de institucional a análise de cada uma das equipes que compõem a estrutura organizacional da Sustenidos, distribuídas por suas diversas áreas; classifica-se por equipe um grupo de pessoas que possui um (a) gestor (a).

As equipes serão avaliadas pela instância imediatamente superior. No início de cada ano, cada equipe definirá as metas que deve atingir durante este período, com base nas metas de sua organização, e os indicadores, que devem sempre corresponder aos mais quantificáveis e verificáveis dentre os possíveis, para mensurar tais metas. Além disso, devem designar o que precisam (em termos materiais e humanos) para que consigam atingi-las. Tais informações devem ser públicas.

No final do ano, a instância imediatamente superior avaliará quais metas foram atingidas e quais não foram atingidas, atribuindo conceito de 0 (zero) a 10 (dez) para cada equipe. Nos casos de equipes que forneçam insumos para outras áreas ou para outros usuários externos, a instância imediatamente superior deverá levar esses grupos em conta na sua avaliação.

A Sustenidos aplicará procedimento padronizado, com gradação na escala de conceitos, para indicar que tipo de conceito será atribuído em cada situação, a fim de que ocorra uma homogeneidade na atribuição das notas. Por exemplo, uma equipe que não atingiu nenhuma das metas estabelecidas deve ter conceito 0 (zero), ao mesmo tempo que uma equipe que atingiu todas as metas estabelecidas deve ter conceito 10 (dez).

A divulgação do conceito aplicado na análise institucional deve ser posterior à da análise individual, para que haja garantia que o resultado do primeiro não influencie o do segundo.

7.2. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

A avaliação de desempenho individual será realizada de forma conjunta, dentre os (as) empregados (as) da mesma equipe.

Os (As) empregados (as) serão avaliados no sistema de avaliação de desempenho.

No início do ano, com as metas institucionais estabelecidas para cada equipe, os (as) gestores (as) deverão reunir os (as) empregados (as) que a integram para divulgar as metas estabelecidas e estabelecer com cada uma delas quais atividades irão desempenhar no período.

Cada empregado (a) deverá, também, informar o que precisa para poder desempenhar as tarefas. Assim, a análise será estruturada, na medida do possível, a partir da definição de metas quantificáveis e individuais de desempenho.

O conteúdo do instrumento será específico para cada natureza de função, podendo obviamente, haver itens coincidentes.

No final do ano, os (as) empregados (as) deverão se auto avaliar e avaliar o respectivo (a) gestor (a). Este, por seu turno, para cada um dos seus (uas) subordinados (as). O (A) gestor (a) também será avaliado (a) pelo seu superior hierárquico.

Os conceitos devem obedecer a uma distribuição, a ser definida pela área responsável pela análise de promoção da Sustenidos que acompanhará o andamento de todo este processo. As avaliações individuais que tiverem muita discrepância em relação às avaliações institucionais deverão ser objeto de análise mais aprofundada para identificar o motivo que gerou tal fato.

Os casos de discrepância significativos deverão ser analisados por uma Comissão, que se constituirá especialmente para esta finalidade, formada por componentes das áreas diretamente envolvidos nos casos a serem analisados. Tais discrepâncias podem se referir: (i) à diferença entre o conceito do (a) gestor (a) e o conceito da equipe, e (ii) à diferença entre o conceito do indivíduo e o conceito da avaliação institucional de sua equipe. Serão consideradas discrepâncias significativas aquelas em que a diferença entre os conceitos for maior que 3 vezes o valor do conceito mais baixo.

7.3. CONDIÇÕES PARA O FUNCIONAMENTO DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O funcionamento completo do modelo de análise depende das seguintes condições:

- implantação de um sistema informatizado para que as avaliações possam ser feitas *on-line* e o sigilo das informações possa ser preservado;
- estabelecimento de metas claras, com indicadores objetivos, para cada uma das equipes e áreas da Sustenidos;
- aprovação do plano de cargos e salários, incentivando os (as) empregados (as) a perseguir um desempenho satisfatório; e
- fornecimento de condições técnicas e materiais para que os (as) empregados (as) possam desempenhar suas funções adequadamente.

Devem ser utilizados formulários específicos para as diversas avaliações pretendidas.

8. FLUXO PARA PROMOÇÃO

- Solicitação da promoção (início do processo);
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante;
- Avaliação do (a) empregado (a);
- Revisão da avaliação do (a) empregado (a);
- Análise pela área de recursos humanos;
- Aprovação orçamentária;
- Aprovação da diretoria; e
- Efetivação da promoção.

9. FLUXO PARA TRANSFERÊNCIA

- Solicitação da transferência (início do processo);
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante;
- Aprovação pelo atual gerente da área em que o (a) empregado (a) trabalha;
- Avaliação pela área de recursos humanos;
- Decisão da diretoria; e
- Efetivação da transferência.

10.FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO

- Elaboração do conceito da vaga;
- Solicitação da criação da vaga;
- Aprovação preliminar pelo superior do (a) solicitante;
- Análise pela área de recursos humanos; e
- Aprovação pela diretoria.

11. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA

O prazo para solicitação de promoção e transferência será definido em cada caso específico e de acordo com as necessidades da Sustenidos.

12.ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES

O orçamento para as promoções deverá ser definido pela Diretoria Executiva, previamente, antes de qualquer decisão e comunicação aos interessados na promoção.

13.PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS (AS)

Deverá considerar:

- regras de funcionamento do estágio, bem como atender à legislação brasileira vigente,
- critérios de recrutamento de estagiários (as), e
- valor da bolsa de aprendizagem.

14.RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE GESTÃO

14.1. DIRETORIA

Aos Diretores cabe assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da Sustenidos, seus princípios e filosofia de trabalho dentro de diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da direção geral de todas as áreas da empresa.

Assim, as principais responsabilidades dos diretores são:

- conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;
- definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Organização;
- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos projetos, visando garantir o cumprimento orçamentário da das metas estabelecidas pela Organização;
- conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- coordenar as negociações para aquisições, associações, etc., com outras Organizações, e visando ao crescimento e consolidação do objetivo da empresa; e
- manter contatos com a direção de outras empresas, entidades de classe e órgãos governamentais, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a Sustenidos e a sociedade.

14.2. GERÊNCIA & COORDENAÇÃO

A Gerência e Coordenação tem como missão atingir os resultados estabelecidos pela Diretoria. Para tanto, detêm as seguintes responsabilidades:

- criar o plano estratégico da área pela qual respondem;
- coordenar a equipe;
- zelar pela integração e mudanças dentro da equipe; e
- assegurar o cumprimento do plano de custos da equipe.

15.SISTEMA DE REMUNERAÇÃO ESTRATÉGICA

O sistema de remuneração estratégica obedecerá aos seguintes critérios:

- remuneração funcional – determinada pela função e ajustada ao mercado;
- salário indireto – benefícios e outras vantagens;
- remuneração por habilidades – é determinada pela formação e capacitação dos (as) empregados (as);
- remuneração por competências – também é determinada pela formação e capacitação dos (as) empregados (as), só que mais adequada ao nível gerencial; e
- remuneração por antiguidade – é determinada pelo tempo que o (a) empregado (a) trabalha na organização.

16.TABELA DE REMUNERAÇÃO COM FAIXAS SALARIAIS

A tabela de remuneração com as faixas salariais será atualizada conforme os reajustes salariais anuais determinados pelo sindicato da categoria na data-base (mês de julho) conforme convenção coletiva de trabalho e ficará disponível com a Diretoria Executiva e Administrativo-Financeiro.

17.POLÍTICA DE BENEFÍCIOS SUSTENIDOS

A Sustenidos Organização Social de Cultura oferece aos (as) empregados (as) um pacote de benefícios: Espontâneos, e os previstos em Convenção Coletiva.

17.1. Vale Refeição (Previsto em convenção Coletiva):

- A partir da data de admissão o (a) empregado (a) deverá receber automaticamente o Vale Refeição em quantia respectiva aos dias úteis do mês;
- Fica suspensa a concessão do benefício Ticket Refeição ao (a) empregado (a) cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias;
- Fica suspenso a concessão do benefício Refeição ao (a) empregado (a) em gozo de férias e ou afastamento do trabalho.
- O valor concedido para cada refeição deverá equivaler a R\$ 22,26 (vinte e dois reais e vinte e seis centavos) diário, de acordo com o Acordo Coletivo de Trabalho;

O desconto realizado sobre o total do benefício em folha de pagamento é equivalente a faixa salarial do (a) empregado (a):

FAIXAS SALARIAIS	DESCONTOS
Até 1.000,00	5,00%
De 1.000,01 a 1.999,99	10,00%
De 2.000,00 a 2.999,99	15,00%
Acima de 3.000,00	20,00%

17.2. Cesta Básica – Cartão Alimentação (Previsto em Acordo Coletivo de Trabalho):

- Em conformidade com a Acordo Sindical de 01/07/2020 a Organização oferece o benefício da cesta básica aos (as) empregados (as) – Vale Alimentação.
- Deverão participar do benefício todos os (as) empregados (as) que possuem salário menor ou igual a 2,5 (dois e meio) pisos salariais R\$ 3.483,00 e que cumprem jornada de 30 horas semanais.
- O benefício deverá ser utilizado exclusivamente para o pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, padarias, mercearias ou estabelecimentos similares, que estiverem devidamente credenciados;
- O valor do benefício é de R\$ 153,20 por mês;
- O benefício será concedido através de cartão magnético;
- Os créditos do cartão são acumulativos;
- O prazo para a utilização do valor do benefício no cartão é de 90 dias a partir da data do último crédito;
- Juntamente com o Cartão Alimentação, deverá o (a) empregado (a) receber a senha que poderá ser substituída;
- A cesta básica será concedida sempre pós encerramento do mês trabalhado;

Obs.: Falta injustificada ao trabalho suspende a concessão da cesta básica, conforme Acordo Coletivo de Trabalho.

17.3. Seguro de Vida em Grupo (Espontâneo):

- A Sustenidos garante ao (a) empregado (a) o Plano de Seguro de Vida, com vigência de um ano, conforme garantias do seguro, benefícios e serviços adicionais:

Garantias	
Titular – Básica - Morte	100%
Titular – Indenização Especial por Morte Acidental	100%
Titular – Invalidez Permanente por Acidente	Até 100%
Titular – Invalidez por Doença - funcional	100%
Capital Segurado Limite Mínimo e Máximo	R\$ 53.224,98

- Em caso de falecimento o familiar tem até 6 meses para contatar a seguradora. O beneficiário tem assistência funeral no valor de até 5.000,00, caso o valor das despesas sejam maiores, a diferença fica por conta da família.
- O familiar deverá entrar em contato na Central de Atendimento Tel: 0800 021 8484.
- Os (As) beneficiários (as) do valor do seguro em caso de sinistro serão os determinados conforme designado no formulário devidamente preenchido e assinado ou se aplica o Art. 792 do Código Civil – lei 10406/02 e Art. 1829 do Código Civil—Lei 10406/02.

17.4. Convênio Médico (Espontâneo):

A Sustenidos concede a todos os seus (uas) empregados (as) do interior e litoral a Assistência Médica UNIMED FESP – Plano Básico com Atendimento Nacional.

Para os (as) empregados que atuam na capital do Estado de São Paulo oferecemos o plano Intermédica Notre Dame.

- O desconto em folha de pagamento é de 80% do valor do benefício para o plano Básico.
- Caso o (a) empregado (a) faça a opção por um plano superior ocorrerá o desconto do valor da diferença em folha de pagamento.
- O (A) empregado (a) poderá incluir dependentes (cônjuge e filhos) custeando 100% do valor a ser descontado em folha de pagamento.

17.5. Cartões SESC (Espontâneo):

- O SESC Serviço Social do Comércio - dispõe de 30 unidades em diversas regiões, para propiciar atividades que estimulem o desenvolvimento social e a prática da cidadania. A Sustenidos através da sua contribuição mensal ao SESC (em conformidade ao Art. 3º do Decreto Lei nº. 9.853, de 13 de setembro de 1946) fornecerá os cartões SESC aos seus (uas) empregados (as) para que usufruam deste benefício sócio cultural.
- O Cartão SESC será fornecido ao (a) empregado (a) no mês seguinte de sua contratação. Modelo do “encarte” do cartão SESC.

São Paulo, 01 de julho de 2020.

Alessandra Fernandez Alves da Costa
Diretora Executiva

Artur Eduardo Pereira Miranda
Diretor Administrativo-Financeiro

CARGO	FAIXAS SALARIAIS - PONTOS MÉDIOS								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
AUXILIAR DE LIMPEZA	1.393,21	1.441,15	1.490,73	1.542,02	1.595,08	1.649,96	1.706,72	1.765,45	1.826,19
COPEIRO	1.601,41	1.657,96	1.716,51	1.777,12	1.839,88	1.904,85	1.972,12	2.041,76	2.113,86
AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL	1.415,96	1.466,31	1.518,45	1.572,44	1.628,36	1.686,26	1.746,22	1.808,31	1.872,61
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS									
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.123,97	2.199,49	2.277,69	2.358,68	2.442,55	2.529,40	2.619,33	2.712,47	2.808,91
AUXILIAR CONTABIL									
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL									
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO									
AUXILIAR DE COMPRAS									
AUXILIAR DE LOGÍSTICA									
AUXILIAR DE PATRIMONIO									
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS									
AUXILIAR FINANCEIRO									
AUXILIAR DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES									
ESTOQUISTA									
ASSIS. DE PROD. DE EVENTOS									
ASSIST RECURSOS HUMANOS									
ASSIST. CAPTAÇÃO DE RECURSOS									
ASSISTENTE ADM. DE PESSOAL									
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO									
ASSISTENTE CONTABIL									
ASSISTENTE DE COMPRAS									
ASSISTENTE DE LOGISTICA									
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO									
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO									
ASSISTENTE DE RECEBIMENTO									
ASSISTENTE DE TI									
ASSISTENTE FINANCEIRO									
ASSISTENTE JURIDICO									
ASSISTENTE MANUTENÇÃO PREDIAL									
ATENDENTE DE HELP DESK									

ADVOGADO JUNIOR									
ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR									
ANALISTA CONTABIL JUNIOR									
ANALISTA DA QUALIDADE JUNIOR									
ANALISTA DE ADM DE REDE JUNIOR									
ANALISTA DE ADM. PESSOAL JUNIOR									
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR									
ANALISTA DE ATENDIMENTO JUNIOR									
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNIOR									
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO JUNIOR									
ANALISTA DE CONTRATOS JUNIOR									
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI JUNIOR									
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO JUNIOR									
ANALISTA DE LOGISTICA JUNIOR									
ANALISTA DE MÍDIA JUNIOR									
ANALISTA DE PATRIMONIO JUNIOR	3.185,94	3.299,22	3.416,54	3.538,02	3.663,83	3.794,10	3.929,01	4.068,72	4.213,39
ANALISTA DE PLANEJAMENTO JUNIOR									
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS JUNIOR									
ANALISTA DE PROJETOS JUNIOR									
ANALISTA DE REC. HUMANOS JUNIOR									
ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR									
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO JUNIOR									
ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR									
ANALISTA DE WEB DESIGNER JUNIOR									
AUDITOR JUNIOR									
COMPRADOR JUNIOR									
DESIGN GRÁFICO JUNIOR									
LUTHIER JUNIOR									
PRODUTOR DE EVENTOS JUNIOR									
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO JUNIOR									
SECRETARIA DE DIRETORIA JUNIOR									

ADVOGADO PLENO									
ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO									
ANALISTA CONTABIL PLENO									
ANALISTA DA QUALIDADE PLENO									
ANALISTA DE ADM DE REDE PLENO									
ANALISTA DE ADM. PESSOAL PLENO									
ANALISTA DE ALMOXARIFADO PLENO									
ANALISTA DE ATENDIMENTO PLENO									
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS PLENO									
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO PLENO									
ANALISTA DE CONTRATOS PLENO									
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI PLENO									
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO PLENO									
ANALISTA DE LOGÍSTICA PLENO									
ANALISTA DE MÍDIA PLENO									
ANALISTA DE PATRIMONIO PLENO	4.070,90	4.215,65	4.365,55	4.520,78	4.681,53	4.848,00	5.020,39	5.198,90	5.383,76
ANALISTA DE PLANEJAMENTO PLENO									
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS PLENO									
ANALISTA DE PROJETOS PLENO									
ANALISTA DE REC. HUMANOS PLENO									
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO									
ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO PLENO									
ANALISTA FINANCEIRO PLENO									
ANALISTA DE WEB DESIGNER PLENO									
AUDITOR PLENO									
COMPRADOR PLENO									
DESIGN GRÁFICO PLENO									
LUTHIER PLENO									
PRODUTOR DE EVENTOS PLENO									
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO PLENO									
SECRETARIA DE DIRETORIA PLENO									

ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR									
ANALISTA CONTABIL SENIOR									
ANALISTA DA QUALIDADE SENIOR									
ANALISTA DE ADM DE REDE SENIOR									
ANALISTA DE ADM. PESSOAL SENIOR									
ANALISTA DE ALMOXARIFADO SENIOR									
ANALISTA DE ATENDIMENTO SENIOR									
ANALISTA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS SENIOR									
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SENIOR									
ANALISTA DE CONTRATOS SENIOR									
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE TI SENIOR									
ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO SENIOR									
ANALISTA DE LOGISTICA SENIOR									
ANALISTA DE MIDIA SENIOR									
ANALISTA DE PATRIMONIO SENIOR	4.955,92	5.132,13	5.314,62	5.503,59	5.699,29	5.901,94	6.111,79	6.329,11	6.554,16
ANALISTA DE PLANEJAMENTO SENIOR									
ANALISTA DE PRODUÇÃO DE EVENTOS SENIOR									
ANALISTA DE REC. HUMANOS SENIOR									
ANALISTA DE SISTEMAS SENIOR									
ANALISTA DE SUPORTE TECNICO SENIOR									
ANALISTA FINANCEIRO SENIOR									
ANALISTA PROJETOS SENIOR									
ANALISTA DE WEB DESIGNER SENIOR									
AUDITOR SENIOR									
COMPRADOR SENIOR									
DESIGN GRÁFICO SENIOR									
LUTHIER SENIOR									
PRODUTOR DE EVENTOS SENIOR									
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO SENIOR									
SECRETARIA DE DIRETORIA SENIOR									

ASSISTENTE EDUCACIONAL									
ASSESSOR DE DIRETORIA									
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA									
ASSESSOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO									
COORDENADOR TECNICO ARTISTICO PEDAGOGICO									
COORDENADOR TECNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL									
COORDENADOR TECNICO EDUCACIONAL									
COORDENADOR TECNICO DE PARCERIAS E ALIANÇAS									
ESPECIALISTA DE OPERAÇÕES									
ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÕES									
PRODUTOR EXECUTIVO DE EVENTOS	5.309,89	5.498,69	5.694,21	5.896,68	6.106,35	6.323,48	6.548,32	6.781,16	7.022,28
SUPERVISOR CONTABIL									
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL									
SUPERVISOR DE COMPRAS E ESTOQUE									
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA									
SUPERVISOR DE CONTRATOS									
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS									
SUPERVISOR DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO									
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS									
SUPERVISOR FINANCEIRO									
ADVOGADO SR									
ASSESSOR TECNICO PEDAGOGICO	5.677,23	5.879,68	6.089,34	6.306,48	6.531,36	6.764,26	7.005,46	7.255,27	7.513,98
ASSESSOR TECNICO ARTÍSTICO									

CONTADOR									
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO									
ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS									
GERENTE OPERACIONAL I									
GERENTE DE ADM PESSOAL I									
GERENTE ARTÍSTICO I									
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I									
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING I									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI I									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL I									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS I	7.964,34	8.247,61	8.540,95	8.844,72	9.159,30	9.485,06	9.708,58	10.053,88	10.533,54
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA I									
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS I									
GERENTE DE PLANEJAMENTO I									
GERENTE DE RH I									
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS I									
GERENTE DE SUPRIMENTOS I									
GERENTE FINANCEIRO I									
GERENTE JURÍDICO I									
GERENTE PEDAGÓGICO I									
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES I									

CONTROLLER									
GERENTE OPERACIONAL II									
GERENTE DE ADM PESSOAL II									
GERENTE ARTÍSTICO II									
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS II									
GERENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING II									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE TI II									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL II									
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS II									
GERENTE DE INFRA-ESTRUTURA II	10.619,76	10.997,38	11.388,42	11.793,37	12.212,72	12.646,98	13.096,68	13.562,37	14.044,62
GERENTE DE PARCERIAS & ALIANÇAS II									
GERENTE DE PLANEJAMENTO II									
GERENTE DE RH II									
GERENTE DE PRODUÇÃO DE EVENTOS II									
GERENTE DE SUPRIMENTOS II									
GERENTE FINANCEIRO II									
GERENTE JURÍDICO II									
GERENTE PEDAGÓGICO II									
GERENTE DE TECNOLOGIA E OPERAÇÕES II									
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	16.723,82	17.415,61	18.136,01	18.886,21	19.667,45	20.481,00	21.328,20	22.210,45	23.129,19
SUPERINTENDEME EDUCACIONAL									
DIRETOR ADM. FINANCEIRO	19.115,57	19.605,05	20.107,07	20.621,95	21.150,00	21.691,58	22.247,03	22.816,70	23.400,96
DIRETOR EXECUTIVO									

TABELA DE REMUNERAÇÃO CAMPO - JULHO / 2020 - HORISTAS

CARGOS	FAIXAS SALARIAIS - PONTOS MÉDIOS								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO	26,54	27,48	28,45	29,46	30,50	31,58	32,69	33,85	35,05
AUXILIAR ARTÍSTICO PEDAGÓGICO FC	26,54	27,48	28,45	29,46	30,50	31,58	32,69	33,85	35,05
EDUCADOR MUSICAL I	31,86	32,99	34,15	35,36	36,61	37,90	39,24	40,62	42,06
EDUCADOR MUSICAL FCI	31,86	32,99	34,15	35,36	36,61	37,90	39,24	40,62	42,06
EDUCADOR MUSICAL POLO E FC I	31,86	32,99	34,15	35,36	36,61	37,90	39,24	40,62	42,06
EDUCADOR MUSICAL II	37,18	38,49	39,85	41,26	42,71	44,22	45,78	47,40	49,07
EDUCADOR MUSICAL FCII	37,18	38,49	39,85	41,26	42,71	44,22	45,78	47,40	49,07
EDUCADOR MUSICAL POLO POLO E FC II	37,18	38,49	39,85	41,26	42,71	44,22	45,78	47,40	49,07

TABELA DE REMUNERAÇÃO CAMPO - JULHO / 2020 - MENSALISTAS

CARGOS	FAIXAS SALARIAIS - PONTOS MÉDIOS								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
AUXILIAR DE COORD DE POLO (20 horas)	885,01	916,48	949,06	982,81	1.017,76	1.053,95	1.091,42	1.130,23	1.170,37
AUXILIAR DE COORD DE POLO (30 horas)	1327,47	1.374,67	1.423,55	1.474,17	1.526,59	1.580,87	1.637,08	1.695,29	1.755,57
AUXILIAR DE COORD DE POLO (40 roras)	1769,97	1.832,90	1.898,08	1.965,57	2.035,46	2.107,83	2.182,78	2.260,40	2.340,77
ASSISTENTE REGIONAL	2293,86	2.375,43	2.459,89	2.547,36	2.637,94	2.731,74	2.828,88	2.929,46	3.033,63
COORDENADOR DE POLO (05 horas)	334,53	346,42	358,74	371,49	384,70	398,38	412,54	427,21	442,40
COORDENADOR DE POLO (10 horas)	669,03	690,63	712,93	735,95	759,72	784,25	809,57	835,71	862,70
COORDENADOR DE POLO (15 horas)	1003,55	1.039,24	1.076,20	1.114,46	1.154,09	1.195,13	1.237,63	1.281,64	1.327,21
COORDENADOR DE POLO (20 horas)	1338,10	1.385,68	1.434,95	1.485,97	1.538,81	1.593,52	1.650,18	1.708,86	1.769,62
COORDENADOR DE POLO (25 horas)	1672,60	1.732,08	1.793,66	1.857,44	1.923,49	1.991,88	2.062,70	2.136,05	2.212,00
COORDENADOR DE POLO (30 horas)	2007,12	2.078,49	2.152,40	2.228,93	2.308,19	2.390,27	2.475,26	2.563,28	2.654,43
COORDENADOR DE POLO (35 horas)	2341,63	2.424,90	2.511,12	2.600,41	2.692,87	2.788,62	2.887,78	2.990,46	3.096,79
COORDENADOR DE POLO (40 horas)	2676,18	2.771,34	2.869,88	2.971,93	3.077,61	3.187,04	3.300,37	3.417,72	3.539,25
SUPERVISOR OPERACIONAL	3823,12	3.958,13	4.097,90	4.242,61	4.392,43	4.547,54	4.708,12	4.874,38	5.046,51
SUPERVISOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL									
SUPERVISOR EDUCACIONAL									
GERENTE REGIONAL	6.364,97	6.476,86	6.590,71	6.706,56	6.824,45	6.944,42	7.066,49	7.190,71	7.317,11

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
15/10/2019	1.0	Versão Inicial	SUSTENIDOS	CONSELHO ADMINISTRATIVO