

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS CARAZINHO
ESTÁGIO SUPERVISIONADO

MARINDIA NINOV

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS NA EMPRESA
PELLEGRIN SOLUÇÕES ELÉTRICAS

CARAZINHO

2014

MARINDIA NINOV

**PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS NA EMPRESA
PELLEGRIN SOLUÇÕES ELÉTRICAS**

Estágio Supervisionado apresentado ao Curso de Administração da Universidade de Passo Fundo, campus Carazinho, como parte dos requisitos para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador: Prof. Me. Nelson Germano Beck

CARAZINHO

2014

MARINDIA NINOV

**PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS NA EMPRESA
PELLEGRIN SOLUÇÕES ELÉTRICAS**

Estágio Supervisionado aprovado em ____
de ____ de ____, como requisito parcial para
a obtenção do título de Bacharel em
Administração no curso de Administração da
Universidade de Passo Fundo, campus de
Carazinho, pela Banca Examinadora formada
pelos professores:

Prof. Ms. Nelson Germano Beck
UPF – Orientador

Prof.
UPF

Prof.
UPF

CARAZINHO

2014

AGRADECIMENTOS

Meu primeiro agradecimento, sem dúvida alguma, é para o meu filho Gustavo, pela sua paciência. Tenho consciência que muitas vezes, precisei estar ausente e não pude dar toda atenção a você, mas aqui está registrado o meu pedido de perdão filho e, saiba que tudo isso foi para o nosso bem.

À Deus, por ter me dado coragem, vontade, determinação e força para conseguir realizar esse sonho.

Ao meu esposo, Eduardo, por ter administrado a minha ausência e compreendido todas as brigas devido à correria e preocupação.

Aos meus pais, Nilvo e Marta, pelo apoio, amor e confiança em mim. Com certeza, sem a ajuda de vocês não iria conseguir. Em especial a minha mãe pela dedicação com o meu filho e por tentar suprir a minha ausência. Amo vocês infinitamente!

As minhas irmãs, Susi e Tati, por acreditarem em mim e me apoiarem em tudo o que precisei e, sempre estiveram de braços abertos para me ajudar.

Ao meu orientador Nelson Beck pela ajuda e contribuição do aprendizado.

A professora e amiga Denize Grzybovski, por acreditar em mim e me incentivar a continuar nessa pesquisa quando já não tinha mais vontade.

A empresa Pellegrin Soluções Elétricas, por surgir na minha vida e abrir as portas para que pudesse realizar o sonho de trabalhar na área de Gestão de Pessoas.

Enfim, infinitos agradecimentos a todos aqueles que de alguma maneira colaboraram para que minha caminhada fosse concluída.

A todos vocês, muito obrigada!

RESUMO

NINOV, Marindia. **Proposta de implantação de cargos e salários na empresa Pellegrin Soluções Elétricas**. Carazinho, 2014. 92 f. Estágio Supervisionado (Curso de Administração). FEAC,UPF 2014.

O objetivo do presente trabalho foi descrever o plano de cargos e salários e deixá-lo pronto para implantação em uma empresa familiar. Por essa razão apresenta uma proposta para implantação de um plano de cargos e salários para uma empresa familiar que atua no ramo de elétrica industrial. O estudo foi orientado pelos fundamentos teóricos da área de gestão de pessoas, especificamente os temas gestão de pessoas e plano de cargos e salários. Em termos metodológicos caracteriza-se como uma pesquisa exploratória e descritiva, do tipo estudo de caso, com abordagem quali-quantitativa dos dados. Os resultados indicam que a Pellegrin Soluções Elétricas é uma empresa pequena, de propriedade e gestão familiares, cujo ramo de atividade é a prestação de serviços. Seu modelo de gestão é o tradicional em empresas pequenas e familiares, cujos processos da área de recursos humanos são conduzidos pelos proprietários. O resultado dessa prática é um índice elevado de rotatividade. Procedeu-se então o levantamento dos cargos e funções, definiram-se os cargos e a tabela salarial de acordo com a necessidade da empresa e por fim apresentou-se o plano de cargos e salários.

Palavras chaves: Gestão de pessoas. Plano de cargos e salários. Pequena empresa.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Organograma Administrativo.....	30
FIGURA 2 - Organograma Produção.....	30

LISTA DE TABELAS E QUADROS

Quadro 1 – Fases para implantação do plano de cargos e salários.....	22
Quadro 2 – Cargos e número de funcionários atuais na empresa.....	31
Tabela 1 –Tabela salarial para admissão e promoções.....	44

LISTA DE ABREVIATURAS

CBO – Classificação Brasileira de Ocupações

CUT – Confederação Nacional dos Bancários

DO – Desenvolvimento Organizacional

NR – Norma regulamentadora

PCS – Plano de cargos e salários

RH – Recursos Humanos

Sebrae – Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas

TIG – *Tungsten Inert Gas*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	10
1.1	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO	11
1.2	OBJETIVOS	12
1.2.1	Objetivo geral	12
1.2.2	Objetivos específicos.....	12
2	REVISÃO DE LITERATURA	13
2.1	GESTÃO DE PESSOAS	13
2.1.1	Uma visão histórica	13
2.1.2	Objetivos e diretrizes da administração de salários.....	15
2.1.3	Descrição de cargos.....	17
2.2	PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS	18
2.2.1	Definições.....	18
2.2.2	Modelos	19
2.2.3	Etapas para a implantação	22
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	24
3.1	DELINEAMENTOS DA PESQUISA.....	24
3.2	VARIÁVEIS DE ESTUDO.....	25
3.3	POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	25
3.4	PROCEDIMENTO E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS	26
3.5	ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS	26
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	28
4.1.	A EMPRESA.....	28
4.2	ORGANOGRAMA	29
4.3	DIAGNÓSTICO ATUAL DA EMPRESA.....	31
4.4	PLANEJAMENTO E DISCUSSÃO PLANO.....	33
4.5	DESCRIÇÃO DOS CARGOS.....	33
4.5.1	Normas e Procedimentos da Administração de Cargos	36
4.5.2	Descrições dos Cargos.....	40

4.5.3	Normas e Procedimentos do PROGRAMA DE BENEFÍCIOS.....	41
4.6	SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES.....	45
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
	REFERÊNCIAS.....	48
	APÊNDICES.....	49
	APÊNDICE 1: Descrição de Cargos.....	50
	APÊNDICE 2: Manual política de administração de cargos, salários e benefícios.....	51
	APÊNDICE 3: Convenção coletiva de trabalho 2014/2015 sindicato dos trabalhadores das indústrias da construção civil de carazinho.....	62

1 INTRODUÇÃO

As práticas de gestão de pessoas tornaram-se importante no contexto atual, em que buscam-se talentos num mercado de escassez. Isso provocou alterações na área e, além de preocupar-se com as questões trabalhistas formais, o gestor de pessoas precisa preocupar-se com o perfil dos funcionários e assumir algumas responsabilidades sobre as pessoas que atuam na organização. Por pessoas entendem-se, além dos empregados, os clientes, fornecedores, sócios e outras que estão envolvidas indiretamente nas atividades. Tais dimensões e contornos na área de gestão de pessoas na atualidade, provoca reflexões críticas sobre as ferramentas, os modelos e as técnicas a adotar, de forma que os funcionários tenham motivação para na empresa permanecer.

Diante desse contexto, afirma-se que as organizações buscam continuamente ferramentas de trabalho para qualificar seus colaboradores, em especial em processos de seleção qualificados, programas de capacitação profissional (treinamentos e desenvolvimentos) e com a criação e implantação de cargos e salários. O objetivo é obter o máximo de qualificação da equipe de trabalho, mantendo-os motivados para um melhor desempenho.

Nessa perspectiva, a importância do salário é analisada sob dois pontos de vista: o do empregado e o da organização (PASCHOAL, 2007). Para o empregado significa retribuição, sustento, padrão de vida, reconhecimento. Para a organização representa custo e fator influenciador do clima organizacional e da produtividade. Entende-se que o salário não é o único condicionante do comportamento das pessoas no trabalho, mas os demais fatores intervenientes devem ser considerados como presentes no contexto da definição salarial.

A orientação estratégica da empresa no que tange ao salário revela sua preocupação em manter um ambiente de trabalho capaz de reter talentos. É uma ação estratégica na área funcional de gestão de pessoas com vistas ao futuro, mas principalmente representa um novo

olhar sobre as pessoas. O principal problema vem sendo a remuneração pelo serviço prestado, no qual as empresas encontram-se estruturadas no formato tradicional (exigindo presença física do empregado em uma estrutura organizacional hierarquizada, principalmente).

Uma alternativa de conciliar os interesses é operacionalizar o modelo de gestão de pessoas por competências (GRAMIGNA, 2007). Com isso, os empregados terão que ser portadores de conhecimentos, habilidades e atitudes, ou seja, competências para ocuparem cargos e para desempenharem suas funções. Por conseguinte, caberá à empresa determinar a remuneração pelo conjunto de competências inerentes ao cargo e pela eficiência no trabalho desenvolvido pelo indivíduo.

O presente estudo, portanto, voltou-se ao desafio de propor um Plano de Cargos e Salários à empresa Pellegrin Soluções Elétricas, juntamente com a assessoria dos profissionais indicados pelo Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), com vistas a demonstrar aos empresários que esta é uma ferramenta de gestão capaz de motivar a equipe de trabalho no exercício de suas atividades laborais. No entanto, também provoca estímulos indiretos nos indivíduos, que passam a buscar sua própria qualificação profissional, ou seja, o auto-desenvolvimento.

Portanto, foi proposta a implantação de um plano de cargos e salários para melhor organizar a empresa junto aos seus funcionários e passou-se a analisar qual a verdadeira função do funcionário e seus deveres junto à empresa. Conseguiu-se analisar quais seriam os benefícios proporcionados para os funcionários deixando-os mais motivados a exercer sua função para obter um posterior crescimento.

1.1 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO

A Pellegrin Soluções Elétricas, empresa onde foi desenvolvido o presente estudo, atua no mercado há 12 anos com a prestação de serviços de instalações elétricas e industrial, vendendo os materiais utilizados no trabalho, cujos clientes são grandes empresas. A mesma está localizada no Município de Carazinho, no interior do Estado do Rio Grande do Sul e atualmente emprega treze pessoas.

Caracteriza-se como uma empresa familiar que se encontra na primeira geração de membros da família, pois os três sócios proprietários são irmãos. É uma empresa de pequeno porte, cujas particularidades da propriedade e da gestão repercutem nas práticas de gestão. Em razão dessas particularidades, os problemas a serem enfrentados exigem compreensão

profissional da gestão, inclusive na área de gestão de pessoas. No momento, a empresa está recebendo uma consultoria do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) para auxiliar os gestores na implantação de um plano de cargos e salários.

O tema Cargos e Salários na Gestão de Pessoas em organizações de pequeno porte torna-se um desafio para o administrador, pois o termo pessoas conduz pensar que cada um pensa e age de uma maneira específica, tornando as decisões da área funcional altamente complexas. Contudo, uma pergunta que deixa os proprietários inquietos é sobre a possibilidade ou não de implantar um Plano de Cargos e Salários com número tão reduzido de funcionários. Os empresários acreditam que a implantação desse sistema será um elemento de motivação aos colaboradores e também aos gestores.

Em razão do exposto, definiu-se a seguinte pergunta de pesquisa: **Qual é o melhor modelo de Plano de Cargos e Salários para a empresa Pellegrin Soluções Elétricas?**

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Elaborar um plano de cargos e salários para ser implantado na empresa Pellegrin Soluções Elétricas.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar e descrever a estrutura organizacional da empresa;
- b) Identificar o perfil dos cargos e dos empregados;
- c) Desenhar o organograma e descrever as responsabilidades de cada cargo;
- d) Identificar as possibilidades de carreira interna;
- e) Desenvolver uma proposta de plano de cargos e salários, que seja compatível com as características das pessoas e as necessidades e possibilidades da Pellegrin Soluções Elétricas;
- f) Sugerir indicadores para a implantação do programa de cargos e salários

2 REVISÃO DE LITERATURA

No presente capítulo serão apresentados os fundamentos teóricos sobre gestão de pessoas, bem como os objetivos e diretrizes da administração de salários.

2.1 GESTÃO DE PESSOAS

2.1.1 UMA VISÃO HISTÓRICA

Historicamente, as pessoas vêm sendo percebidas pelas organizações como um recurso a ser administrados e muito complexos, pois cada um possui sua personalidade própria e várias habilidades diferentes umas das outras. De acordo com Dutra (2002):

Apesar das grandes transformações nas organizações, os conceitos sobre gestão de pessoas e sua transformação em práticas gerenciais têm ainda como principal fio condutor o controle sobre as pessoas. Em contraponto, as empresas vêm sofrendo grande pressão do contexto externo, o que as força a uma revisão na forma de gerir pessoas (DUTRA, 2002, p. 15).

A área funcional da administração gestão de pessoas tem como principal objetivo a evolução das pessoas na organização, propondo diferentes estratégias de qualificação e implementando ações que os deixem motivados ao trabalho. Sobre isso, Chiavenato (2004, p. 18) afirma que: "As pessoas passaram a ser consideradas os recursos fundamentais para o

sucesso organizacional. Aliás, os únicos recursos vivos e inteligentes que as organizações dispõem para enfrentar os desafios pela frente”.

A gestão de pessoas pode ser entendida como uma área responsável pela dinâmica interna em termos de comportamento organizacional, a qual precisa ser constantemente revista. No entanto, a empresa depende de pessoas capacitadas, com competências específicas para o exercício das atividades e que precisam ser valorizadas.

Segundo Gil (2001), a gestão de pessoas é uma das funções gerenciais que visa a “cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais”. E, para Dutra (2002), ela se configura como “um conjunto de políticas e práticas que permitem a conciliação de expectativas entre a organização e as pessoas para que ambas possam realizá-las ao longo do tempo”.

Em termos históricos, as primeiras teorias da Administração surgiram no início do século XX e já na década de 1920 revelaram preocupação com as pessoas no ambiente de trabalho. Num primeiro momento, o que menos foi estudado foi os humanos, pois os colaboradores eram vistos como “máquinas”. Segundo Chiavenato (2002), inicialmente as “pessoas eram consideradas recursos das organizações. [...] Em geral, recursos representam algo material, passivo, inerte e sem vida própria que dinheiro, máquinas, equipamentos etc.”. Mas essa visão passou a ser questionada e deu espaço para o surgimento de novas denominações, como a da área de “gestão de pessoas”.

A origem do termo gestão de pessoas está nas atividades de desenvolvimento organizacional (DO) e do desenvolvimento das teorias organizacionais. É uma versão que substituiu o termo departamento de pessoal e departamento de recursos humanos ou simplesmente “RH”. Essa evolução da área remonta a década de trinta. Somente a partir de 1930 é que realmente estudiosos começaram a dar mais atenção e tentar entender as pessoas, porque até essa época os estudiosos somente focavam na racionalização dos tempos e métodos de custos, aumento de competitividade e focalização das práticas administrativas.

A partir dessa época, a área de recursos humanos deixou de ser apenas aprendizado para executar corretamente as tarefas de demanda, para ser focar mais no treinamento, desenvolvimento e satisfação das pessoas que fazem parte da organização. Chiavenato (2004 p. 72) faz menção sobre essa mudança dizendo que: “as pessoas deixam de ser apenas fornecedoras de mão-de-obra para ser alcançadas a categoria de fornecedores de conhecimento e competência [...] atuam como parceiras e colaboradores – e não como empregados burocratas submetidos a um contrato formal de trabalho”.

Knapik (2008, p. 37) procura mostrar que: à gestão de pessoas vem passando por um contínuo processo de mudanças e modernização. A globalização tem provocado uma acirrada concorrência, que envolve todos os continentes, exigindo das empresas aumento da produtividade, da qualidade e redução dos custos. Em uma economia instável, as pessoas revelam seus talentos e competências como ferramentas estratégicas para obter uma vantagem competitiva para as empresas que querem sobreviver à concorrência acirrada do mundo globalizado. Pessoas comprometidas, capacitadas, focadas em resultados, resistentes à pressão e com habilidades de relacionamento são os alicerces e a engrenagem que conferem à organização uma vantagem competitiva à organização. Por isso, a administração de salários passou a ser tema relevante na administração estratégica das empresas, independente do porte.

2.1.2 OBJETIVOS E DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS

A administração de salários é um tema da área de gestão de pessoas e tem como objetivo valorizar o trabalho de cada empregado, podendo fazer o enquadramento do mesmo em seu cargo e ser justo em sua promoção na gestão da carreira. Para tanto, o administrador da área precisa preocupar-se em avaliar o nível de participação nas atividades inerentes aos cargos, o perfil profissional do seu ocupante, bem como avaliar a experiência e o desempenho profissional.

Numa dimensão estratégica, é preciso considerar ainda qual será a contribuição que o empregado dará à empresa no propósito organizacional de manter ou desenvolver uma vantagem competitiva.

Como objetivos da administração de salários nas empresas, Zimpeck (1990) destaca os seguintes:

- a) A determinação de estruturas salariais capazes de atrair o tipo de mão-de-obra que a empresa precisa: capacidade da empresa de trazer para si colaboradores capazes de atender os requisitos necessários para um cargo, com o perfil da empresa;
- b) A elaboração e o uso de análises e descrições de cargos, para propiciar informações sobre o seu conteúdo e posterior avaliação: uma descrição de cargos bem estruturada subsidia outros subsistemas da área de recursos humanos, como a avaliação de desempenho;
- c) A correção de eventuais distorções: resolução de problemas e conflitos internos na organização;

- d) O provimento de meios para assegurar compensações salariais por mérito; recompensar adequadamente colaboradores com desempenho elevado;
- e) O estabelecimento de uma política salarial com base nos níveis da comunidade: equilíbrio interno e externo nas remunerações;
- f) O contrato franco e honesto com o empregado, explanando sobre suas possibilidades: deixar claro para o funcionário suas funções e até onde ele pode crescer;
- g) A utilização de controles para examinar tendências, antecipar, corrigir e auferir as vantagens inerentes;
- h) A obtenção de maior produtividade: um bom desempenho da organização como um todo pode representar aumento de produção e no retorno dos resultados;
- i) A promoção de maior autossatisfação no trabalho: capacidade da empresa em fazer com que o colaborador sinta-se engajado com as atividades e sinta-se satisfeito e realizado com ele;
- j) O provimento de orientação a gerentes e supervisores: definição clara de hierarquia, saber a quem ele deve se dirigir e quem são seus subordinados;
- k) A elaboração de normas para assegurar o tratamento equitativo e determinação de métodos e práticas de remuneração que evitem o uso ou manutenção de discriminações injustificadas: possibilitar o equilíbrio interno na organização.

Para Zimpeck (1990), “as diretrizes constituem documentos da organização que refletem um conjunto de intenções sobre as quais serão baseadas as decisões dos administradores para o cumprimento de seus objetivos” (p. 20).

A formulação de diretrizes segue a determinação de objetivos organizacionais e a orientará no programa de salários. Para tanto, o referido autor sugere algumas diretrizes que devem constituir o plano de salários:

- a) Definição de responsabilidades e autoridades;
- b) Meios de comunicação e contato;
- c) Organização da área responsável pela elaboração e cumprimento do programa;
- d) Seleção de métodos para análise e descrição de cargos;
- e) Classificação de empregados;
- f) Seleção de métodos e avaliação de cargos;
- g) Posição da empresa face ao mercado;
- h) Tratamento de salários abaixo e acima das estruturas estabelecidas;
- i) Cargos a serem incluídos no programa;

- j) Determinação de faixas salariais;
- k) Grau de participação dos empregados;
- l) Pesquisa de ambiente atual para assistir na tomada de um curso de ação consequente;
- m) Tratamento de casos considerados excepcionais;
- n) Critérios para estabelecer aumentos por mérito;
- o) Cumprimento da legislação que regula a matéria;
- p) Estatísticos controles e auditorias periódicos.
- q) Promoção e acesso; salários de admissão;
- r) Tratamento individual que será assegurado.

Nem todos os itens aqui referenciados serão usados em todos os momentos e em todas as implantações do plano de cargos e salários. Então para isso se analisa as mais importantes e adequadas para um dado período.

2.1.3 DESCRIÇÃO DE CARGOS

Em toda a organização cada colaborador tem seu cargo descrito pelo seu CBO, porém na descrição de cargos quando aplicado dentro da empresa deve-se contar todas as que o mesmo desempenha, qual a sua verdadeira ocupação. Para isso temos que levar em conta que cada colaborador deve fazer parte de um grupo, o qual deve ser classificado levando em conta o seu principal papel e qual área que atua. Para Faraco (2009, p.124): “a descrição de cargos é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização”.

Na interpretação de Gil (2001, p.181), no entanto, a descrição de cargos consiste na “exposição ordenada das tarefas ou atribuições de um cargo e a especificação na identificação dos requisitos necessários para o desempenho dessas tarefas ou atribuições”. Assim, configura-se como um processo.

De acordo com Chiavenato (1995), durante o processo de descrição de cargos a objetividade é fundamental, para que o colaborador que ocupa ou que o ocupará possa entender qual sua verdadeira função no quadro funcional da organização, ou seja, qual sua atividade estará realizando.

Para o mesmo autor, a descrição de cargos:

é o detalhamento das atribuições ou tarefas do cargo (o que o ocupante faz), a periodicidade da execução (quando faz), os métodos empregados, para a execução dessas atribuições ou tarefas (como faz), o objetivo do cargo (por que faz). É basicamente, um levantamento escrito dos principais aspectos significativos do cargo e dos deveres e responsabilidades envolvidas (CHIAVENATO, 1995 p. 241).

Normalmente a descrição deve ser feita pelo gestor de cada área funcional, juntamente com o colaborador e através de uma entrevista objetiva, para que se possa melhor entender o que cada um exerce realmente. Somente assim poderá ser feita uma análise mais completa e realmente relacionar o cargo corretamente.

É muito frequente, quando se está descrevendo o cargo, haver dúvidas de o que é cargo, tarefa e função. Segundo Oliveira (2007), as definições de ambas são as seguintes:

- **Tarefa:** conjunto de elementos que requer esforço para determinado fim;
- **Função:** é a atribuição específica. Inclui responsabilidade e deveres requeridas das atividades de um indivíduo;
- **Cargo:** ocupação oficial do empregado é descrito através do objetivo de uma função.

Após toda essa coleta e descrição a empresa poderá não somente ter o cargo correto de cada funcionário como poderá servir posteriormente para recrutamento, seleção, avaliações, treinamentos. Por meio desse processo de descrição, a empresa terá um total conhecimento de cada cargo podendo reorganizar cada um e atribuir novas responsabilidades em cada um deles ou até mesmo acabar criando novos que estejam com faltas.

2.2 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

2.2.1 DEFINIÇÕES

Plano de cargos e salários é uma ferramenta considerada clássica na gestão dos recursos da empresa, mas continua sendo requerida num contexto de complexidade como o atual, pois o mercado vem exigindo devido à competitividade de grandes profissionais. É uma

atividade normalmente desenvolvida em grandes empresas, porém todas independentes do porte e da complexidade de suas atividades, deveriam implantar o plano de cargos e salários.

Segundo Chiaradia (apud ULIANA, 2008), um plano de cargos e salários “celebra a igualdade interna, na qual não valem a ‘lei do achômetro’, do amigo ou de quem indica. É o conceito de justiça no peso relativo dos cargos, ou seja, quanto mais importante for, mais vale”.

O plano de cargos e salários é uma ferramenta utilizada para determinar ou sustentar as estruturas de cargos e salários de forma justa dentro da organização. Esse plano tem como objetivo alcançar os equilíbrios internos e externos, através da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e os seus níveis salariais (SILVA, 2002).

O que mais se deve levar em conta na administração de um plano de cargos e salários é o equilíbrio interno e externo da própria empresa, mas principalmente de seus colaboradores. Pontes (2007, p. 31) descreve o equilíbrio interno como forma de manter uma hierarquia na empresa e que define a correta avaliação dos cargos, evitando comparações entre os colaboradores e distorções quanto ao merecimento advém da diferença de remuneração. Nesse sentido, afirma o autor: “muitas vezes a insatisfação com a remuneração advém da diferença de remuneração entre cargos e pessoas, quando não são visíveis maiores responsabilidades, produtividade, conhecimento e capacidade”.

O ambiente externo também deve ser analisado. Segundo Pontes (2007, p. 31), o equilíbrio externo também é importante, “uma vez que os colaboradores julgam a equidade de suas remunerações, comparando-as com as dos ocupantes de cargos similares em outras organizações”. A empresa deve manter o equilíbrio externo para preservar seus profissionais.

2.2.2 MODELOS

Segundo o manual de orientação do plano, aplicado pela Confederação Nacional dos Bancários (CUT), o modelo a ser seguido é:

- **1º Momento** – Identificação da Competência Essencial do BNB - identidade organizacional, as estratégias de ação definidas pela administração, a gestão de pessoas e o modelo de gestão organizacional, ou seja, a identificação do que faz com que o BNB seja diferente dos outros Bancos e que a sociedade reconheça como agregador de valor;

- **2º Momento** – Identificação das Responsabilidades e Competências Específicas das diversas áreas do Banco que em seu conjunto dinâmico e articulado garantem o cumprimento das competências essenciais;
- **3º Momento** – Identificação do Perfil de Competência Profissional desejável para cada papel funcional que precisa ser exercido dentro da organização;
- **4º Momento** – Especificação dos diversos Papéis Funcionais: cargos e funções que deverão materializar as ações do Banco;
- **5º Momento** – Identificação no mercado de Papéis Funcionais semelhantes ao do banco com respectivas remunerações para construção de parâmetros de referência para salários;
- **6º Momento** – Estruturação, discussão, enriquecimento, negociação e ajuste do modelo;
- **7º Momento** – Aprovação nas Instâncias Federais; e
- **8º Momento** – Implantação.

O modelo a ser seguido pelas empresas na aplicação do plano de cargos e salários é praticamente sempre o mesmo, levando em conta que deve-se seguir cada momento até a completa implantação.

Pontes (2007) define que há três modelos para estruturação salarial em um plano de cargos e salários dentro de uma organização. O primeiro deles é o método de avaliação de cargos por escalonamento ou graus pré-determinados. O segundo é o método de avaliação de cargos por pontos e ainda como terceira opção, há o método de avaliação de cargos por comparação de fatores.

- **Estrutura Salarial:** é a organização de uma progressão salarial em função da crescente valorização dos cargos resultante do processo de avaliação.
- **Curva de Referência:** é a curva resultante da equação de regressão obtida pelo processo de ajustamento entre salário e pontos (ou escalonamento ou graus) obtidos na avaliação de cargos.
- **Grau:** é o resultante de um agrupamento de cargos equivalentes e que terão tratamento salarial igual. É possível encontrar este conceito com a denominação de classe.
- **Salário Máximo do Grau:** é a referência do maior salário do grau, ou seja, corresponde ao valor máximo que um funcionário pode receber em um cargo enquadrado em um grau.

- **Salário Mínimo do Grau:** é a referência do menor salário do grau, ou seja, corresponde ao valor mínimo que um funcionário pode receber em um cargo enquadrado em um grau.
- **Salário Médio do Grau:** é o valor médio entre o salário máximo e mínimo de cada grau. Corresponde ao valor da curva de referência no grau, quando esta se encontra na média da faixa salarial, que é comumente aplicado.
- **Amplitude da Faixa:** corresponde à diferença percentual entre o salário máximo e o salário mínimo do grau.
- **Faixa Salarial:** corresponde à diferença monetária entre o salário máximo e o salário mínimo do grau.
- **Classe:** corresponde a cada valor intermediário entre o mínimo e o máximo da faixa salarial de cada grau. É possível encontrar este conceito com a denominação de grau.
- **Sobreposição da Faixa:** é o quanto o salário de um grau supera o dos graus mais elevados na estrutura salarial

Para Pontes (2007), o primeiro modelo, que é o de escalonamento ou de graus predeterminados é de simples compreensão, pois a partir dos números de graus previamente estabelecidos, faz-se o ajustamento da curva de referência e então, se obtém através de cálculos as faixas salariais. Esse modelo da motivação para que as pessoas melhorem seus desempenhos aumentando sua faixa salarial no mesmo cargo.

O segundo modelo, o método por pontos, para a criação da estrutura salarial no Plano de Cargos e Salários é mais complicado e exige mais trabalho do gestor de recursos humanos. Ele está subdividido em seis etapas, que são as seguintes: Cálculo de ajustamento da curva de referência, determinação do número de graus do plano, cálculo do ponto médio dos graus, cálculo do salário médio no ponto médio dos graus, cálculo da faixa salarial e enquadramento dos cargos nos graus.

O terceiro modelo, o de comparação de fatores, possibilita também a construção da estrutura salarial e segue a mesma sistemática do método por pontos. Mas para isso, deve substituir os variáveis pontos por reais avaliados.

2.2.3 ETAPAS PARA A IMPLANTAÇÃO

Uma proposta para implementação de um Plano de Cargos e Salários possui sete fases para sua implantação, as quais são desenvolvidas em etapas, como se apresenta no Quadro 1.

FASES	ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1 Planejamento e divulgação do plano	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do plano - Discussão do plano com as chefias - Aprovação do plano - Divulgação do plano aos funcionários 	
2 Análise dos cargos	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados - Descrição dos cargos - Especificação dos cargos - Titulação dos cargos - Classificação dos cargos conforme os grupos ocupacionais - Catálogo de cargos 	<ul style="list-style-type: none"> - Método da observação local - Método do questionário - Método da entrevista - Combinação Metodológica - Área Metal - Área de responsabilidade - Área física - Área de condições de trabalho
3 Avaliação de cargos	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação dos grupos ocupacionais - Escolha do método de avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> - Tradicionais não quantitativos - Tradicionais quantitativos - Não tradicionais
4 Pesquisa salarial	<ul style="list-style-type: none"> - Escolha dos cargos - Escolha das empresas - Elaboração do manual de coleta de dados - Tabulação dos dados - Análise de resultados - Relato as empresas participantes 	
5 Estrutura salarial	<ul style="list-style-type: none"> - Curva média de mercado 	
6 Política salarial	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção horizontal, vertical, reclassificação. 	
7 Política de remuneração	<ul style="list-style-type: none"> - Formação da remuneração total. 	

Quadro 1 – Fases para implantação do plano de cargos e salários

Fonte: Araújo, 2006, p. 61

De acordo com Silva (2009, p. 4), existem sete fases para a implantação na qual acima foi ilustrado o seu modo de aplicação com todas as etapas e qual os procedimentos que devem ser tomados.

Para entender como se aplica, quais são as etapas e como aplicar um plano de cargos e salários primeiro, deve-se entender qual o real significado de um plano de cargos e salários. Para Silva (2009), o plano de cargos e salários é parte integrante da remuneração funcional, que tem como foco a remuneração por cargo; assim, o plano de cargos e salários vem por intermédio das suas sete fases, a recompensar as pessoas da organização de forma tradicional.

A eficiência da prática da atividade de cargos e salários repousa no desenvolvimento aprimorado da descrição e especificação de cargos, uma vez que este representa um alicerce firme que possibilitará a fixação de salários internamente coerente.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

No presente capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos que adotou-se na investigação empírica. Inicialmente são descritos os delineamentos e as variáveis do estudo e, na seqüência a população e amostra, os procedimentos e técnicas adotadas para a coleta e a análise dos dados.

3.1 DELINEAMENTOS DA PESQUISA

A pesquisa foi caracterizada como uma pesquisa exploratória e descritiva, pois o seu objetivo foi proporcionar maior familiaridade com o problema, com o intuito de torná-lo mais explícito ou construir hipóteses. Também é uma pesquisa descritiva e tem por finalidade, a descrição das características de determinado fenômeno ou população, ou no estabelecimento de relações entre variáveis (DIEHL; TATIM, 2004).

Foi um estudo de caso, pois Foi desenvolvido e é de interesse dos proprietários e gestores da Empresa Pellegrin Soluções Elétricas.

Quanto à abordagem dos dados, foi um estudo qualitativo e quantitativo, pois teve seus dados analisados pela perspectiva do seu conteúdo, sendo eles a descrição das atividades dos empregados, as definições dos cargos e os valores pagos em forma de salários, construção da tabela salarial e manual da política de administração de cargos e salários da empresa Pellegrin.

De acordo com Diehl e Tatim (2004), um estudo com abordagem qualitativa dos dados preocupa-se em descrever e analisar a complexidade de determinados problemas e a interação de algumas variáveis, também procura compreender e classificar os processos dinâmicos vividos por grupos sociais, contribuindo para o entendimento do comportamento humano.

Para Diehl e Tatim (2004), o estudo com abordagem quantitativa dos dados, caracteriza-se pelo uso da quantificação tanto na coleta quanto no tratamento das informações por meio de técnicas estatísticas, desde as mais simples até as mais complexas, com o objetivo de garantir resultados e evitar distorções de análise e interpretação.

3.2 VARIÁVEIS DE ESTUDO

As variáveis a serem estudadas são muito importantes e decisivas para a análise de cada cargo e classificação dos mesmos junto com o salário.

- **Cargo:** é expresso por meio da determinação de qualificações, juntamente com requisitos básicos, como experiência, escolaridade, responsabilidade, conhecimento técnico, condições de trabalho e outros fatores exigidos de seu ocupante para seu efetivo desempenho.
- **Salários:** é a contraprestação devida e paga diretamente pelo empregador a todo empregado. “Em outras palavras, é o valor ajustado entre as partes, seja por um acordo tácito ou expresso”.
- **Plano de cargos e salários:** é a estrutura dos cargos e dos salários em uma forma justa e eficiente dentro da organização, fazendo com que haja equilíbrio interno e externo na organização e mostrando quais as responsabilidades de cada colaborador.

3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA

As pessoas que participaram da pesquisa foram todos os funcionários da empresa Pellegrin Soluções Elétricas, os quais constituem um conjunto de 13 funcionários. Os cargos por eles ocupados são os seguintes: montador elétrico, eletricista, soldador, eletrotécnico, técnico de segurança do trabalho, encarregado de fábrica, diretor comercial, diretor de produção e o auxiliar administrativo. Não fazem parte do estudo os três diretores que percebem pró-labore.

3.4 PROCEDIMENTO E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

O primeiro passo para a coleta de dados na empresa selecionada foi contatar seus proprietários para obter a autorização para elaboração do estudo. Para tanto, fez a apresentação do projeto, seus objetivos e metodologia. Após obter a autorização formal, iniciou-se o segundo passo que foi o processo de coleta dos dados sobre a empresa, para compreender sua história e estrutura.

O terceiro passo foi a descrição dos cargos da empresa e dos respectivos salários, sendo usados formulários pré-formatados, que foram adequados ao perfil da empresa numa reunião formada pela comissão da empresa. Aqueles foram correlacionados ao perfil dos seus ocupantes, analisada e enquadrada cada função juntamente com o salário para que cada colaborador tenha enquadramento legal e por merecimento ao seu cargo.

A base de referência para a realização do estudo e da análise dos cargos e salários na empresa foi o estudo desenvolvido pelo Sebrae, sendo a metodologia o modelo próprio desenvolvido pelo consultor do Sebrae.

Após a coleta de dados foram realizadas reuniões com os diretores da empresa e com a área de recursos humanos, para a montagem e definição dos cargos e salários de cada função e quais seriam as exigências para cada nível ter sua promoção vertical e horizontal, bem como, a elaboração da tabela salarial e o manual de política de administração de cargos, salários e benefícios da empresa Pellegrin Soluções Elétricas. O modelo do formulário está no Apêndice I.

Ao término da construção dos cargos, da tabela salarial e do manual, foi realizada uma reunião com a direção e todos os colaboradores da empresa para comunicação, explanação e implantação do projeto.

3.5 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

Segundo Diehl e Tatim (2004, p. 82), “na pesquisa de caráter qualitativo, o pesquisador, ao encerrar sua coleta de dados, depara-se com uma quantidade imensa de notas de pesquisa e de depoimentos, materializados na forma de texto”.

Após a coleta de todos os dados, realizou-se a etapa principal que foi a análise e interpretação de dados, formulando cada cargo juntamente com o seu salário e qual o devido

crescimento que o colaborador poderá ter na empresa, qual prazo que será estipulado e quais requisitos são necessários.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

No primeiro momento foi feito um pequeno histórico da empresa e posteriormente a apresentação completa do desenvolvimento de cargos e salários da empresa e todas as suas etapas que envolvem o modelo de Cargos e Salários.

4.1. A EMPRESA

A empresa foi fundada em setembro de 2012, na cidade de Carazinho, situada no norte do Estado do Rio Grande do Sul, por três irmãos sócios proprietários, Fabrício de Pellegrin, Maurício de Pellegrin e Fernando de Pellegrin, todos de origem italiana e naturais de Frederico Westphalen.

Os três irmãos sempre trabalharam na parte de elétrica predial e residencial como autônomos, prestando serviços em todo o estado do Rio Grande do Sul e Santa Catarina. Porém, estavam cansados de passar o tempo todo viajando, sem ter residência fixa, e por esse motivo, resolveram se tornar empresários e fundaram a empresa Pellegrin Soluções Elétricas.

Com a abertura da empresa, os mesmos tiveram a idéia de mudar de ramo e passaram a trabalhar com elétrica industrial e somente no estado do Rio Grande do Sul pois com isso, não precisaram mais viajar tanto. Então, surgiram as primeiras dificuldades, pois como eram todos muito jovens, os clientes não conseguiam acreditar que teriam experiência suficiente para executar os serviços em suas fábricas. Mas, após o término do primeiro serviço que foi concluído com dedicação e responsabilidade, a confiança estava adquirida.

No começo os três sócios trabalhavam em campo prestando o serviço, pois como a empresa ainda não tinha condições financeiras para contratar muitos funcionários eles tinham que trabalhar nas obras. A empresa não tinha sede própria e o escritório da empresa era na residência dos mesmos.

Passado alguns anos, a empresa passou por uma reformulação onde os sócios dividiram seus cargos e Fabrício, que tinha o curso técnico em elétrica, passou a atuar mais em campo com os funcionários e também na montagem de painéis. Maurício passou a cuidar da parte administrativa e comercial e Fernando, como sendo o mais novo dos irmãos, ainda precisava adquirir experiência e continuou trabalhando em campo com os funcionários.

Contudo, em 2010 a empresa precisou passar por uma mudança geral, pois os clientes foram aumentando e como só trabalhavam com indústrias de grande porte, foi preciso rever toda as áreas da empresa para não deixar a desejar com os clientes. Então, compraram um terreno e começaram a construir um depósito para a empresa e improvisaram um escritório junta com o depósito até a construção do definitivo.

Nesse mesmo ano, os sócios dividiram suas funções; Fabrício passou a ser Diretor Técnico, atuando diretamente no levantamento de materiais para projetos, coordenação da montagem de painéis e também na definição de serviço por equipe; Maurício passou a ser Diretor Comercial e Administrativo e ele também fez o curso de Eletrotécnico para poder assinar os projetos realizados. Fernando passou a ser o Coordenador Técnico de todos os funcionários ficando mais em campo, auxiliando nos serviços e também começou a fazer faculdade de Engenharia Elétrica.

Em 2014, a empresa começou a construir a sua sede própria que tem previsão de ficar pronta em 2017. Atualmente, a empresa possui 13 funcionários, os quais são divididos por duas equipes de trabalho, onde cada uma tem um líder de equipe que são coordenados pelos sócios Fernando e Fabrício. A empresa tem três empresas que são seus principais clientes: A Nestlé, Stara e a Grandespe, mas sempre está prestando serviços para empresas menores e buscando novos clientes.

4.2 ORGANOGRAMA

A ferramenta de organização denominada organograma, apresentada na Figura 1, foi criado para a empresa Pellegrin, porém optou-se por estruturá-lo em partes, sendo elas a Administrativa e a de Produção. O mesmo tem a finalidade de organizar os cargos e ser mais bem aplicado os salários para cada colaborador da empresa.

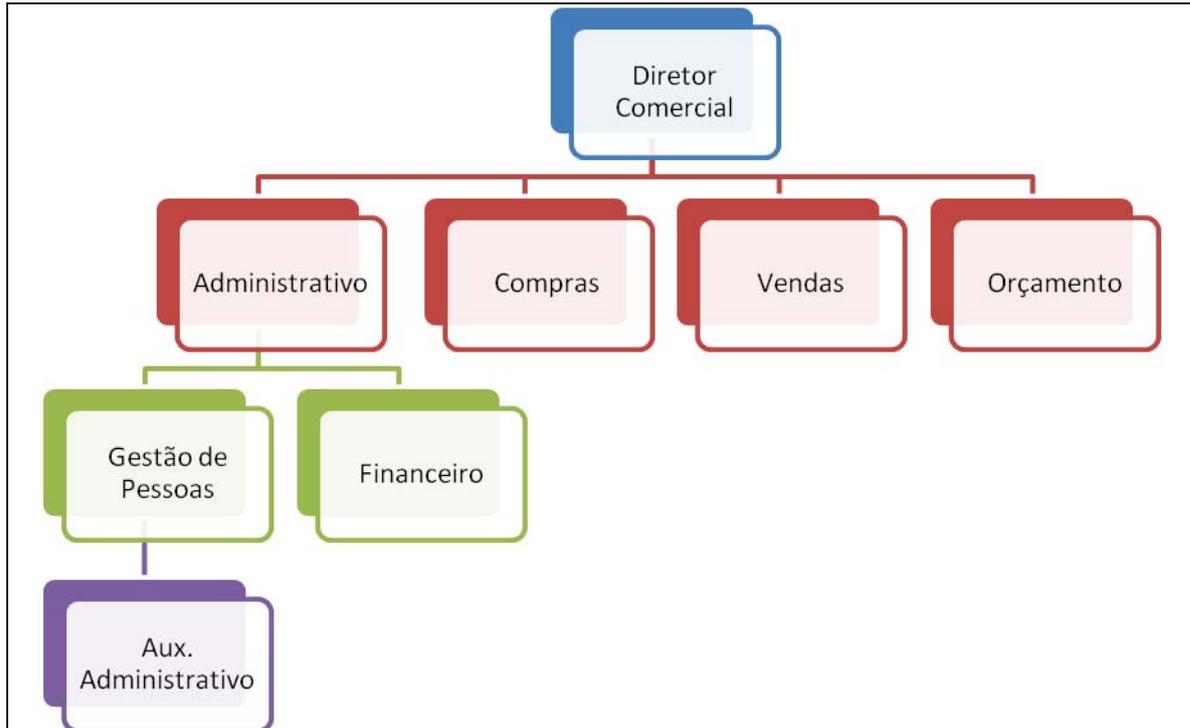


FIGURA 1 - Organograma Administrativo

Fonte: Dados primário (autoria 2014)

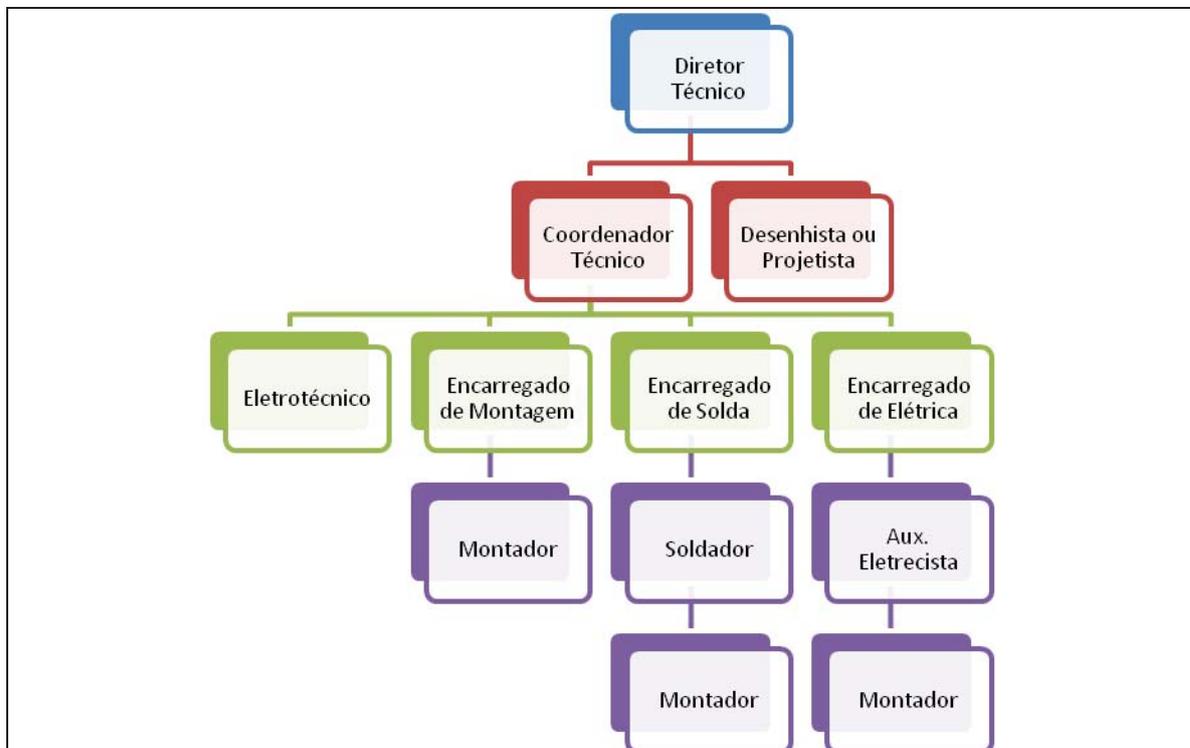


FIGURA 2 - Organograma Produção

Fonte: Dados primário (autoria 2014)

4.3 DIAGNÓSTICO ATUAL DA EMPRESA

A empresa Pellegrin Soluções Elétricas Ltda. é uma empresa enquadrada como Empresa de Pequeno Porte (EPP) para fins tributários, ou seja, uma empresa de pequeno porte. É composta por um quadro de 16 funcionários e três sócios proprietários e está estruturada em oito áreas, como consta no Quadro 2.

Setor	Numero de funcionários atuando na função
Diretor Comercial	01
Diretor Técnico	01
Coordenador Técnico	01
Administrativo	02
Eletrotécnico	01
Solda	01
Eletricista	02
Montador	04
Total	13

Quadro 2 – Cargos e número de funcionários atuais na empresa

Fonte: Dados primário (autoria 2014)

A Pellegrin caracteriza-se como uma empresa familiar e os três sócios proprietários exercem várias funções ao mesmo tempo e em quase todas as áreas. Os empregados também não tinham funções definidas até a intervenção dos consultores do Sebrae, em 2013.

As atividades específicas da área de recursos humanos, como treinamento, recrutamento e seleção de pessoal são feitas pelos próprios sócios, no momento em que acham necessária a contratação de um funcionário. No processo de recrutamento, eles costumam conversar com os outros para obter alguma indicação ou pegam alguns currículos arquivados na empresa. Então, entram em contato com a pessoa, realizam uma entrevista presencial, somente para acertar horários e salário e a pessoa já está contratada. Não é considerado se o candidato à vaga tem alguma experiência anterior, pois a falta de mão de obra na área de elétrica é muito grande. Assim, há poucas opções. Nas palavras de um dos proprietários: “não se pode escolher muito”. O resultado dessa prática é um índice elevado de rotatividade, que em julho de 2014 chegou a 30%.

Após a contratação, o funcionário não recebe nenhum treinamento e vai diretamente a campo para começar a trabalhar recebendo orientações apenas do Diretor Técnico e do Coordenador Técnico e todas as novas contratações tem um contrato de experiência de 90 dias podendo ser efetivado ou não nesse período.

Na empresa cada sócio tem sua área porém não significa que essa hierarquia seja seguida a rigor pois os mesmos exercem atividades em conjunto, sendo que quando algum funcionário tem dúvidas ou precisa de alguma coisa se reporta ao primeiro que estiver mais próximo dos sócios para sanar seu problema.

Como somente os três sócios têm autoridades, na sua ausência, as atividades e responsabilidades são passadas a funcionária do administrativo porém a mesma, não pode tomar nenhuma decisão definitiva quanto a funcionários ou clientes. Os funcionários na grande maioria não a respeitam, pois nunca foi passado ao grupo todo que a mesma tem poder e autonomia para tomar decisões na ausência dos sócios.

Portanto, com todos esses problemas e falta de organização que a empresa enfrenta, os sócios acharam necessário a implantação do processo de Cargos e Salários para que possam melhor administrar a empresa junto aos funcionários. Com isso, cada colaborador poderá se motivar melhor e ter mais condições de entender e exercer sua função junto a empresa.

Mesmo não tendo um plano de cargos e salários definido, a empresa estabeleceu um relacionamento estreito com seus colaboradores e ela procurar ter vínculos de amizade com os mesmos e de transparência quanto a algum problema ou dificuldade, tanto da empresa quanto dos funcionários até porque se trata de uma empresa de pequeno porte onde se conhece cada funcionário individualmente, sua família, seus vínculos, dificuldade, entre outros.

A Pellegrin Soluções Elétricas é regida pelo Sindicato dos Trabalhadores das indústrias da Construção Civil de Carazinho. O mesmo tem uma constituição própria na qual é alterada anualmente e regulamentam os reajustes salariais, piso salarial, jornadas de trabalho, férias, décimo, vale-transporte, vale alimentação, bolsa estudantil, rescisão, acordos, entre outros.

O sindicato possui três faixas salariais sendo eles definidos como Profissional que o salário base é de R\$ 1.111,11, meio oficial no valor de R\$ 906,40 e o de servente R\$ 875,60, porém a Pellegrin só utiliza o profissional e o meio oficial. Em apêndice segue a última constituição de 2014 regida pelo sindicato.

Após expostas as dificuldade da empresa no termo de funcionários e organização da parte de recursos humanos, vai ser proposta a implantação de cargos e salários para essas melhorias.

4.4 PLANEJAMENTO E DISCUSSÃO PLANO

São apresentados os passos utilizados para a realização e elaboração do Plano de Cargos e Salários, da empresa Pellegrin Soluções Elétricas.

Após uma reunião com a comissão da empresa foi estabelecido o objetivo principal a ser atingido junto aos funcionários com a implantação do plano:

- Melhor compreensão de todos os cargos, fazendo com que o colaborador conheça seus direitos e deveres junto à empresa;
- Proporcionar maior motivação ao funcionário a fim de que haja melhor desempenho em suas atividades;
- Organização da empresa na hora da contratação;
- Mostrar para o colaborador qual sua possibilidade de crescimento interno, onde ele pode chegar e o que precisa para que seu crescimento aconteça;
- Incentivar os colaboradores com mais tempo de empresa, para que consigam crescer;
- Fazer com que o colaborador pense em se qualificar;
- A organização conseguirá administrar melhor cada conflito de salário entre os colaboradores;
- Fazer com que as contratações de novos funcionários sejam justas com os antigos já existentes na empresa.

Após descrição de todos os objetivos, foi apresentada a Ficha de Descrição de Cargos para que a comissão pudesse respondê-la, que se encontra na Apêndice I

4.5 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A descrição de cargos da empresa Pellegrin Soluções Elétricas foi realizada pelo comitê definido, o qual é composto pela funcionária do RH, Diretor Comercial, Diretor Técnico e a consultora do Sebrae. O mesmo foi desenvolvido em uma reunião conjunta usando o modelo de formulário onde se descreve o cargo, setor, CBO do cargo, área de trabalho, a quem o cargo deverá responder e a quem ele é responsável, suas responsabilidades e atividades a realizar e o perfil do cargo, o qual tem algumas exigências para fazer parte: formação, competências, experiências e habilidades.

A seguir, relacionam-se as descrições de cada cargo definida pelo comitê:

a) Auxiliar administrativo

- Realizar lançamentos no sistema interno da empresa, serviços externos, recebimento e conferência de materiais, emissão de notas, atendimento a fornecedores e clientes, compra de matéria-prima, auxiliar no controle de estoque, auxiliar no RH (fechamento de folha, pagamento de funcionários, contratação, demissão, avaliação de desempenho dos funcionários, recrutamento e seleção, treinamentos), arquivar documentos.
- Precisa ter ensino médio completo, conhecimento na área, curso de informática. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na própria empresa e também estar se aperfeiçoando com cursos ou ensino superior na área.

b) Montador de equipamento elétrico

- Cortar peças, montar tubulações, passar cabos, organizar, preparar peças, pintar e limpar peças. Não precisa ter experiência nem curso técnico. Exige-se ao menos o ensino fundamental.
- O mesmo cargo possui três níveis o qual exerce as mesmas atividades. Porém o nível II e III também trabalha em altura e possui a NR-35.

c) Encarregado de montagem

- Projeta suportes, determina o serviço, faz avaliação de seus subordinados, controla o uso de materiais, relata trabalhos realizados e comportamento dos funcionários para o Diretor Técnico, realiza a gestão da equipe, mas também ajuda em tudo o que o montador faz.
- Precisa ter ensino médio completo, curso de liderança, NR-35, NR-10 e ter no mínimo três anos na própria empresa como montador. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na própria empresa.

d) Eletricista

- Ligar máquina, motor, equipamentos, montar painéis e sistemas elétricos, orientar os outros funcionários na ligação das máquinas e operações de equipamentos,

fazer toda a parte de manutenção das máquinas. Precisa ter ensino médio, curso de elétrica predial e industrial, ter no mínimo um ano de experiência na empresa como montador ou dois anos de experiência com elétrica.

e) Encarregado de Eletricista

- Montar painéis e sistemas elétricos, orientar os outros funcionários na ligação das máquinas e operações de equipamentos, fazer toda a parte de manutenção das máquinas e equipamentos, controlar o uso e consumo de materiais, determinar serviços para a equipe de elétrica, fazer avaliação do serviço e da equipe de trabalho, realizar a manutenção de painéis, fazer relatórios dos serviços e passar para a direção, fazer a gestão da equipe.
- Precisa ter ensino médio completo, curso de liderança, NR-35, NR-10, curso de elétrica predial e industrial e ter no mínimo três anos na própria empresa como eletricista. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na própria empresa.

f) Soldador

- Unir e cortar peças de liga metálica, trabalhar em altura, projetar suporte para infra-estrutura, solda em eletrodo e TIG. Precisa ter ensino médio completo, curso completo de solda e NR-35. Dividido em três níveis e para conseguir promoção de nível terá que ter experiência na própria empresa.

g) Encarregado de solda

- Aplicar as normas de segurança, trabalhar em altura se necessário, projetar os suportes, orientar os colaboradores quanto ao uso dos equipamentos de solda, determinar o serviço de solda para a equipe, fazer avaliação dos serviços após a execução, controlar uso e consumo de materiais, relatório do trabalho realizado pela equipe a direção, fazer a gestão da equipe.
- Precisa ter ensino médio, curso de liderança, curso de solda, NR-35, NR-10 e ter trabalhado na empresa como soldador por no mínimo três anos. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na empresa.

h) Eletrotécnico

- Realiza a manutenção de painéis de acionamento dos motores, trabalho em altura, ligação de cabos em painéis de distribuição, teste dos motores e equipamentos. Precisa ter o curso de eletrotécnico, NR-10 e NR-35, ter um ano de experiência comprovada na área. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na empresa.

I) Técnico de segurança no trabalho

- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho, realizar auditoria, acompanhar e avaliar a área, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolver ações educativas na área da saúde e segurança do trabalho, gerenciar documentos de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle, organizar local de trabalho, liderar serviços, liderança de equipe, acompanhar frentes de serviços, relatórios e ambiente de obras, prestar suporte ao setor administrativo em campo.
- Precisa ter o curso completo de técnico de segurança no trabalho, NR-10 curso de liderança e curso de primeiros socorros. Dividido em três níveis e para conseguir a promoção de nível terá que ter experiência na empresa.

Após a descrição de todos os cargos foi montado, também pelo comitê, o Manual de Cargos e Salários, pois todos os critérios definidos pelo comitê devem ser descritos em um manual. Pontes (2007) esclarece que o “manual de administração de salários apresenta a política de salário de certa empresa, definindo um sistema de remuneração que, ajustando-se a realidade do mercado”.

A política de administração de cargos e salários da empresa tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus funcionários. O desenvolvimento técnico-profissional do funcionário e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

4.5.1 NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

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:

a) Salário de Admissão

Todo funcionário deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato ou por contingência de mercado.

b) 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).

c) Promoção Vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam 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 funcionários, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos. São duas as modalidades de promoção vertical:

d) Promoção Vertical na Mesma Carreira Específica

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento deve se situar entre 3% e 10% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

e) Promoção Vertical Com Mudança de Carreira Específica

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 3% e 10% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 90 dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Direção da empresa.

Caso o funcionário não se adapte ao novo cargo, a chefia da área deverá comunicar com antecedência o fato à área de Recursos Humanos.

f) Promoção Horizontal

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 3% e 10%. É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando a evitar a criação de problemas de relatividade interna posteriormente.

g) Avaliação para promoção

Por meritocracia é importante considerar alguns fatores como:

- 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;
- Comportamento Ético;
- Liderança (para encarregados e acima);
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima).

h) Procedimentos para solicitação de uma promoção

Para solicitar a promoção de colaboradores de qualquer setor é fundamental seguir o processo a seguir descrito:

- Solicitação da Promoção (início do processo).
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante.
- Avaliação do funcionário.
- Revisão da avaliação do funcionário.
- Análise pela área do superior imediato.
- Aprovação da Diretoria.
- Efetivação da promoção.

i) Procedimentos para solicitação de uma transferência

Para solicitar a transferência de colaboradores para qualquer setor é fundamental seguir o processo, conforme abaixo:

- Solicitação da Transferência (início do processo).
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante.
- Aprovação pela Chefia Imediata em que o funcionário trabalha.
- Avaliação pela área de Recursos Humanos.
- Decisão da Diretoria.
- Efetivação da transferência.

j) Procedimentos para solicitação de criação de uma vaga

Para solicitar a colocação de vaga nova ou composição de um setor novo é fundamental seguir o processo, conforme abaixo:

- Conceito de vaga.
- Solicitação de criação da vaga (início do processo).
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante.
- Análise pela área de Recursos Humanos.

- Aprovação pela Diretoria.

k) Responsabilidades

Os cargos de gestão terão uma responsabilidade sobre sua solicitação, considerando a análise de custo benefícios em qualquer emissão de solicitação. Os diretores, por exemplo, terão a responsabilidade de análise criteriosa sobre a solicitação, aprovando ou rejeitando a solicitação. Os encarregados, por sua vez, terão a responsabilidade de apresentar a defesa seguindo os critérios acima para se efetivar a solicitação, é imprescindível apresentar sua defesa perante a solicitação, embasada em argumentos que justifiquem a solicitação.

4.5 2 DESCRIÇÕES DOS CARGOS

a) Conceitos e Terminologias

- Análise de Cargos: análise de cargos atualmente atuantes na empresa conforme suas atividades/tarefas executadas.
- Estrutura de Cargos: Organograma funcional dos cargos na empresa.
- Descrição de Cargo: conceituação do cargo e atribuições.
- Política de Remuneração: após a análise de todos os cargos, é possível analisar a sua remuneração em relação à prática de mercado.
- Promoção Horizontal (Aumento por Mérito): sempre que houver gratificação por meritocracia.
- Promoção Vertical: sempre que a promoção concedida altera o cargo.
- Função: Atribuições destinadas para determinado cargo.
- Cargo: nome concedido a cada pessoa, atribuído suas tarefas.
- Remuneração: gratificação em espécie concedida em troca da prestação de serviço.
- Política Salarial: toda remuneração pode fazer parte da política salarial, ou seja, a política salarial é a gratificação concedida em troca de prestação de serviços com regras bem claras e definidas de pagamentos.

b) Descrição e Especificações de Cargos

- Análise e descrição dos cargos com CBO.
- Adequação dos cargos atuais com CBO.

- Finalidades principais da Especificação de Cargos.
- Principais Fatores de Especificação de Cargos.
- Fator Instrução.
- Fator Competência.
- Uniformização da Nomenclatura de Cargos.

c) Avaliação e Classificação Dos Cargos

Conceitos

Objetivos

Grupos Ocupacionais

- - Grupos Operacionais
- - Grupos Administrativos
- - Grupos Técnicos Especializados
- - Grupos Gerenciais

4.5.3 NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS

a) Vale-refeição

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de refeição; não é incorporado ao salário. Por essa razão, devem-se seguir algumas regras que impedem seu recebimento, as quais são:

- a) Licença sem remuneração;
- b) Licença-maternidade;
- c) Auxílio-doença (com ou sem carência);
- d) Acidente do trabalho;
- e) Serviço militar;
- f) Férias.

Quanto a quantidade e valor dos vales-refeição, definem-se que os mesmos serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo.

b) Vale-transporte

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

c) Programa de benefícios auxílio-escola

O trabalhador estudante poderá ter direito ao auxílio-escola seguindo os seguintes requisitos:

- 2 anos de empresa- ensino fundamental e médio.
- 4 anos de empresa- para ensino superior em áreas afins.

O funcionário não poderá ter mais de duas advertências por escrito no tempo que o mesmo estiver contratado na empresa.

Na hipótese de o trabalhador não ser estudante, o auxílio será concedido a um filho dele, com idade até 14 (quatorze) anos, desde que preenchidos os requisitos acima citados. A concessão deste benefício deve ser requerida até o dia 15 (quinze) do mês de fevereiro do ano vigente.

No caso de auxílio-escola para o funcionário o mesmo deverá permanecer na empresa por no mínimo mais 2 anos após a conclusão do curso (Ensino Fundamental e Ensino Médio) e 4 anos após a conclusão do curso (Ensino Superior), sendo que se o funcionário pedir o desligamento da empresa no período inferior citado, deverá ressarcir o valor repassado pela mesma.

Para Pontes (2007), “os aumentos por promoção vertical são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos classificados em graus superiores” A promoção é concedida ao colaborador como um bônus a mais pelo seu desempenho e dedicação com seus deveres.

A promoção vertical é uma promoção que o funcionário terá direito após atender a todas as regras descritas no perfil de seu cargo, quanto a formação de competências técnicas (normalmente oferecidas pela empresa), experiência e habilidades.

Essa promoção, normalmente traz mais benefícios para a empresa, pois a mesma consegue diminuir o índice de rotatividade, fazendo com que o funcionário permaneça mais tempo na empresa. Normalmente, a promoção pode variar de seis meses a dois anos, porém o funcionário que conquistá-la, também terá o reajuste de salário como na tabela salarial apresentada pela empresa.

Para Pontes (2007), “o aumento para promoção horizontal é concedida ao funcionário que apresentar aprimoramento de seus conhecimentos e habilidades no exercício das

responsabilidades inerentes a seu cargo, destacando-se dos demais ocupantes desse cargo ou de sua equipe”.

A promoção horizontal é um aumento salarial que a empresa dá para seu funcionário quando ele se destaca entre os demais. Essa promoção poderá acontecer em qualquer data a ser decidida pela empresa. Portanto, quanto mais o funcionário apresentar bons resultados, conseguir terminar projetos nos tempos estipulados, ser assíduo com a empresa, maior poderá ser a sua promoção.

Sendo estabelecido pela diretoria o aumento merecido ao funcionário, este pode variar em porcentagens de 3% a 7%, ou até mesmo poderá ganhar esse aumento e também um aumento na bonificação de vale alimentação.

Pontes (2007) afirma que alguns benefícios são exigidos por Lei, como o vale-transporte, e outros por força de convenção coletiva de trabalho. Ainda, eles podem ser concedidos de acordo com o *status* do colaborador, ou de forma flexível, na qual essa parcela da remuneração cumpre papel importante em termos de atendimento das necessidades individuais.

Os benefícios podem ser legais, exigidos pelos sindicatos que a empresa faz parte ou não. Contudo, a empresa pode concedê-los aos seus funcionários por vontade própria, fazendo com que isso gere mais custo. Em contra partida, é uma motivação ainda maior para o funcionário em cumprir melhor sua função, fazendo com que o rendimento aumente e a empresa acabe lucrando.

Após a criação do manual, criou-se a Tabela Salário, que serviu para determinar de forma geral as regras para aumento do salário base, para contratação, promoção vertical e horizontal e também qual o percentual do aumento salarial.

As políticas salariais praticadas pelas organizações, segundo Pontes (2007, p. 289), usualmente definem suas posturas em relação aos seguintes pontos:

- *Salário de admissão*: é o primeiro aspecto a ser determinado pela política salarial. Normalmente é estipulado o mínimo da faixa salarial de cada grau.
- *Promoção horizontal*: é a passagem do colaborador para uma classe superior de salário no mesmo cargo e grau, decorrente de destacado desempenho de suas tarefas e aumento da experiência. Em geral, a promoção horizontal obedece ao prazo mínimo de um ano entre um aumento e outro.
- *Promoção vertical*: é a passagem do colaborador de um cargo para outro, classificado em grau superior. Em geral a promoção vertical obedece ao prazo mínimo de seis meses de permanência do funcionário no cargo inicial.

Com a tabela salarial criada pela empresa, pode ser demonstrado para o funcionário, o valor que ele poderá ganhar se exercer sua função como é exigida pela empresa, o que fará com que o mesmo se esforce para conseguir essa promoção e aumentar seus rendimentos. É uma motivação para o funcionário ver a tabela e saber que só depende dele para alcançar o nível máximo.

O funcionário terá uma visão aberta de que quando for promovido irá ganhar aumento salarial, tendo a certeza de que a empresa não estará somente prometendo e que sim irá cumprir, pois estará exposto para todos os funcionários.

Tabela 1 – Tabela salarial para admissão e promoções

	Cargos	I	%	II	%	III
Faixa I	Montador	R\$ 906,40	5%	R\$ 951,72	10%	R\$ 1.046,89
	Auxiliar Eletrotécnico	R\$ 906,40	5%	R\$ 951,72	10%	R\$ 1.046,89
	Auxiliar Eletricista	R\$ 906,40	5%	R\$ 951,72	10%	R\$ 1.046,89
Faixa II	Soldador	R\$ 1.111,00	5%	R\$ 1.166,55	10%	R\$ 1.283,21
	Eletricista	R\$ 1.212,12	5%	R\$ 1.272,73	10%	R\$ 1.400,00
	Auxiliar de Escritório	R\$ 1.321,65	5%	R\$ 1.387,73	10%	R\$ 1.526,51
Faixa III	Eletrotécnico	R\$ 1.499,50	5%	R\$ 1.574,48	10%	R\$ 1.731,92
	Técnico em Segurança do Trabalho	R\$ 1.780,00	3%	R\$ 1.833,40	7%	R\$ 1.961,74
Faixa IV	Encarregado de Eletricista	R\$ 2.330,10	3%	R\$ 2.400,00	7%	R\$ 2.568,00
	Encarregado de Montagem	R\$ 2.330,10	3%	R\$ 2.400,00	7%	R\$ 2.568,00
	Encarregado de Soldador	R\$ 2.330,10	3%	R\$ 2.400,00	7%	R\$ 2.568,00

Fonte: Autoria da empresa, maio/2014

Após a implantação de todos os cargos e salários especificados, a empresa passou a trabalhar com menor rotatividade e com funcionários mais motivados. Os colaboradores e

empresa conseguem realmente saber qual a função, e os colaboradores exercendo as funções corretas.

Os colaboradores fixaram raízes, permanecendo mais tempo na mesma, sabendo qual seu valor na empresa e também o que é necessário para o seu crescimento junto da mesma.

Pode-se deixar nítida qual a hierarquia da empresa, desde os montadores até a diretoria, com a criação do organograma.

4.6 SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES

- A empresa deveria analisar melhor cada cargo, mudando algumas responsabilidades e cobrando mais de seus colaboradores.
- Poderão ser feitas avaliações de desempenho por setores, para a realização das promoções.
- No programa de benefícios, a empresa poderá implantar metas.
- A empresa poderá realizar reuniões mensais com os colaboradores para serem repassadas, quais as vagas de promoções abertas e também qual o andamento da empresa.
- Quando se contratar um funcionário, o mesmo deverá primeiramente passar por um treinamento sobre o Plano de Cargos e Salários da empresa.
- A tabela salarial tem vários ajustes para serem feitos quanto ao nível atual em que se encontram os salários dos colaboradores.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo do trabalho em geral foi elaborar e começar a colocar em prática um Plano de Cargos e Salários (PCS) para a empresa Pellegrin Soluções Elétricas Ltda., a qual possui sua sede em Carazinho, RS e trabalha somente com elétrica industrial.

O trabalho atingiu seu objetivo principal com o apoio da empresa que abriu as portas para que fossem coletados os dados, realizada a pesquisa e colocada em prática o PCS. Conseguiu-se realizar cada etapa elaborada no trabalho, com clareza e transparência com seus colaboradores.

Foi conseguido desenhar e definir todos os cargos e salários de cada colaborador, fazendo com que a empresa ficasse mais organizada e conseguindo passar a todos quais suas verdadeiras funções e obrigações dentro da empresa. Com isso, foi mostrado aos mesmos o que poderiam se tornar dentro da empresa para que fiquem mais motivados e tenham objetivos de crescimento na empresa.

Após toda a elaboração dos cargos foi construído o organograma, onde pode-se organizar a empresa por cargos e estabelecido a hierarquia da mesma, onde os colaboradores conseguirão entender melhor quem são seus superiores e quem são seus subordinados. Isso foi exposto e compreendido bem por eles.

Conclui-se que, com a elaboração e ajuda na implantação, a pesquisadora participou de toda a decisão da empresa, compreendendo que contribuiu muito para sua vida acadêmica e profissional.

Juntamente com a diretoria da empresa, a pesquisadora conseguiu alcançar todos os objetivos, pois conseguiu agregar valores acadêmicos e também compreender o quanto é gratificante ver uma empresa organizada e com funcionários motivados. A empresa pode se reorganizar junto aos funcionários, definir todos os cargos com clareza e fazer com que seus

funcionários ficassem mais motivados e realizem suas funções com mais agilidade, fazendo com que a empresa consiga realizar seus projetos sempre no prazo.

Através desse estudo, percebeu-se que toda empresa precisa ter uma organização nos cargos e salários, para poder passar um desenho descritivo das funções aos seus colaboradores, para que os mesmos possam entender e compreender melhor o que representam para a empresa e, com isso, trabalhar mais motivados. Portanto, os objetivos específicos desta pesquisa também foram alcançados.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, L. C. G. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, I. **Gestão de pessoas**. 2.ed. total. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

_____. **Recursos humanos**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2002. Edição Compacta.

_____. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. 3.ed. São Paulo: Makron, 1995.

CONFEDERAÇÃO Nacional dos Bancários. **Manual de orientação**. Disponível em: <http://www.afbnb.com.br/downloads/Manual_de_Orientacao.pdf>. Acesso em: 22, maio, 2014.

DIEHL, A. A.; TATIM, D. C. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

DUTRA, J. S. A gestão de carreira. In: FRANCA, A. C. et al. **As pessoas na organização**. São Paulo: Gente, 2002.

FARACO, C. A. **Linguagem & diálogo: as idéias lingüísticas do Círculo de Bakhtin**. São Paulo: Parábola, 2009.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GRAMIGNA, M. R. (2007) **Modelo de competências e gestão dos talentos**. 2a. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall.

KNAPIK, J. **Administração geral e de recursos humanos**. 2.ed. revista e atualizada. Curitiba: Ibpe, 2005.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos da metodologia científica**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, A. **Manual de descrição de cargos e salários**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PASCHOAL, L. **Administração de cargos e salários: manual prático e novas metodologias**. 3.ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

PONTES, B. R. **Administração de cargos e salários**. 9.ed. São Paulo: LTr, 2007.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 – Formulário para levantamento dos cargos.

Cargo:			
Setor:		CBO Nº:	
Área:			
Responde a:			
É responsável por:			
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES			
PERFIL PARA O CARGO			
Formação/Educação:	Mínimo:		
	Desejável:		
Competências Técnicas: (Conhecimentos/Treinamentos)			
Experiência			
Habilidades (Atitudes/Comportamentos)			
Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:			
Elaborado por: Ampla Consultoria	Criado em:	Validado por: Direção da Empresa	Revisão em:

APÊNDICE 2 – Manual Política de Administração de Cargos, Salários e Benefícios.

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

A administração de cargos e salários será feita considerando:

- a relatividade interna: cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.
- a situação de mercado: os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- o equilíbrio orçamentário da empresa: a política salarial levará em conta o desempenho da empresa e seus resultados.

A Política de Administração de Cargos e Salários da Empresa tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus funcionários. O desenvolvimento técnico-profissional do funcionário e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

O PCS poderá ser homologado no Sindicato, e prevê a irredutibilidade, não sendo permitido em qualquer circunstância a redução salarial do colaborador.

I Normas e Procedimentos da Administração de Cargos

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.

Jornada de trabalho de 8 horas 48 min diárias, cumprindo o horário das 07:20 – 11:45 / 13:15 – 18:00 horas, totalizando 44 horas semanais.

1. Salário de Admissão

Todo funcionário deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas 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, 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)

3.1 Promoção Vertical

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam 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 funcionários, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos. São duas as modalidades de promoção vertical:

3.1.1 Promoção Vertical na Mesma Carreira Específica

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento deve se situar entre 3% e 10% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

3.1.2. Promoção Vertical Com Mudança de Carreira Específica

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 3% e 10% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 90 dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Direção da empresa.

Caso o funcionário não se adapte ao novo cargo, a chefia da área deverá comunicar com antecedência o fato à área de Recursos Humanos.

3.2 Promoção Horizontal

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 3% e 10%. É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando a evitar a criação de problemas de relatividade interna posteriormente.

4. Avaliação para promoção

Por meritocracia é importante considerar alguns fatores como:

- 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
- Comportamento Ético
- Liderança (para encarregados e acima)
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima)

5. Procedimentos para solicitação de uma promoção

Para solicitar a promoção de colaboradores de qualquer setor é fundamental seguir o processo, conforme abaixo:

- Solicitação da Promoção (início do processo)
- Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- Avaliação do funcionário
- Revisão da avaliação do funcionário
- Análise pela área do superior imediato
- Aprovação da Diretoria
- Efetivação da promoção

6. Procedimentos para solicitação de uma transferência

Para solicitar a transferência de colaboradores para qualquer setor é fundamental seguir o processo, conforme abaixo:

- - Solicitação da Transferência (início do processo)
- - Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- - Aprovação pela Chefia Imediata em que o funcionário trabalha
- - Avaliação pela área de Recursos Humanos
- - Decisão da Diretoria
- - Efetivação da transferência

7. Procedimentos para solicitação de criação de uma vaga

Para solicitar a colocação de vaga nova ou composição de um setor novo é fundamental seguir o processo, conforme abaixo:

- - Conceito de Vaga
- - Solicitação de criação da vaga (início do processo)
- - Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- - Análise pela área de Recursos Humanos
- - Aprovação pela Diretoria

8. Programa de Estagiários

Todo o estagiário a ser contratado será analisado criteriosamente caso for necessário. Todo menor aprendiz a ser contratado será analisado criteriosamente caso for necessário, vinculado a área que está cursando mediante a legislação vigente, que segue:

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008. Altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faz saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Definição, Classificação e Relações de Estágio

Art. 1º 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.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte

concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

- I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de

compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

Da Parte Concedente

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrado em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV

DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 428

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 82.** Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

9. Responsabilidades

Os cargos de Gestão terão uma responsabilidade sobre sua solicitação, considerando a análise de custo benefícios em qualquer emissão de solicitação.

9.1 Diretores

Responsabilidade de análise criteriosa sobre a solicitação, aprovando ou rejeitando a solicitação.

9.2 Encarregados

Responsabilidade de apresentar a defesa seguindo os critérios acima para se efetivar a solicitação, é imprescindível apresentar sua defesa perante a solicitação, embasada em argumentos que justifiquem a solicitação.

II Descrições dos Cargos

Conceitos e Terminologias

- Análise de Cargos: análise de cargos atualmente atuantes na empresa conforme suas atividades/tarefas executadas,
- Estrutura de Cargos: Organograma funcional dos cargos na empresa.
- Descrição de Cargo: conceituação do cargo e atribuições.
- Política de Remuneração: após a análise de todos os cargos, é possível analisar a sua remuneração em relação à prática de mercado.
- Promoção Horizontal (Aumento por Mérito): sempre que houver gratificação por meritocracia.
- Promoção Vertical: sempre que a promoção concedida altera o cargo.
- Função: Atribuições destinadas para determinado cargo.
- Cargo: nome concedido a cada pessoa, atribuído suas tarefas.
- Remuneração: gratificação em espécie concedida em troca da prestação de serviço.
- Política Salarial: toda remuneração pode fazer parte da política salarial, ou seja, a política salarial é a gratificação concedida em troca de prestação de serviços com regras bem claras e definidas de pagamentos.

Descrição e Especificações de Cargos

- Análise e descrição dos cargos com CBO
- Adequação dos cargos atuais com CBO
- Finalidades principais da especificação de cargos
- Principais Fatores de Especificação de Cargos
- Fator Instrução
- Fator Competência
- Uniformização da Nomenclatura de Cargos

Avaliação e Classificação Dos Cargos

Conceitos

Objetivos

Grupos Ocupacionais

- Grupos Operacionais
- Grupos Administrativos
- Grupos Técnicos Especializados
- Grupos Gerenciais

III Política de Cargos (Anexo à descrição de cargos da empresa)

III- REGRAS DE ADVERTÊNCIA E DE SUSPENSÃO

3.1 Advertência

A Advertência corresponde a palavra advertir, avisar, repreender, admoestar, tem na linguagem jurídica, sentido de aviso ou admoestação (censurar alguém a partir da observação do seu comportamento, da sua maneira de pensar ou por uma falha cometida por essa pessoa).

Assim, tratando-se de aviso, significa a declaração de alguém a outrem, no intuito de chamar a atenção para ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência, como,

por exemplo, que o empregado cumpra as cláusulas previstas no contrato de trabalho, normas administrativas ou regulamento interno da empresa.

A advertência pode ser também sentido de admoestação, hipótese em que será aplicada como sanção penal, por infração a regulamentos ou normas administrativas. Tratando-se de falta de pouca gravidade, o empregador poderá repreender ou admoestar o empregado que a cometeu, verbalmente ou por escrito, recomendando-se, entretanto, que seja feita por escrito. Em qualquer das formas, será transcrita no livro ou ficha de registro de empregados, pois é considerada penalidade.

Inexiste na legislação trabalhista vigente previsão legal que discipline a concessão de advertência, inclusive quantidade que se deve ser dada, consistindo no exercício do poder de direção do empregador.

Por meio de advertência, o empregado tomará ciência de que a reiteração do seu comportamento faltoso poderá acarretar rescisão, por justa causa, de seu contrato de trabalho.

O empregador poderá aplicar as seguintes penalidades para exercer o seu poder de punição em relação ao empregado:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão.

3.2 Suspensão disciplinar

“Suspensão do Emprego. É a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto. A suspensão importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período da suspensão”. (De Plácido e Silva, in Vocabulário Jurídico, 15ª edição).

Nos termos do art. 474 da CLT, a suspensão do empregado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos importa na rescisão injusta do contrato de trabalho.

O empregador não poderá suspender ou privar, o empregado do exercício de suas funções por mais de 30 dias, sob pena de sofrer uma rescisão indireta, ou seja, tal procedimento implica falta grave do empregador, possibilitando ao empregado o ingresso de ação trabalhista, pleiteando a rescisão indireta de seu contrato de trabalho, como preceitua o 483 caput da CLT, além de sujeitar-se ao recolhimento de multa administrativa por infringência ao art. 474 CLT que estabelece a punição de 30 (trinta) dias como limite máximo para suspensão de empregado.

Assim, o empregado poderá ser suspenso por 1, 2, 5, 10 ou 30 dias, conforme o ato faltoso que tiver cometido, porém tal penalidade não deverá ultrapassar trinta dias.

IV NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS

1. VALE-REFEIÇÃO

Benefício concedido aos funcionários ativos para pagamento de refeição; não é incorporado ao salário.

1.1 Impedimentos para recebimento do Vale-Refeição pelos funcionários:

- a) Licença sem remuneração;
- b) Licença-maternidade;
- c) Auxílio-doença (com ou sem carência);
- d) Acidente do trabalho;
- e) Serviço militar;
- f) Férias.

1.1.1 Quantidade e valor dos vales

Os vales serão distribuídos respeitando-se a quantidade e o valor determinados em Acordo Coletivo.

2. Vale-transporte

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

3. Programa de benefícios auxílio-escola

O trabalhador estudante poderá ter direito ao auxílio-escola seguindo os seguintes requisitos:

- 2 anos de empresa- ensino fundamental e médio
- 4 anos de empresa- para ensino superior em áreas afins

O funcionário não poderá ter mais de 2 advertências por escrito no tempo que o mesmo estiver contratado na empresa.

Na hipótese de o trabalhador não ser estudante, o auxílio será concedido a um filho dele, com idade até 14 (quatorze) anos, desde que preenchido os requisitos acima citados.

Sendo que a concessão desse benefício deve ser requerida até o dia 15 (quinze) do mês de fevereiro do ano vigente.

No caso de auxílio-escola para o funcionário o mesmo deverá permanecer na empresa por no mínimo mais 2 anos após a conclusão do curso (ensino fundamental e ensino médio) e 4 anos após a conclusão do curso (ensino superior), sendo que, se funcionário pedir o desligamento da empresa no período inferior citado, deverá ressarcir o valor repassado pela mesma.

APÊNDICE 3 – Convenção Coletiva De Trabalho 2014/2015 Sindicato dos Trabalhadores das indústrias da Construção Civil de Carazinho

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RS001400/2014
DATA DE REGISTRO NO MTE: 22/07/2014
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR027957/2014
NÚMERO DO PROCESSO: 46218.011225/2014-51
DATA DO PROTOCOLO: 15/07/2014

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS DA CONSTRUCAO EMOBILIARIO, CNPJ n. 89.079.883/0001-80, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND DOS TRAB NAS IND DA CONSTR E MOB DE S CRUZ DO SUL, CNPJ n. 95.439.774/0001-20, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOB DE S S CAI, CNPJ n. 97.202.535/0001-87, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO TRAB IND DA CONSTRUCAO E MOBILIARIO TAQUARI, CNPJ n. 91.693.564/0001-02, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRAB NAS IND CONST MOBILIARIO URUGUAIANA, CNPJ n. 89.383.236/0001-68, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOBIL DE VACARIA, CNPJ n. 98.524.457/0001-08, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

FEDERACAO DOS TRAB INDUST CONST MOBIL ESTADO RIO G SUL, CNPJ n. 92.963.974/0001-99, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS IND DA CONST MOBILIARIO, CNPJ n. 88.773.809/0001-05, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND DOS TRAB IND CONST E DO MOBIL DE CACAPAVA DO SUL, CNPJ n. 87.083.960/0001-40, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS IND DA CONST E DO MOB, CNPJ n. 89.785.760/0001-65, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO TRAB IND CONSTRE DO MOBILIARIO CAMBARA DO SUL, CNPJ n. 93.240.943/0001-72, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND DOS TRAB NAS IND DA CONSTRUCAO E DO MOB DE GRAMADO, CNPJ n. 90.934.639/0001-37, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND.DOS TRAB.NAS IND.DA CONSTR.E DO MOB.DE D.PEDRITO, CNPJ n. 89.771.216/0001-64, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND TRABALHADORES IND CONSTRUCAO CIVIL E DO MOBILIARIO, CNPJ n. 91.374.447/0001-86, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRAB INDUST CONST MOBIL DE RIO PARDO, CNPJ n. 95.116.398/0001-32, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SIND TRAB IND DA CONST E DO MOB DE SANTANA LIVRAMENTO, CNPJ n. 89.423.248/0001-79, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

SINDICATO DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOBI DE CANG, CNPJ n. 91.990.200/0001-94, neste ato representado(a) por seu Procurador, Sr(a). AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA;

E

SIND DAS IND DA CONSTRUCAO CIVIL NO ESTADO DO R G S, CNPJ n. 92.973.734/0001-75, neste ato representado(a) por seu Vice-Presidente, Sr(a). MOACIR KWITKO;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de maio de 2014 a 30 de abril de 2015 e a data-base da categoria em 01º de maio.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) trabalhadores das indústrias da construção civil, com abrangência territorial em Alecrim/RS, Alegrete/RS, Alegria/RS, Almirante Tamandaré do Sul/RS, Alpestre/RS, Alto Alegre/RS, Alto Feliz/RS, Ametista do Sul/RS, André da Rocha/RS, Arroio do Padre/RS, Arroio do Sal/RS, Arroio Grande/RS, Barão do Triunfo/RS, Barão/RS, Barra do Guarita/RS, Barra do Quaraí/RS, Barra Funda/RS, Barracão/RS, Boa Vista do Cadeado/RS, Boa Vista do Incra/RS, Boa Vista do Sul/RS, Bom Progresso/RS, Bossoroca/RS, Bozano/RS, Brochier/RS, Caçapava do Sul/RS, Caibaté/RS, Caiçara/RS, Cambará do Sul/RS, Campestre da Serra/RS, Campina das Missões/RS, Campos Borges/RS, Candelária/RS, Cândido Godói/RS, Canguçu/RS, Canudos do Vale/RS, Capão Bonito do Sul/RS, Capão do Cipó/RS, Caraá/RS, Carazinho/RS, Cerrito/RS, Cerro Branco/RS, Cerro Grande/RS, Cerro Largo/RS, Chapada/RS, Chiapetta/RS, Chuí/RS, Chувиска/RS, Colinas/RS, Colorado/RS, Condor/RS, Constantina/RS, Coqueiros do Sul/RS, Coronel Barros/RS, Coronel Pilar/RS, Cristal/RS, Cruz Alta/RS, Derrubadas/RS, Dezesseis de Novembro/RS, Dilermando de Aguiar/RS, Dois Irmãos das Missões/RS, Dom Pedrito/RS, Dom Pedro de Alcântara/RS, Dona Francisca/RS, Doutor Maurício Cardoso/RS, Encruzilhada do Sul/RS, Engenho Velho/RS, Entre-Ijuís/RS, Erval Seco/RS, Esmeralda/RS, Esperança do Sul/RS, Espumoso/RS, Estrela Velha/RS, Eugênio de Castro/RS, Fazenda Vilanova/RS, Feliz/RS, Floriano Peixoto/RS, Fontoura Xavier/RS, Formigueiro/RS, Fortaleza dos Valos/RS, Garruchos/RS, Gramado dos Loureiros/RS, Gramado Xavier/RS, Gramado/RS, Guarani das Missões/RS, Harmonia/RS, Herval/RS, Herveiras/RS, Ibirapuitã/RS, Ibirubá/RS, Inhacorá/RS, Ipê/RS, Iraí/RS, Itaara/RS, Itacurubi/RS, Itapuca/RS, Itaqui/RS, Jaboticaba/RS, Jacuizinho/RS, Jaguarão/RS, Jari/RS, Jóia/RS, Júlio de Castilhos/RS, Lagoa Bonita do Sul/RS, Lagoa dos Três Cantos/RS, Lagoão/RS, Lajeado do Bugre/RS, Lavras do Sul/RS, Liberato Salzano/RS, Linha Nova/RS, Maçambará/RS, Mampituba/RS, Manoel Viana/RS, Maratá/RS, Mata/RS, Mato Leitão/RS, Mato Queimado/RS, Minas do Leão/RS, Monte Alegre dos Campos/RS, Montenegro/RS, Mormaço/RS, Morrinhos do Sul/RS, Morro Redondo/RS, Muitos Capões/RS, Não-Me-Toque/RS, Nicolau Vergueiro/RS, Nonoai/RS, Nova Boa Vista/RS, Nova Candelária/RS, Nova Pádua/RS, Nova Ramada/RS, Novo Barreiro/RS, Novo Cabrais/RS, Novo Machado/RS, Novo Tiradentes/RS, Novo Xingu/RS, Palmeira das Missões/RS, Pantano Grande/RS, Paraíso do Sul/RS, Pareci Novo/RS, Passa Sete/RS, Passo do Sobrado/RS, Paverama/RS, Pejuçara/RS, Pinhal da Serra/RS, Pinhal Grande/RS, Pinhal/RS, Pinheirinho do Vale/RS, Pirapó/RS, Piratini/RS, Planalto/RS, Porto Lucena/RS, Porto Mauá/RS, Porto Vera Cruz/RS, Porto Xavier/RS, Quaraí/RS, Quevedos/RS, Quinze de Novembro/RS, Rio dos Índios/RS, Rio Pardo/RS, Rodeio Bonito/RS, Rolador/RS, Ronda Alta/RS, Rondinha/RS, Roque Gonzales/RS, Rosário do Sul/RS, Sagrada Família/RS, Saldanha Marinho/RS, Salto do Jacuí/RS, Salvador das Missões/RS, Salvador do Sul/RS, Santa Bárbara do Sul/RS, Santa Cecília do

Sul/RS, Santa Cruz do Sul/RS, Santa Margarida do Sul/RS, Santa Vitória do Palmar/RS, Santana da Boa Vista/RS, Santana do Livramento/RS, Santo Ângelo/RS, Santo Antônio das Missões/RS, Santo Antônio do Palma/RS, São Borja/RS, São Francisco de Assis/RS, São Gabriel/RS, São João do Polêsine/RS, São José das Missões/RS, São José do Herval/RS, São José do Inhacorá/RS, São José do Sul/RS, São Luiz Gonzaga/RS, São Martinho da Serra/RS, São Miguel das Missões/RS, São Nicolau/RS, São Paulo das Missões/RS, São Pedro da Serra/RS, São Pedro das Missões/RS, São Pedro do Butiá/RS, São Sepé/RS, São Valério do Sul/RS, Sarandi/RS, Seberi/RS, Selbach/RS, Senador Salgado Filho/RS, Sete de Setembro/RS, Silveira Martins/RS, Sinimbu/RS, Soledade/RS, Tabaí/RS, Tapejara/RS, Taquari/RS, Tio Hugo/RS, Tiradentes do Sul/RS, Toropi/RS, Torres/RS, Três Cachoeiras/RS, Três Forquilhas/RS, Três Palmeiras/RS, Trindade do Sul/RS, Tunas/RS, Tupanci do Sul/RS, Tupanciretã/RS, Tupandi/RS, Turuçu/RS, Ubiretama/RS, Unistalda/RS, Uruguaiana/RS, Vacaria/RS, Vale do Sol/RS, Vale Real/RS, Vale Verde/RS, Vera Cruz/RS, Vespasiano Correa/RS, Vicente Dutra/RS, Vila Lângaro/RS, Vila Nova do Sul/RS, Vitória das Missões/RS e Westfalia/RS.

Salários, Reajustes e Pagamento

Piso Salarial CLÁUSULA TERCEIRA - PISOS SALARIAIS

A partir de 1º de maio de 2014, ficam assegurados, aos segmentos da categoria abaixo mencionados, os seguintes pisos salariais por hora, ou seu equivalente em mês ou dia:

SEGMENTOS	PISO/HORA	PISO/MÊS
AUXILIAR DE PRODUÇÃO (ANTERIORMENTE DENOMINADO SERVENTE DE OBRA)	R\$ 3,98 (três reais e noventa e oito centavos)	R\$ 875,60 (setecentos e oitenta e um reais)
MEIO-OFCIAIS	R\$ 4,12 (quatro reais e doze centavos)	R\$ 906,40 (novecentos reais e quarenta centavos)
OFCIAIS	R\$ 5,05 (cinco reais e cinco centavos)	R\$ 1.111,00 (um mil cento e onze centavos)
APRENDIZES*	R\$ 3,45 (três reais e quarenta e cinco centavos)	

* APRENDIZES referidos pelo Decreto nº 5.598, de 1º/12/2005 (Diário Oficial da União de 02.12.2005).

Parágrafo primeiro. No segmento profissional dos oficiais, acima referido, consideram-se os pedreiros, ferreiros, carpinteiros, oficiais eletricitas e oficiais hidráulicos.

Parágrafo segundo. Os aprendizes referidos no quadro de pisos do “caput” desta cláusula, são aqueles maiores de 14 anos e menores de 24 anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, que celebram contratos de aprendizagem nos termos do artigo 428 da CLT e do Decreto nº 5.598, de 1º/12/2005, publicado no diário Oficial da União de 02/12/2005.

Parágrafo terceiro. Em 1º de janeiro de 2015 os pisos sofrerão uma correção equivalente ao INPC acumulado nos últimos seis meses, à título de antecipação.

Reajustes/Correções Salariais

CLÁUSULA QUARTA - CORREÇÃO SALARIAL

Em **1º de maio de 2014**, as empresas integrantes da categoria econômica representada pelo segundo convenente concederão aos empregados integrantes da categoria profissional, representada pelo primeiro convenente, correção salarial de 7,50% (sete vírgula cinquenta por cento), a ser aplicada sobre o valor dos salários-base vigentes em 1º de maio de 2013, limitada a incidência à parcela de salários de até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), já reajustado pela norma coletiva revisanda.

Parágrafo primeiro. Para o resíduo de salários que exceder o limite de R\$ 3.500,000 (três mil e quinhentos reais), referido no *caput* dessa cláusula, será aplicado o percentual de 6% (seis por cento).

Parágrafo segundo. Os empregados admitidos após **1º de maio de 2013** terão seus salários reajustados, proporcionalmente, na forma das tabelas abaixo:

Admitidos até	Tabela de Proporcionalidade	
	7,50 % até a parcela de R\$ 3.500,00	6 % sobre o resíduo de salários que exceder o limite de R\$ 3.500,00
15/05/2013	7,50%	6,00%
15/06/2013	6,85%	5,49%
15/07/2013	6,21%	4,98%
15/08/2013	5,57%	4,47%
15/09/2013	4,94%	3,96%
15/10/2013	4,31%	3,46%
15/11/2013	3,68%	2,96%
15/12/2013	3,06%	2,46%
15/01/2014	2,44%	1,96%
15/02/2014	1,82%	1,47%
15/03/2014	1,21%	0,98%
15/04/2014	0,60%	0,49%
30/04/2014	0,30%	0,24%

Parágrafo terceiro. Em nenhuma hipótese o empregado mais novo na empresa poderá vir a perceber salário superior ao do empregado mais antigo na mesma função, por força da proporcionalidade ajustada no parágrafo primeiro acima.

Parágrafo quarto. Em 1º de janeiro de 2015, à título de antecipação, será concedido o percentual do INPC acumulado nos últimos seis meses, sobre o valor dos salários-base vigentes em 1º de maio de 2013, limitada a incidência à parcela de salários de até R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos). Para o resíduo de salários que exceder esse limite de R\$ 3.500 (dois mil e setecentos reais), não haverá a antecipação salarial acima mencionada.

Parágrafo quinto. Fica mantida a data-base de 1º de maio, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA QUINTA - TAREFEIROS - NORMAS PARA REAJUSTE.

Os salários dos empregados tarefeiros serão reajustados em subordinação as normas coletivas aqui pactuadas e as normas legais de aplicação.

Pagamento de Salário – Formas e Prazos
CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO DE SALÁRIOS: HORÁRIO DESTINADO.

As empresas, na medida de suas disponibilidades, efetuarão o pagamento de seus empregados dentro do horário normal de trabalho. Sempre que o pagamento for efetuado após a jornada de trabalho, o empregado receberá como extraordinário, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de serviço, o tempo despendido para o recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO DE SALÁRIOS COM CHEQUES.
As empresas se obrigam a efetuar o pagamento de salários ou das verbas rescisórias, quando através de cheques, em horário que permita o seu desconto, imediatamente após o seu recebimento.

CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO NA FREQUÊNCIA DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS – CONDIÇÕES.

Fica autorizado às empresas a alteração de frequência do pagamento de salários de seus trabalhadores, de modo a transformá-la em frequência mensal. As empresas que desejarem se valer da presente autorização ficarão obrigadas, contudo, a concessão de adiantamentos quinzenais a seus empregados de valor líquido não inferior a 40% (quarenta por cento) do valor do salário bruto mensal do trabalhador. Os valores pagos a título de vales aqui convencionados serão compensados por ocasião do pagamento dos salários do respectivo período. O exercício do direito aqui autorizado deverá ocorrer mediante concordância expressa e individual dos empregados.

Salário produção ou tarefa
CLÁUSULA NONA - TAREFEIROS - MÉDIA DE SALÁRIOS: HIPÓTESE

Garantia aos tarefeiros da média de seu salário nos últimos 6 (seis) meses ou dos meses trabalhados se inferiores a 6 (seis), tendo como piso o valor do salário mínimo dos profissionais, sempre que, por absoluta impossibilidade, não puderem executar suas tarefas, ficando neste caso, obrigados a execução de trabalhos vinculados as suas funções contratuais, sempre que determinado pelo empregador. A recusa imotivada acarretará falta ao serviço ao tarefeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA - TAREFEIROS: RETIRADAS SEMANAIS.

Aos trabalhadores que percebem por tarefa fica garantido uma retirada semanal, independentemente de sua produção, correspondente ao valor do piso semanal do profissional, incluída aí a remuneração dos repousos. Quando das medições das tarefas realizadas e na periodicidade pactuada entre as partes para essa medição, será procedido um acerto de contas, considerando-se as retiradas acima previstas e até então pagas, de modo que seja garantido ao tarefeiro, no mínimo, remuneração igual ao piso dos profissionais para igual período.

Descontos Salariais
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DESCONTOS DIVERSOS: CONDIÇÕES.

As empresas poderão efetuar de seus empregados, desde que expressamente autorizadas, descontos a título de seguro de vida, vale farmácia, cesta de alimentos do SESI ou subvencionada pela própria empresa, vale supermercado, ticket refeição, mensalidade de agremiações de empregados, serviço médico-odontológico, transporte, cooperativa de consumo e compra de produtos promocionais oferecidos pela empresa.

Parágrafo único. Os descontos previstos nesta cláusula não poderão ser superiores a 70% (setenta por cento) do salário líquido a ser percebido pelo empregado no final do mês.

**Outras normas referentes a salários, reajustes, pagamentos e critérios para cálculo
CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PAGAMENTO DE DIFERENÇAS SALARIAIS.**

Tendo em vista a data de assinatura da presente convenção coletiva de trabalho, e a manutenção da data-base em 1º de maio, as partes ora convenientes estabelecem que as diferenças salariais devidas aos empregados decorrentes do presente instrumento, e relativas aos meses de maio/2014 e junho/2014, serão satisfeitas, respectivamente, até a folha de pagamento do mes de julho/2014.

Parágrafo único. Os empregados demitidos entre a data de início de vigência da presente convenção e a da sua assinatura receberão as diferenças eventualmente devidas através de rescisão complementar na forma e prazos acima estipulados, e os demitidos posteriormente a data da assinatura da presente convenção receberão as diferenças no ato do pagamento das parcelas rescisórias.

Gratificações, Adicionais, Auxílios e Outros

13º Salário

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GRATIFICAÇÃO NATALINA.

As empresas se obrigam a efetuar o pagamento da primeira parcela da gratificação natalina até o dia 30 (trinta) de novembro e o da segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GRATIFICAÇÃO NATALINA - CÁLCULO.

Para os efeitos de cálculo de gratificação natalina, será considerado como tempo de efetivo serviço o período de afastamento do empregado por gozo de auxílio-doença ou acidente de trabalho, na hipótese de o auxílio previdenciário ter tido duração inferior a 185 (cento e oitenta e cinco) dias.

Adicional de Hora-Extra

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - JORNADA EXTRAORDINÁRIA

Qualquer que seja o dia da semana estabelecido para o gozo de repouso semanal remunerado, as horas nele trabalhadas serão remuneradas com 100% (cem por cento) de acréscimo, independentemente da legal remuneração desses dias, salvo as excedentes de quatro que serão remuneradas com 120% (cento e vinte por cento) de acréscimo. Não farão jus a remuneração especial acima convencionada aqueles trabalhadores que não tiverem feito jus ao pagamento do repouso na respectiva semana.

Parágrafo único. As horas extraordinariamente prestadas nos demais dias da semana serão remuneradas com adicional de 50% (cinquenta por cento), inclusive aos sábados quando o contrato de trabalho contiver cláusula de compensação horária para supressão integral de trabalho neste dia.

Adicional de Insalubridade

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - BASE DE CÁLCULO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE.

A base de cálculo para o adicional de insalubridade reconhecido, amigável ou judicialmente, será o valor do salário mínimo nacional.

Outros Adicionais

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - TAREFEIROS. CONDIÇÕES PARA O ADICIONAL.

Aos trabalhadores que perceberem por tarefa, quando exercerem suas atividades em jaús ou andaimes suspensos ou andaimes fixos com altura superior a cinco metros, fica assegurada uma taxa de acréscimo equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) a incidir sobre o preço da tarefa contratada.

Prêmios

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PRÊMIO ASSIDUIDADE

As empresas devem assegurar, a título de incentivo à assiduidade, o fornecimento mensal de uma cesta básica, ou de um cartão de vale-alimentação, mediante as seguintes condições:

I – A cesta básica deverá conter os seguintes componentes:

Produto	Quantidade
Achocolatado 400g	3 potes
Açúcar refinado	4 Kg
Arroz T.1 polido	5 Kg
Biscoito C. Crack 400g	2 pacotes
Biscoito Maria 400g	2 pacotes
Café em pó 500g vp	2 pacotes
Doce de leite 400g	1 pote
Extrato de tomate 350g	3 latas
Farinha trigo especial	3 Kg
Feijão preto T.1	3 Kg
Gelatina 45/85g	5 pacotes
Goiabada 400g	1 pacote
Leite em pó 400g	1 pacote
Massa c/ovos 500g Espaguete	3 pacotes
Massa c/ovos 500g Parafuso	3 pacotes
Óleo de soja 900ml	1 pote ou lata
Sardinha 125g	3 latas

II – O Cartão vale-alimentação será de **R\$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais).**

III – O prêmio previsto nesta cláusula deverá ser disponibilizado ao empregado até o 5º dia útil de cada mês.

IV - Os trabalhadores terão direito ao referido prêmio, na hipótese de ser constatado 100% (cem por cento) de assiduidade e pontualidade no mês.

V - Fica estabelecido que o prêmio será instituído sobre o sistema da contrapartida, sendo no mínimo 80% da despesa custeada pelo empregador e até 20% pelos empregados.

Parágrafo primeiro. O benefício previsto nessa cláusula não terá natureza salarial, não sendo portando computável na remuneração dos empregados para quaisquer fins.

Parágrafo segundo. O custo pela emissão do Cartão vale-alimentação será por conta da empresa, sendo que havendo necessidade de emissão de novo cartão eletrônico, em virtude de perda, roubo, quebra, etc., o empregado arcará com os custos correspondentes.

Parágrafo terceiro. O prêmio referido na presente cláusula não será concedido na hipótese de atraso e/ou falta ao serviço, ainda que justificada, bem como de férias, afastamentos decorrentes de doença e/ou acidente de trabalho, ou licença de qualquer espécie.

Auxílio Educação
CLÁUSULA DÉCIMA NONA - AUXÍLIO EDUCAÇÃO.

Por ocasião do pagamento dos salários relativos ao mês de fevereiro de 2015, as empresas concederão ao trabalhador estudante, que tenha requerido a concessão desse benefício até o dia 15 (quinze) do mesmo mês de fevereiro, um auxílio educação, que não terá caráter salarial, no valor de R\$ 222,00 (duzentos e vinte e dois reais), desde que o empregado tenha mais de seis meses de serviços contínuos na empresa e esteja matriculado em estabelecimento de ensino oficial, reconhecido de primeiro ou segundo graus. Na hipótese de o trabalhador não ser estudante, o auxílio será concedido a um filho deste, com idade até 14 (quatorze) anos e no valor de R\$ 167,00 (cento e sessenta e sete reais), desde que preenchidas todas as condições acima capazes de conferirem ao trabalhador o direito à percepção do benefício.

Seguro de Vida
CLÁUSULA VIGÉSIMA - SEGURO DE VIDA EM GRUPO

As empresas farão, em favor dos seus empregados, independentemente da forma de contratação, um Seguro de Vida e Acidentes Pessoais em grupo, observadas as seguintes coberturas mínimas:

I - R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), em caso de Morte do empregado (a), independentemente do local ocorrido;

II – Até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), em caso de Invalidez Permanente (Total ou Parcial) do empregado(a), causada por acidente, independentemente do local ocorrido, atestado por médico devidamente qualificado, discriminando detalhadamente, no laudo médico, as seqüelas definitivas, mencionando o grau ou percentagem, respectivamente, da invalidez deixada pelo acidente.

III – R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), em caso de Invalidez Permanente total adquirida no exercício profissional, será pago ao empregado 100% (cem por cento) do Capital Básico Segurado para a Cobertura de MORTE, limitado ao Capital Segurado mínimo exigido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, mediante declaração médica, em modelo próprio fornecido pela seguradora, assinada pelo médico ou junta médica, responsável pelo laudo, caracterizando a incapacidade decorrente da doença profissional, obedecendo ao seguinte critério de pagamento:

III.a. Fica entendido que o empregado fará jus à cobertura **PAED**, somente no caso em que o próprio segurado seja considerado **INVÁLIDO DE FORMA DEFINITIVA E PERMANENTE POR DOENÇA PROFISSIONAL**, cuja doença seja caracterizada com **DOENÇA PROFISSIONAL** que o impeça de desenvolver definitivamente suas funções e pela qual não se pode esperar recuperação ou reabilitação com os recursos terapêuticos disponíveis no momento de sua constatação e desde que a data do início de tratamento e/ou diagnóstico da doença profissional caracterizada seja posterior à data de sua inclusão no seguro, e desde que tenha vínculo contratual com a empresa contratante, devidamente comprovada por relação ou proposta de adesão.

III.b. Desde que devidamente comprovada e antecipada a indenização de invalidez de doença profissional, o segurado será excluído do seguro, em caráter definitivo, não cabendo o direito de nenhuma outra indenização futura ao mesmo segurado, mesmo que este segurado venha desempenhar outras funções na empresa ou em qualquer outra atividade neste ou outra empresa no País ou Exterior.

III.c. Caso não seja comprovada e/ou caracterizada a Invalidez adquirida no exercício profissional, o segurado continuará com as mesmas condições contratuais.

III.d. Caso o Empregado já tenha recebido indenizações contempladas pelo Benefício PAED ou outro semelhante, em outra seguradora, fica o mesmo Empregado sujeito às condições desta cláusula, sem direito a qualquer indenização.

IV - R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais) em caso de Morte do Cônjuge do empregado(a);

V - R\$ 3.750,00 (Três mil setecentos e cinquenta reais), em caso de morte de cada filho de até 21 (vinte um) anos, limitado a 04 (quatro);

VI - R\$ 3.750,00 (Três mil setecentos e cinquenta reais), em favor do empregado quando ocorrer o nascimento de filho(a) portador de Invalidez causada por Doença Congênita, o(a) qual não poderá exercer qualquer atividade remunerada, e que seja caracterizada por atestado médico até o sexto mês após o dia do seu nascimento;

VII - Ocorrendo a morte do empregado(a), independentemente do local ocorrido, os beneficiários do seguro deverão receber 50 kg de alimentos;

VIII - Ocorrendo a morte do empregado(a), a apólice de Seguro de Vida em Grupo deverá contemplar uma cobertura para os gastos com a realização do sepultamento, no valor de até **R\$ 3.750,00** (três mil setecentos e cinquenta reais);

IX - Ocorrendo a morte do empregado(a), a empresa ou empregador receberá uma indenização de até 10% (dez por cento) do capital básico segurado, a título de reembolso das despesas efetivadas para o acerto rescisório trabalhista, devidamente comprovadas;

X- Ocorrendo o nascimento de filho(s) do (a) funcionário(a), o(a) mesmo deverá receber, a título de doação, **DUAS CESTAS-NATALIDADE**, caracterizadas como um KIT MÃE, composto de 25 Kg de produtos alimentícios especiais e KIT BEBÊ, composto de 12 itens de produtos de higiene, que deverão ser entregues diretamente na residência do funcionário (a), desde que o comunicado seja formalizado pela empresa em até 30 dias após o parto.

Parágrafo primeiro. As indenizações, independentemente da cobertura, deverão ser processadas e pagas aos beneficiários do seguro, no prazo não superior a **24 (vinte e quatro) horas** após a entrega da documentação completa exigida pela Seguradora;

Parágrafo segundo. Os valores das coberturas mínimas ajustadas nesta cláusula, com valores base junho/2014, sofrerão, anualmente, atualizações pela variação do IPCA.

Parágrafo terceiro. A partir do valor mínimo estipulado e das demais condições constantes do “caput” desta Cláusula, ficam as empresas livres para pactuarem com os seus empregados outros valores, critérios e condições para concessão do seguro, bem como a existência ou não de subsídios por parte da empresa e a efetivação ou não de desconto no salário do empregado(a).

Parágrafo quarto. Aplica-se o disposto na presente Cláusula a todas as empresas e empregadores, inclusive os empregados(as) em regime de trabalho temporário, autônomos(as) e estagiários(as) devidamente comprovado o seu vínculo.

Parágrafo quinto. As coberturas e as indenizações por morte e/ou por invalidez, previstas nos incisos I e II, do caput desta cláusula, não serão cumuláveis, sendo que o pagamento de uma exclui a outra.

Parágrafo sexto. As empresas e/ou empregadores não serão responsabilizadas, sob qualquer forma, solidária ou subsidiariamente, na eventualidade da Seguradora contratada não cumprir com as condições mínimas aqui estabelecidas, salvo quando houver prova de culpa ou dolo.

Parágrafo sétimo. A presente cláusula não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços.

Parágrafo oitavo. Fica estabelecido que na hipótese de a empresa não contratar o seguro de vida previsto nesta cláusula, e ocorrendo algum dos sinistros aqui elencados, e nas condições ora disciplinadas, o empregador arcará com o valor dos prejuízos sofridos.

Outros Auxílios

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - FORNECIMENTO DE LANCHE: HIPÓTESES

As empresas se obrigam a fornecer lanche gratuito a seus empregados, sempre que, não havendo refeitório na obra ou fábrica, ou havendo não fornecer refeições, os houver convocado por escrito para a prestação de horas extras além das habituais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - TAXA DE FERRAMENTAS

Fica estabelecido o pagamento de uma taxa mensal a título de depreciação de ferramentas aos operários a seguir relacionados, que utilizarem ferramentas próprias na execução de serviços que as exijam, na forma abaixo:

carpinteiros, **R\$ 12,00**;

pedreiros, **R\$ 7,80**;

pintores, **R\$ 7,15**;

ferreiros, **R\$ 6,70**.

Parágrafo único. Os empregados, a seguir relacionados, somente farão jus à taxa aqui pactuada se, nas suas admissões, não assinarem comprovante de que não possuem as ferramentas abaixo:

pedreiros: uma colher de pedreiro, um martelo, um prumo de 450gr, um nível de 16", uma escala métrica de 2m e um balde ou similar;

carpinteiros: um serrote de 20", um martelo de 530gr, um esquadro de 12", um nível de 16", um prumo de centro de 150gr, uma escala métrica de 2m, uma machadinha e um lápis;

pintores: um pincel de 1/2", um pincel de 1", um pincel de 3", uma trincha grande, uma espátula de 4cm, uma espátula de 8cm, um rolo de espuma e uma bandeija; e

ferreiros: uma escala métrica de 2m, uma torquês para ferreiro de 10" e um lápis.

Contrato de Trabalho – Admissão, Demissão, Modalidades Normas para Admissão/Contratação

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DOCUMENTOS DO CONTRATO DE TRABALHO.

As empresas se obrigam a fornecer a todos os seus empregados as cópias dos contratos de trabalho formalizados por escrito, de recibos de quitação, de envelopes ou recibos de pagamento, onde constem, obrigatoriamente, sua razão social, nome do empregado, função e discriminação dos valores pagos e dos descontos e endereço, se não forem associadas do segundo conveniente. Na hipótese de descumprimento da obrigação, o primeiro conveniente notificará o empregador com quem tenha diretamente se operado o vínculo de emprego, por qualquer meio, inclusive carta com AR, a cumprir a disposição aqui contida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, pena de a empresa incidir na multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta convenção, revertida em favor do trabalhador, a cada notificação expedida e não cumprida, servindo como prova de cumprimento a remessa ao primeiro conveniente de cópia dos documentos acima. A multa aqui estabelecida somente obrigará o empregador com quem tenha diretamente se operado o vínculo de emprego, não se aplicando, no caso, o disposto pelo art. 455 da CLT.

Desligamento/Demissão

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - RESCISÃO CONTRATUAL DE MENOR

O empregado menor, mesmo com menos de um ano de serviço na empresa, deverá ter sua rescisão contratual homologada pelo primeiro conveniente, sob pena de nulidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - FORNECIMENTO DAS RELAÇÕES DE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO - RSC.

As empresas se obrigam a fornecer a todos os seus empregados demitidos ou demissionários as RSC. Ficam desobrigadas, contudo, da obrigação ora pactuada as empresas associadas ao segundo conveniente ou a Associação Sul Riograndense da Construção Civil.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ATESTADOS MÉDICOS DEMISSIONAIS.

Em conformidade com as disposições da NR 7, da Portaria 3214/78, o exame médico demissional será obrigatoriamente realizado até a data da homologação da rescisão, caso o último exame médico ocupacional tenha sido realizado a mais de 180 dias.

Aviso Prévio

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - AVISO PRÉVIO E O NOVO EMPREGO.

Sempre que, no curso do aviso prévio de iniciativa do empregador o empregado comprovar a obtenção de novo emprego, ficará aquele obrigado a dispensar este do cumprimento do restante do prazo do aviso, desobrigando-se, contudo, do pagamento dos dias faltantes ao término do respectivo aviso prévio. A presente obrigação não subsistirá sempre que faltarem menos de 60 (sessenta) dias para o término da obra ou da etapa da obra em que trabalhar o empregado.

Mão-de-Obra Temporária/Terceirização

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - SUBEMPREENHEIROS.

As empresas contratarão sub-empresiteiros de mão de obra somente após os mesmos apresentarem certidão negativa emitida pelo sindicato laboral. Essa certidão, que terá validade por seis meses, somente será concedida se o sub-empresiteiro comprovar o pagamento da contribuição sindical relativa aos dois últimos exercícios e devida às entidades ora acordantes, o pagamento das contribuições devidas por força dos dois últimos dissídios e ou convenções coletivas às mesmas entidades ora acordantes, atestado de regularidade com o INSS e o FGTS, livro de registro de empregados e alvará da Prefeitura Municipal.

Parágrafo primeiro. Comprovada a impossibilidade de o sub-empresiteiro obter a certidão acima, a empresa se compromete a proceder a rescisão do contrato de sub-empresiteiro em 15 (quinze) dias, sob pena de pagamento da multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta convenção, revertida em favor do Sindicato Laboral, responsabilizando-se, ainda, a empresa por todos os direitos e obrigações do mesmo sub-empresiteiro perante os trabalhadores e o sindicato dos trabalhadores.

Parágrafo segundo. Os pedidos de demissão e as rescisões contratuais de trabalhadores que prestem serviços a subempreiteiros de mão-de-obra não associados ao segundo conveniente ou à Associação Sul Riograndense da Construção Civil, deverão ser homologados junto ao sindicato dos trabalhadores, sob pena de nulidade, desde que o respectivo contrato de trabalho tenha tido duração superior a 90 (noventa) dias.

**Outras normas referentes a admissão, demissão e modalidades de contratação
CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - TAREFEIROS - LISTA DE TAREFAS.**

As empresas se obrigam a fornecer, por escrito, ao empregado tarefeiro listas das tarefas contratadas individualmente, detalhadas, codificadas quando for o caso, com critério de medição e preços definidos, fazendo com que tais circunstancias constem dos envelopes ou recibos de pagamento, ou seja, medição, tarefa e preço da tarefa. Na hipótese de descumprimento da obrigação, o primeiro conveniente notificará o empregador por qualquer meio, inclusive carta com AR, com quem tenha diretamente se operado o vínculo de emprego, a cumprir a disposição aqui contida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de a empresa incidir na multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta convenção, que reverterá em favor do trabalhador, a cada notificação expedida e não cumprida, servindo como prova de cumprimento a remessa ao primeiro conveniente de cópia dos documentos acima. A multa aqui estabelecida somente obrigará o empregador com quem tenha diretamente se operado o vínculo de emprego, não se aplicando, no caso, o disposto pelo art. 455 da CLT.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA INFERIOR A 15 DIAS.

Nos contratos de experiência com prazos de vigência inferiores a 15 (quinze dias), cujas rescisões tenham se operado sem justa causa ou por término de contrato, a empresa fica obrigada a pagar ao empregado 1/15 (um quinze avos) por dia de trabalho efetivo dos direitos que o este adquiriria quando completasse 15 (quinze) dias de trabalho.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - PASSAGEM DE RETORNO.

O empregado contratado em outra cidade ou em outro Estado e que tenha tido sua passagem de vinda paga pelo empregador terá garantida a sua passagem de retorno a sua cidade de origem, quando da rescisão de seu contrato de trabalho, sempre que esta ocorrer por iniciativa do empregador e sem justa causa, no prazo de 90 (noventa) dias contados de sua contratação.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - PERMANÊNCIA NO ALOJAMENTO.

Garantia de permanência do trabalhador no alojamento da empresa, na hipótese de o mesmo estar alojado quando da rescisão contratual, apenas para pernoitar e até o dia seguinte ao do pagamento da quitação, subordinando-se às normas e ao regulamento interno da empresa. Em caso de despejo compulsório e sem justa causa, sem o pagamento dos valores decorrentes da rescisão, a empresa pagará ao empregado a multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta convenção, salvo se comunicar sua disposição de efetuar o pagamento acima no prazo de 3 (três) dias. O empregador não assume qualquer responsabilidade pelos acidentes que o empregado, permanecendo no canteiro de obras após o término do aviso prévio, venha, porventura, a

sofrer.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - AVISO PRÉVIO E A TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO.

O empregado em aviso prévio não poderá ser transferido de local de trabalho, salvo na hipótese de término da etapa ou da obra em que o mesmo estiver trabalhando. Nessa hipótese, a transferência somente poderá ocorrer desde que para o escritório central ou depósito da empresa sempre que os citados forem no mesmo município da obra.

Parágrafo único. Para o trabalhador que for transferido de local de trabalho, ainda que dentro da mesma cidade, e que seja onerado com acréscimo de despesa de passagem, o valor correspondente será reembolsado pela empresa.

Relações de Trabalho – Condições de Trabalho, Normas de Pessoal e Estabilidades Transferência setor/empresa

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - TRANSFERÊNCIA DE LOCAL DE TRABALHO.

Para o trabalhador que for transferido de local de trabalho, ainda que dentro da mesma cidade, e que seja onerado com acréscimo de despesa de passagem, o valor correspondente será reembolsado pela empresa.

Ferramentas e Equipamentos de Trabalho CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ARMÁRIO OU CAIXA PARA FERRAMENTAS

As empresas concederão a seus empregados, sempre que se fizer necessário, armário ou caixa fixa, com cadeado por conta destes, a fim de que guardem suas ferramentas exigidas pelo empregador, por ocasião da contratação, nas obras ou fábricas. Assim não o fazendo, empresa será responsável pelo desaparecimento que ocorrer daquelas ferramentas que tenham sido exigidas.

Outras normas de pessoal CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - EMPREGADA GESTANTE.

Fica assegurado o emprego à empregada gestante por até 120 (cento e vinte) dias após findar o pagamento do auxílio maternidade. Na hipótese de descumprimento da presente obrigação, a empresa se obrigará a pagar a empregada gestante os salários que a mesma faria jus até o término da garantia de emprego pactuada.

Parágrafo único. Na hipótese de aviso prévio, essa garantia somente sobreviverá se a empregada que demitida sem justa causa, cientificar, por escrito, seu empregador de seu estado gravídico antes do término do aviso prévio.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO.

Os estabelecimentos em que trabalham pelo menos 30 (trinta) mulheres com mais de 16 (dezesesseis) anos de idade, deverão ter local apropriado onde seja permitido às empregadas guardar sob vigilância e assistência os seus filhos no período de amamentação. A exigência aqui contida poderá ser substituída por meio de convênios com outras entidades públicas ou privadas, ou a cargo do SESI.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - APOSENTADORIA.

Ao empregado com mais de cinco anos de serviços contínuos prestados ao seu atual empregador e que esteja a um máximo de oito meses do tempo para obter o direito a aposentadoria, o empregador se compromete a garantir-lhe o emprego ou os valores correspondentes as contribuições previdenciárias pelo período faltante a obtenção da aposentadoria.

Parágrafo único. A garantia prevista no caput dessa cláusula subsistirá somente se, no prazo de 20 (vinte) dias do requerimento de aposentadoria junto à Previdência Social, o empregado apresentar junto ao seu empregador a cópia do referido requerimento de aposentadoria.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - ORDEM PREFERENCIAL DOS ATESTADOS

As partes convenientes estabelecem a seguinte ordem preferencial relativamente a aceitação de atestados médicos e odontológicos, considerando o artigo 60, inciso IV, da Lei 8213 e 75 do Decreto 3.049/99, bem como Enunciado 282 do TST, qual seja:

- 1º) médico da empresa ou conveniado;
- 2º) médico do SUS ou da Previdência;
- 3º) médico do sindicato;
- 4º) médico particular do empregado

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - USO DO APARELHO CELULAR

A empresa poderá impedir o uso de aparelho celular particular, pelos empregados, durante o expediente.

Parágrafo único. Em sendo proibido o uso de aparelho celular, a empresa se obriga a transmitir ao empregado, imediatamente, os recados urgentes ou graves, e no final do turno ou expediente os recados comuns.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - REFEITÓRIOS E SANITÁRIOS

As empresas providenciarão a instalação de refeitórios e sanitários em suas obras ou fábricas, na forma estabelecida pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Para os canteiros de obras ou fábricas que não se enquadrem na citada Portaria, deverá ser providenciado local protegido, com mesas e bancos para os trabalhadores efetuarem suas refeições, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a homologação do presente acordo, sob pena de multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta

convenção, revertida mensalmente em favor do primeiro conveniente, enquanto ocorrer o descumprimento da presente cláusula.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - DESCONTO DO VALE-TRANSPORTE

No que se refere ao limite máximo de 6% de participação do empregado, previsto no artigo 4º da Lei 7.418 de 16/12/1985 (D.O.U. 17/12/1985) que institui o vale transporte, as partes estabelecem, na presente convenção, que o referido **limite fica reduzido para 3%** (três por cento). Ou seja, o empregador participará dos gastos de deslocamento do trabalhador com a ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 3% (três por cento) de seu salário básico.

Jornada de Trabalho – Duração, Distribuição, Controle, Faltas Duração e Horário CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - AVISO PRÉVIO E A JORNADA DIÁRIA

O empregado que não exercer a faculdade prevista pelo parágrafo único do art. 488 da CLT, durante o curso do aviso prévio de iniciativa do empregador, terá assegurado o direito de escolher o horário de redução de que trata o **caput** do artigo acima, devendo a mesma se operar no início ou no fim da jornada diária, com decisão do empregado quando receber o aviso.

Compensação de Jornada CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - CARNAVAL: COMPENSAÇÃO.

A critério de cada empresa, poderá ser suprimido o trabalho na segunda e terça-feira de Carnaval, mediante compensação das horas não trabalhadas naqueles dias, por horas trabalhadas em outros dias normais de trabalho, a razão de uma hora por dia. Os empregados que tiverem seus contratos de trabalho extintos antes do gozo das folgas acima e que já tenham compensado, parcial ou integralmente, as mesmas horas terão as horas compensadas para os efeitos dessa cláusula, pagas como extras. A simples comunicação da empresa da sua disposição de proceder a compensação ao primeiro conveniente bastará para que os seus trabalhadores se obriguem a mesma.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - ACORDOS DE COMPENSAÇÃO HORÁRIA.

Para todos os efeitos do que dispõe o inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal, as partes ora acordantes convalidam todos os acordos individuais e ou coletivos de prorrogação de jornada para compensação horária celebrados no seios das respectivas categorias profissional e econômicas, bem como haverão de ser tidos como válidos todos os acordos de igual conteúdo que vierem, também, a ser celebrados no curso da vigência da presente convenção.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - COMPENSAÇÃO SEMANAL DE HORAS.

Respeitado o limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e 10 (dez) horas diárias, será dispensado qualquer acréscimo de salários quando o excesso de horas em um ou mais dias na semana for compensado pela correspondente diminuição ou ausência de

trabalho em outro dia da semana.

Parágrafo primeiro. Independentemente da adoção da compensação de horas semanal, poderá o empregador a qualquer tempo adotar o regime de compensação anual previsto na presente convenção, desde que haja expressa anuência da Entidade Sindical ora conveniente, e se pré-avisado o empregado a ela submetida, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo segundo. A validade da presente, mesmo em atividade insalubre, dispensa a inspeção prévia da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - COMPENSAÇÃO ANUAL DE HORAS – BANCO DE HORAS.

Fica estabelecido que o excesso de horas de trabalho em um ou mais dias da semana, até o limite de dez horas diárias, poderá ser compensado pela correspondente diminuição ou ausência de trabalho em outros dias, de modo a que seja observado o limite de 2.280 (duas mil duzentas e oitenta) horas anuais de trabalho. Será considerado excesso de horas, para este fim, o período que exceder a 44 (quarenta e quatro) horas em cada semana.

Parágrafo primeiro. As horas trabalhadas excedentes ao limite semanal de 44 (quarenta e quatro) horas serão anotadas em controle próprio, individualizado – conforme modelo a ser obtido junto ao Sindicato Profissional – e consideradas como crédito de horas a serem futuramente compensadas com folgas, ou diminuição da jornada, até o limite anual previsto no *caput*.

Parágrafo segundo. Quando não for completada a carga semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, as horas não trabalhadas na semana serão igualmente anotadas de forma individualizada, para serem compensadas com horas adicionais de trabalho, de forma a completar a carga anual prevista no “caput” da presente cláusula, respeitado o limite de 60 (sessenta) horas de trabalho na semana.

Parágrafo terceiro. Adotado o regime de compensação de horas, o empregado a ele submetido receberá normalmente os salários correspondentes a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, independentemente da carga semanal cumprida, a não ser que seja ultrapassado o limite semanal de 60 (sessenta) horas, quando então o excesso a este limite será pago como horas extraordinárias com os acréscimos previstos na presente Convenção Coletiva.

Parágrafo quarto. A adoção do Regime de Banco de Horas previsto na presente Convenção Coletiva dependerá da expressa anuência do Sindicato do Trabalhadores ora conveniente, sob pena de ser considerado inválido, e a respectiva compensação anual de horas só será válida se pré-avisado o empregado a ela submetida, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo quinto. O regime de compensação anual de horas poderá ser adotado em toda a empresa, ou em determinados setores e departamentos destas, a critério do empregador. Haverá possibilidade de, em comum acordo entre a empresa e o empregado, de este poder folgar em dias determinados, com a respectiva compensação

do labor em outros dias.

Parágrafo sexto. Ao final de um ano a contar do primeiro dia em que teve início a compensação de horas, com redução ou aumento da jornada, serão computadas as eventuais horas trabalhadas a maior ou a menor, considerando o limite anual de 2.280 (duas mil duzentas e oitenta) horas, e tendo o empregado trabalhado menos do que dito limite, o saldo de horas será transferido como crédito de horas do empregador para uma próxima compensação. Caso haja saldo de horas a favor do empregado, estas serão pagas na primeira folha de pagamento imediatamente posterior, com adicional de 50% (cinquenta por cento), salvo quando o trabalho for realizado em domingo quando as mesmas serão remuneradas a 100%, calculadas sobre o valor da remuneração da data em que está sendo realizado o pagamento.

Parágrafo sétimo. Na hipótese de rescisão contratual do empregado submetido ao regime de compensação anual previsto na presente cláusula, o empregador deverá pagar as horas trabalhadas a maior, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), salvo quando o trabalho for realizado em domingo quando as mesmas serão remuneradas a 100%, calculadas sobre o valor da remuneração da data do pagamento.

Parágrafo oitavo. A adoção do presente regime de compensação não causará qualquer prejuízo ou acréscimos relativamente ao pagamento e gozo de férias, nem à apuração e pagamento de gratificações natalinas e adicional noturno, exceto as horas extras que ultrapassarem a 60 horas semanais que deverão ser computadas para todos os efeitos legais.

Parágrafo nono. A validade da compensação ora estabelecida, mesmo em atividade insalubre, dispensa a inspeção prévia da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho.

Controle da Jornada

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - MARCAÇÃO DO PONTO.

Os até dez minutos que antecederem o início da jornada de trabalho, e registrados nos controles de frequência e horário do trabalhador não serão considerados como tempo de serviço ou à disposição do empregador. Fica também estabelecido, que não haverá descontos no salário do trabalhador, quanto aos até dez minutos, que sucederem o horário destinado ao início da jornada de trabalho e registrados nos controles de frequência e horário do trabalhador.

Faltas

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS.

A comprovação, através de atestados médicos e ou odontológicos, de justificativa para ausências ao serviço cometidas pelos empregados, somente poderá ocorrer até 30 (trinta dias) contados do último dia de ausência justificado pelo respectivo atestado, sob pena de perda do direito de justificar as respectivas faltas, inclusive em juízo.

Outras disposições sobre jornada

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - EXAMES ESCOLARES.

As empresas abonarão as faltas cometidas por empregados estudantes, matriculados em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido de qualquer grau, inclusive supletivo e vestibular, nos dias em que se realizarem exames escolares, sempre que, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo der conhecimento ao empregador de sua ulterior realização e com posterior comprovação dessa mesma realização, quando tais exames se realizarem dentro de seus horários de trabalho.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - RETIRADA DO PIS.

O empregado, por ocasião da retirada do PIS, ficará dispensado do trabalho com direito à remuneração normal durante quatro horas consecutivas. Para os efeitos dessa cláusula, a empresa elaborará programa de dispensa de seus empregados que, após a retirada do PIS, obrigam-se a comprovar o respectivo recebimento. A dispensa aqui pactuada ocorrerá uma única vez ao ano.

Férias e Licenças

Outras disposições sobre férias e licenças

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - INÍCIO DAS FÉRIAS.

O início das férias, coletivas ou individuais, não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

Saúde e Segurança do Trabalhador

Equipamentos de Proteção Individual

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - USO OBRIGATÓRIO DE E.P.I'S.

As empresas se obrigam a fornecer, gratuitamente, a seus empregados os EPIs previstos na Portaria 3214/78, bem como cintos de segurança que disponham dos respectivos CAs. Na medida de suas conveniências, fica recomendado às empresas o uso de cinto de segurança tipo "para quedas" que igualmente, disponham de CA. O não uso ou uso inadequado dos EPIs fornecidos autorizará o empregador a demitir o empregado por justa causa, desde que, antes, tenha sido o trabalhador punido com duas advertências escritas, nas quais deverão constar a determinação e a forma de uso do respectivo EPI, bem como tenha sido o empregado treinado ao uso adequado do respectivo EPI.

Uniforme

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - VESTIMENTAS DO TRABALHADOR.

Considerando os termos constantes do item 18.37.3 da Norma Regulamentadora NR-18, da Portaria MTb nº 3.214/78, e não havendo necessidade da utilização de uniformes, o empregador fornecerá gratuitamente aos seus empregados as vestimentas de trabalho, sendo permitido o uso de bermudas, camisetas, etc., desde que adequadas às condições climáticas, recomendando-se, para fins de negociação entre a empresa e seus empregados a análise do Quadro de Delimitação de E.P.I. e Uniforme por Cargos, elaborada e aprovada pelo Comitê Permanente Regional sobre Condições e Meio Ambiente do Trabalho na Indústria da Construção – CPR / RS.

Aceitação de Atestados Médicos
CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - ATESTADOS MÉDICOS: ANOTAÇÕES

Fica proibido as empresas procederem anotações de atestados médicos nas CTPS de seus empregados, ressalvados os exames exigidos na forma da NR 7 da Portaria 3214/78.

Profissionais de Saúde e Segurança
CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - CONDIÇÕES PARA INDICAÇÃO DE MÉDICO DO TRABALHO

As empresas com mais de 10 (dez) empregados e com até 20 (vinte) empregados, estão desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador, nos termos do item 7.3.1.1.2 da NR-7 da Portaria nº 3.214/78.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SÉTIMA - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA.

As empresas comunicarão ao primeiro conveniente, após o início da obra, o nome do engenheiro de segurança responsável pela mesma, na hipótese de estar a empresa obrigada a manter em seus quadros profissionais daquela especialidade.

Primeiros Socorros
CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA OITAVA - MATERIAL DE PRIMEIROS SOCORROS.

As empresas ficam obrigadas a manter em seus canteiros de obras ou fábricas materiais necessários a prestação de primeiros socorros. Na hipótese de descumprimento da obrigação, o primeiro conveniente notificará a empresa a cumprir tal obrigação em 72 (setenta e duas) horas, sob pena de a mesma incidir na multa prevista pelo descumprimento de cláusula desta convenção, revertida em favor do primeiro conveniente, devida até o cumprimento da obrigação.

Outras Normas de Prevenção de Acidentes e Doenças Profissionais
CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA NONA - SERVIÇO MÉDICO-ODONTOLÓGICO VOLANTE.

As empresas permitirão, mediante solicitação prévia e por escrito, o acesso às suas obras ou fábricas do serviço médico-odontológico volante do primeiro conveniente.

Outras Normas de Proteção ao Acidentado ou Doente
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA - ACIDENTE DO TRABALHO: RESPONSABILIDADES.

Todo e qualquer prejuízo sofrido pelo empregado em face da negativa infundada da empresa de encaminhá-lo ao benefício previdenciário acidentário, será suportado por esta, salvo se, no tempo, o órgão previdenciário proceder ao devido ressarcimento dos prejuízos sofridos.

Relações Sindicais

Acesso do Sindicato ao Local de Trabalho
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA PRIMEIRA - FISCALIZAÇÃO DA PRESENTE CONVENÇÃO.

As empresas permitirão o acesso de membros da Diretoria do primeiro conveniente ou de preposto devidamente credenciado através de credencial que será, obrigatoriamente, emitida pela duas entidades ora convenientes, pena de invalidade do documento, com o objetivo de propiciar a fiscalização do cumprimento da presente convenção e a distribuição de boletins ou convocações do primeiro conveniente e que objetivem o aprimoramento das relações empregado-empresa. O acesso aqui permitido não se realizará sempre que do mesmo decorrer a paralisação de serviços inadiáveis ou que não possam sofrer solução de continuidade.

Contribuições Sindicais
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEGUNDA - COMPROVAÇÃO DOS RECOLHIMENTOS

As empresas se obrigam a comprovar o pagamento das contribuições sindicais e dos recolhimentos dos valores devidos por força da presente convenção, por ocasião das homologações das rescisões contratuais junto ao primeiro conveniente.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA TERCEIRA - DESCONTOS E ANOTAÇÕES NA CTPS

As empresas se obrigam a efetuar o desconto da contribuição do presente dissídio e a proceder a respectiva anotação na CTPS do empregado, independentemente da data de sua admissão, recolhendo o valor descontado aos cofres do primeiro conveniente em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de admissão do empregado.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DOS EMPREGADOS.

As empresas descontarão dos salários base de seus empregados, atingidos ou não pela presente convenção, em favor de uma das entidades a seguir indicadas, conforme o respectivo enquadramento sindical de seus empregados:

- I - mensalmente 1% (um por cento), comprometendo-se a recolher os valores descontados, até o décimo dia do mês subsequente, aos cofres das seguintes entidades:
- a. FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 - b. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE CAMBARÁ DO SUL
 - c. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE CARAZINHO
 - d. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE RIO PARDO
 - e. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE SANTA CRUZ DO SUL
 - f. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
 - g. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE TAQUARI
 - h. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO

MOBILIÁRIO DE VACARIA

i. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE URUGUAIANA

j. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE MONTENEGRO

l. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO

II – mensalmente 2% (dois por cento), limitado a R\$ 1.687,00 (um mil seiscentos e oitenta e sete reais), sendo que acima deste valor, será descontado o valor fixo de R\$ 33,74 (trinta e três reais e setenta e quatro centavos), comprometendo-se a recolher os valores descontados, até o décimo dia do mês subsequente, aos cofres do SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE GRAMADO.

III – mensalmente 1,5% (um vírgula cinco por cento), comprometendo-se a recolher os valores descontados, até o décimo dia do mês subsequente, aos cofres das seguintes entidades:

a. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE ALEGRETE

b. SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE CAÇAPAVA DO SUL.

IV - mensalmente 2% (dois por cento), comprometendo-se a recolher os valores descontados, até o décimo dia do mês subsequente, aos cofres do **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE DOM PEDRITO**.

V - em relação aos **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DE SANTO ÂNGELO**, mensalmente, o percentual de 1% (um por cento) do salário, de todos os seus empregados ASSOCIADOS aos respectivos SINDICATOS já reajustado pela referida convenção, com recolhimento até o décimo dia do mês subsequente, recolhendo os valores descontados aos cofres do Sindicato Profissional. Em relação aos dois sindicatos mencionados neste inciso IV, as empresas descontarão de todos os seus empregados **NÃO ASSOCIADOS** aos respectivos SINDICATOS, 02 (dois) dias de salário por ano, já reajustado pela referida convenção, com recolhimento até o décimo dia do mês subsequente, sendo o primeiro desconto no mês de agosto de 2013 e, o segundo desconto no mês de novembro de 2013, sob a inteira responsabilidade do Sindicato profissional.

Parágrafo primeiro. O não cumprimento da obrigação ora pactuada em seus valores e datas acima, implicará na aplicação de uma multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor descontado e não recolhido, mais correção monetária igual a da correção dos débitos trabalhistas.

Parágrafo segundo. O empregado poderá opor-se ao desconto, desde que, nos dez dias anteriores aos respectivos descontos, compareça no sindicato profissional para manifestar sua oposição e seus fundamentos, ou apresente à empresa a sua inconformidade com o desconto, devendo esta, neste caso, encaminhar a respectiva documentação ao sindicato profissional.

Parágrafo terceiro. Para aqueles empregados que forem admitidos após os meses fixados para os respectivos descontos, compareça no sindicato profissional para manifestar sua oposição e seus fundamentos ou apresente a empresa a sua inconformidade com o desconto, devendo esta, neste caso, encaminhar a respectiva documentação ao sindicato profissional.

Parágrafo quarto. Esta cláusula é de inteira responsabilidade das Entidades Sindicais Laborais excluindo-se de qualquer encargo o sindicato patronal conveniente.

Parágrafo quinto. Na eventualidade de alguma empresa da categoria econômica ser demandada judicialmente por trabalhadores integrantes da categoria profissional visando o ressarcimento do valor referido na presente cláusula, poderá a empresa requerer em sua defesa a denúncia à lide da respectiva Entidade Sindical Laboral, para que esta venha responder pela demanda no tocante ao referido ressarcimento. Na ocorrência disso, aceita a entidade sindical laboral, desde já, a sua condição de responsável pela devolução do desconto reclamado, no caso de condenação da empresa, desde que tenha o empregador procedido a efetiva defesa judicial.

Parágrafo sexto. Na eventualidade das entidades sindicais convenientes serem demandadas em ações anulatórias junto ao Tribunal Regional do Trabalho, tendo como objeto a anulação da presente cláusula e/ou devolução dos respectivos valores descontados pelas empresas e recolhidos à entidade sindical laboral, a Entidade Sindical Laboral se responsabiliza pelas consequências da decisão judicial, cabendo-lhe a devolução dos valores determinada na decisão proferida, seja em sede de antecipação de tutela, seja por trânsito em julgado da sentença, no prazo de 48 horas da publicação da decisão judicial.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL.

As empresas integrantes da categoria econômica representada pelo segundo conveniente recolherão aos cofres deste, às suas próprias expensas, duas parcelas, cada uma no equivalente ao total de um dia dos salários de todos os seus empregados, já reajustados e referentes aos dias 1º/JUNHO/2014 e 1º/NOVEMBRO/2014. Ambos recolhimentos aqui convencionados, cujos respectivos bloquetes bancários serão emitidos pelo segundo conveniente, ficam subordinados, cada um, a um mínimo de R\$ 750,00 e a um máximo de R\$ 9.180,00, vencíveis após a data de protocolo junto a SRTE/MTE. O não cumprimento da obrigação sujeitará a empresa inadimplente a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor devido.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SEXTA - INSTITUTO EDUCACIONAL ADÃO MENDES JURAK.

As Entidades ora convenientes pretendem firmar um convênio com o SENAI e com o **Instituto Educacional Adão Mendes Jurak**, este inscrito no CNPJ sob o nº **10.297.300/0001-38**, e registro do Conselho Estadual de Educação nº **1344**, com a finalidade de oferecer cursos em favor dos trabalhadores, ora representados.

Parágrafo primeiro. O convênio referido no "caput" desta cláusula estabelecerá a forma e as condições mínimas exigidas para a realização dos cursos, tanto na Sede do **Instituto Educacional Adão Mendes Jurak**, localizada na **Rua Gaspar Martins, 451, Bairro Floresta, Cep 90220-160 - Porto Alegre, RS**, quanto em outras cidades do Estado.

Parágrafo segundo. Desde que haja o convênio referido no "caput" da presente cláusula, as empresas custearão, mensalmente, uma bolsa de estudos junto ao referido Instituto, na forma que segue:

I. 1/4 (um quarto) do valor do salário mínimo para as empresas que tenham mais de 10 (dez) e até 15 (quinze) empregados lotados em canteiros de obras ou fábricas,

II. 1/3 (um terço) do valor do salário mínimo para as empresas que tenham de 16 (dezesesseis) e até 30 (trinta) empregados lotados em canteiros de obras ou fábricas,
III. 1/2 (meio) salário mínimo para as empresas que tenham de 31 (trinta e um) até 50 (cinquenta) empregados lotados em canteiros de obras ou fábricas, e

IV. 01 (hum) salário mínimo para as empresas que tenham mais de 50 (cinquenta) empregados lotados em canteiros de obras ou fábricas.

Parágrafo terceiro. Para os fins estabelecidos nesta cláusula, os empregados, por sua vez, autorizam a seus empregadores a efetivação de descontos mensais equivalentes a 0,1% (zero vírgula um por cento) de seus respectivos salários base.

Parágrafo segundo. Os valores acima, tanto da bolsa da responsabilidade das empresas, como da contribuição à conta dos empregados, serão depositados mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao desconto da contribuição dos empregados, pena de uma multa de 20% (vinte por cento) sobre os valores descontados e não recolhidos, em conta corrente a ser indicada pela FEDERAÇÃO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DA CONSTRUÇÃO E DO MOBILIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – FETICOM-RS. Apenas nos primeiros trinta (30) dias do vencimento, a referida multa será cobrada de forma proporcional aos dias de atraso.

Parágrafo terceiro. As Entidades convenientes poderão, a qualquer momento, requerer ao referido Instituto, a prestação de contas dos valores recebidos e destinados aos fins desta cláusula. Ficará suspensa a exigibilidade de contribuição das empresas, caso não haja a apresentação da prestação de contas, ou, havendo, entendam as Entidades convenientes que a mesma se apresente fora dos padrões técnicos exigidos pelas normas brasileiras de contabilidade, ou ainda, verificanda destinação de recursos diversa da aqui pactuada.

Parágrafo quarto. A contribuição mensal acima da responsabilidade dos empregados fica condicionada a sua não oposição, que poderá ser efetuada a qualquer tempo, de forma anual, individual, por meio de carta entregue diretamente ao seu Empregador. Na referida carta, além da expressa oposição, também deverá conter as qualificações completas do empregado – com nome, endereço, RG e CPF – e do empregador – nome, endereço e CNPJ. O Empregador se compromete a encaminhar à FETICOM-RS cópia das cartas de oposição.

**Outras disposições sobre relação entre sindicato e empresa
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA SÉTIMA - GR'S E RE'S - CONTRIBUIÇÃO SINDICAL.**

As empresas se obrigam a remeter ao primeiro conveniente cópias das Guias de Recolhimento (GRs) e das Relações de Empregados (REs) da contribuição sindical devida por seus empregados na vigência da presente convenção. Obrigam-se, também, as empresa a remeter ao segundo conveniente cópia da guia de recolhimento da contribuição sindical devida ao sindicato patronal, na vigência da presente convenção
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA OITAVA - ABERTURA DE CANTEIROS DE OBRAS.

Visando o desenvolvimento de um trabalho estatístico capaz de oferecer à sociedade gaúcha o perfil e as perspectivas do Setor da Construção Civil no Estado, as empresas deverão comunicar, aos dois sindicatos ora convenientes, quando da abertura de novo

canteiro de obra ou fábrica, e através de formulário próprio fornecido pelas mesmas entidades sindicais, a data de sua abertura, o número de empregados lotados, o endereço da obra ou fábrica, o tipo de obra, e a área a ser construída, entre outras informações. Pelo não cumprimento das disposições desta cláusula, será devido pela empresa à cada uma das Entidades ora convenientes, uma multa no valor equivalente a 0,5 (zero vírgula cinco) CUB da data do pagamento.

Outras disposições sobre representação e organização
CLÁUSULA SEXAGÉSIMA NONA - QUADRO DE AVISO.

As empresas permitirão ao primeiro conveniente a colocação de um quadro de aviso em suas obras ou fábricas, sendo que sua colocação e dimensões ficará ao arbítrio das respectivas empresas.

Disposições Gerais
Mecanismos de Solução de Conflitos
CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA - COMISSÃO PARITÁRIA

Toda e qualquer dúvida emergente da interpretação das condições contidas nessa CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO serão dirimidas por comissão paritária formada por integrantes das entidades aqui convenientes, cuja Comissão será, especialmente, constituída, aos efeitos de resolver a dúvida surgida. Não serão resolvidas pela comissão aqui prevista as dúvidas que resultem, exclusivamente, da aplicação das condições contidas na presente convenção que deverão ser dirimidas pelo Poder Judiciário Trabalhista.

Parágrafo único. As entidades aqui convenientes deverão criar a comissão paritária prevista no **caput** acima, em até quarenta e oito horas contadas da reclamação formalizada junto a qualquer uma das entidades aqui celebrantes, comissão essa que terá o prazo de quinze dias para a edição de parecer acerca do conflito havido. O desatendimento a esse prazo terá o significado de autorizar o interessado a adotar as medidas que entender cabíveis.

Aplicação do Instrumento Coletivo
CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ABRANGÊNCIA.

A presente convenção coletiva de trabalho regerá, na base territorial indicada no preâmbulo deste instrumento, as relações individuais de trabalho mantidas entre os trabalhadores representados pelo primeiro conveniente, e as empresas representadas pelo segundo conveniente, observadas as disposições nos parágrafos que sucedem.

Parágrafo primeiro. Entre os empregados abrangidos pela presente convenção, encontram-se aqueles empregados pertencentes à área administrativa da empresa, e aqueles empregados lotados em canteiros de obra, cujas funções não estejam mencionadas na presente convenção.

Parágrafo segundo. Não estão abrangidos pela presente convenção os empregados que estejam representados por outros sindicatos laborais, desde que estes referidos sindicatos tenham convenção firmada com o SINDUSCON-RS.

Descumprimento do Instrumento Coletivo
CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEGUNDA - MULTA POR DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULA
DESTA CONVENÇÃO.

Pelo descumprimento de cláusula deste instrumento, será devido pelo infrator uma multa no valor de R\$ 118,50 (cento e dezoito reais e cinquenta centavos), independentemente de permanecer a obrigatoriedade de cumprimento da cláusula infringida.

Parágrafo primeiro. A multa prevista nessa cláusula será revertida em favor do primeiro convenente, salvo se a cláusula infringida determinar que a multa seja revertida em favor do trabalhador.

Parágrafo segundo. Não haverá incidência da multa a que se refere o "caput" desta cláusula, quando a cláusula infringida estabelecer penalidade distinta.

Renovação/Rescisão do Instrumento Coletivo
CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA TERCEIRA - VIGÊNCIA E EFICÁCIA

A presente convenção terá vigência entre 1º de maio de 2014 e 30 de abril de 2015.

Parágrafo único. Na hipótese de ausência de manifestação expressa e conjunta das entidades ora convenientes acerca da prorrogação ou revisão parcial ou total dos termos desta convenção, até o termo fixado no **caput** desta cláusula, as condições, aqui estabelecidas, perderão, de pleno direito, sua eficácia.

Outras Disposições
CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUARTA - PRINCÍPIO DA COMUTATIVIDADE

O princípio que norteou a presente Convenção é o da comutatividade, tendo as partes transacionado direitos para o alcance do equilíbrio necessário para viabilizar o acordo. As partes se declaram satisfeitas pelo resultado alcançado; declaram também que eventual direito flexibilizado numa cláusula contou com a correspondente compensação em outra, de modo a tornar o presente instrumento um conjunto de regras interligadas e harmônicas.

CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA QUINTA – CATEGORIAS

A presente convenção coletiva de trabalho regerá, na base territorial indicada no preâmbulo deste instrumento, as relações individuais de trabalho mantidas entre os trabalhadores representados pelo primeiro convenente, e as empresas representadas pelo segundo convenente, observadas as disposições nos parágrafos que sucedem.

Parágrafo primeiro. Entre os empregados abrangidos pela presente convenção, encontram-se aqueles empregados pertencentes à área administrativa da empresa, e aqueles empregados lotados em canteiros de obra, cujas funções não estejam mencionadas na presente convenção.

Parágrafo segundo. Não estão abrangidos pela presente convenção os empregados que estejam representados por outros sindicatos laborais, desde que estes referidos sindicatos tenham convenção firmada com o SINDUSCON-RS.

Parágrafo terceiro. As partes convenientes informam, a seguir, a base territorial representada pelas Entidades Sindicais Laborais convenientes no presente instrumento:

ENTIDADE SINDICAL	BASE TERRITORIAL REPRESENTADA
FETICOM/RS	<p>Alecrim/RS, Alegria/RS, Almirante Tamandaré do Sul/RS, Alpestre/RS, Alto Alegre/RS, Ametista do Sul/RS, André da Rocha/RS, Arroio do Padre/RS, Arroio do Sal, Arroio Grande/RS, Barão do Triunfo/RS, Barra do Guarita/RS, Barra do Quaraí/RS, Barra Funda/RS, Barracão/RS, Boa Vista das Missões/RS, Boa Vista do Cadeado/RS, Boa Vista do Incra/RS, Boa Vista do Sul/RS, Bom Progresso/RS, Bossoroca/RS, Bozano/RS, Brochier/RS, Caibaté/RS, Caiçara/RS, Campestre da Serra/RS, Campina das Missões/RS, Campos Borges/RS, Cândido Godói/RS, Canudos do Vale/RS, Capão Bonito do Sul/RS, Capão do Cipó/RS, Caraá/RS, Cerrito/RS, Cerro Branco/RS, Cerro Grande/RS, Cerro Largo/RS, Chapada/RS, Chiapetta/RS, Chuí/RS, Chuvisca/RS, Colinas/RS, Colorado/RS, Condor/RS, Coqueiros do Sul/RS, Coronel Barros/RS, Coronel Pilar/RS, Cristal do Sul/RS, Cruz Alta/RS, Derrubadas/RS, Dezesesseis de Novembro/RS, Dilermando de Aguiar/RS, Dois Irmãos das Missões/RS, Dom Pedro de Alcântara/RS, Dona Francisca/RS, Doutor Maurício Cardoso/RS, Encruzilhada do Sul/RS, Engenho Velho/RS, Entre-Ijuís/RS, Erval Seco/RS, Esmeralda/RS, Esperança do Sul/RS, Estrela Velha/RS, Eugênio de Castro/RS, Fazenda Vilanova/RS, Floriano Peixoto/RS, Fontoura Xavier/RS, Formigueiro/RS, Fortaleza dos Valos/RS, Garruchos/RS, Gramado dos Loureiros/RS, Gramado Xavier/RS, Guarani das Missões/RS, Herval/RS, Herveiras/RS, Ibirapuitã/RS, Ibirubá/RS, Inhacorá/RS, Ipê/RS, Iraí/RS, Itaara/RS, Itacurubi/RS, Itapuca/RS, Itaqui/RS, Jaboticaba/RS, Jacuizinho/RS, Jaguarão/RS, Jari/RS, Jóia/RS, Júlio de Castilhos/RS, Lagoa Bonita do Sul/RS, Lagoa dos Três Cantos/RS, Lagoão/RS, Lajeado do Bugre/RS, Lavras do Sul/RS, Liberato Salzano/RS, Maçambará/RS, Mampituba/RS, Manoel Viana/RS, Maratá/RS, Mata/RS, Mato Leitão/RS, Mato Queimado/RS, Minas do Leão/RS, Monte Alegre dos Campos/RS, Montenegro/RS, Mormaço/RS, Morrinhos do Sul, Muitos Capões/RS, Nicolau Vergueiro/RS, Nonoai/RS, Nova Boa Vista/RS, Nova Candelária/RS, Nova Pádua/RS, Nova Ramada/RS, Novo Barreiro/RS, Novo Cabrais/RS, Novo Machado/RS, Novo Tiradentes/RS, Novo Xingu/RS, Palmeira das Missões/RS, Pantano Grande/RS, Paraíso do Sul/RS, Pareci Novo/RS, Passa Sete/RS, Passo do Sobrado, Paverama/RS, Pejuçara/RS, Pinhal da Serra/RS, Pinhal Grande/RS, Pinhal/RS, Pinheirinho do Vale/RS, Pirapó/RS, Planalto/RS, Porto Lucena/RS, Porto Mauá/RS, Porto Vera Cruz/RS, Porto Xavier/RS, Quaraí/RS, Quevedos/RS, Quinze de Novembro/RS, Rio dos Índios/RS, Rodeio Bonito/RS, Rolador/RS, Roque Gonzales/RS, Rosário do Sul/RS, Sagrada Família/RS, Saldanha Marinho/RS, Salto do Jacuí/RS, Salvador das Missões/RS, Santa Bárbara do Sul/RS, Santa Cecília do Sul/RS, Santa Margarida do Sul/RS, Santa Vitória do Palmar/RS, Santana da Boa Vista/RS, Santo Antônio das Missões/RS, Santo</p>

Antônio do Palma/RS, São Borja, São Francisco de Assis/RS, São Gabriel/RS, São João do Polêsine/RS, São José das Missões/RS, São José do Herval/RS, São José do Inhacorá/RS, São Luiz Gonzaga/RS, São Martinho da Serra/RS, São Miguel das Missões/RS, São Nicolau/RS, São Paulo das Missões/RS, São Pedro das Missões/RS, São Pedro do Butiá/RS, São Sepé/RS, São Valério do Sul/RS, Seberi/RS, Senador Salgado Filho/RS, Sete de Setembro/RS, Silveira Martins/RS, Sinimbu/RS, Tabai/RS, Tio Hugo/RS, Tiradentes do Sul/RS, Toropi/RS, Torres, Três Cachoeiras, Três Forquilhas, Três Palmeiras/RS, Trindade do Sul/RS, Tunas/RS, Tupanci do Sul/RS, Tupanciretã/RS, Turuçu/RS, Ubiretama/RS, Unistalda/RS, Uruguaiana/RS, Vacaria/RS, Vale do Sol/RS, Vale Verde/RS, Vespasiano Correa/RS, Vicente Dutra/RS, Vila Lângaro/RS, Vila Nova do Sul/RS, Vitória das Missões/RS, Westfalia/RS.

ALEGRETE	Alegrete.
CACAPAVA DO SUL	Caçapava do Sul.
CAMBARA DO SUL	Cambará do Sul.
CANGUÇÚ	Canguçu, Morro Redondo e Piratini.
CARAZINHO	Carazinho, Constantina, Espumoso, Não-Me-Toque, Ronda Alta, Rondinha, Sarandi, Selbach, Soledade, Tapera.
DOM PEDRITO	Dom Pedrito
GRAMADO	Gramado.
MONTENEGRO	Montenegro
RIO PARDO	Rio Pardo.
SANTA CRUZ DO SUL	Candelária, Santa Cruz do Sul, Vera Cruz.
SANTANA DO LIVRAMENTO	Santana do Livramento
SANTO ÂNGELO	Santo Ângelo.
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ	Alto Feliz, Barão, Feliz, Harmonia, Linha Nova, Salvador do Sul, São José do Sul, São Pedro da Serra, Tupandi, Vale Real.
TAQUARI	Taquari.
URUGUAIANA	Uruguaiana
VACARIA	Vacaria

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Presidente

FEDERACAO DOS TRAB INDUST CONST MOBIL ESTADO RIO G SUL

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDUSTRIAS DA CONSTRUCAO
EMOBILIARIO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador

SIND DOS TRAB NAS IND DA CONSTR E MOB DE S CRUZ DO SUL

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOB DE S S CAI

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO TRAB IND DA CONSTRUCAO E MOBILIARIO TAQUARI

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO DOS TRAB NAS IND CONST MOBILIARIO URUGUAIANA

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOBIL DE VACARIA

MOACIR KWITKO
Vice-Presidente
SIND DAS IND DA CONSTRUCAO CIVIL NO ESTADO DO R G S

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS IND DA CONST MOBILIARIO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND DOS TRAB IND CONST E DO MOBIL DE CACAPAVA DO SUL

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS IND DA CONST E DO MOB

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO TRAB IND CONSTRE DO MOBILIARIO CAMBARA DO SUL

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND DOS TRAB NAS IND DA CONSTRUCAO E DO MOB DE GRAMADO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND.DOS TRAB.NAS IND.DA CONSTR.E DO MOB.DE D.PEDRITO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND TRABALHADORES IND CONSTRUCAO CIVIL E DO MOBILIARIO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA

Procurador
SINDICATO DOS TRAB INDUST CONST MOBIL DE RIO PARDO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SIND TRAB IND DA CONST E DO MOB DE SANTANA LIVRAMENTO

AROLDO PINTO DA SILVA GARCIA
Procurador
SINDICATO DOS TRAB NAS IND DA CONST E DO MOBI DE CANG