

# GUIA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS



# VOCÊ SABE O QUE É UM PCCS?

O PCCS é a política que estabelece as regras e procedimentos, que determinam a evolução de carreira na Allrede bem como a remuneração, a fim de atrair, incentivar e manter os profissionais que detenham qualificação, competência e perfil adequado às características e necessidades do negócio.



# OBJETIVOS GERAIS

Propiciar o equilíbrio interno e externo na remuneração



Unir os interesses estratégicos a Visão, Missão e Valores da Allrede



Consolidar a cultura de desenvolvimento através de programas internos



Fortalecer o senso de justiça, transparência e isonomia



Mitigar passivos trabalhistas e aumentar a segurança jurídica



Associar o conceito de remuneração aos resultados e entrega



Otimizar a atração e retenção de talentos de forma estimulante



Fornecer critérios eficazes para a gestão de cargos e evolução salarial

# PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## DIRETORIAS



GARANTIR

Orientação jurídicas a área de RH, tais como qual convenção coletiva vigente;

ORIENTAR

Restrições, tais como autonomias para tomada de decisão no que diz respeito a Cargos, Carreiras e Salários, e limitações quanto a orçamento disponível;

AUTORIZAR

Aprovações a diretrizes e tomadas de decisões relativos a Cargos, Carreiras e Salários.



# PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## GERENTES E COORDENADORES

### APOIAR

O RH na melhoria contínua das práticas estabelecidas na execução do PCCS;

### GARANTIR

Que colaboradores compreendam as diretrizes contidas na Política, cultivando a confiança através da transparência e justiça nas práticas de cargos e salários;

### ARTICULAR

Soluções para instalações quanto à divisão de atividades e definição de remuneração junto a área de RH e Diretoria;

### ORIENTAR

Nas carreiras e processos de desenvolvimento dos colaboradores.

# PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## RECURSOS HUMANOS



Orientar e apoiar gestores para garantir a execução do PCCS.



Atualizar e melhorar a Política, mantendo as práticas coerentes com a legislação vigente, necessidades do negócio e melhores práticas do mercado.



Realizar pesquisas salariais sempre que perceber movimentação de aumento salarial no mercado, alinhando junto à Diretoria decisões para manter remunerações coerentes às práticas.



Apoiar gestores na solução de problemas ligados à divisão de atividades, desenho de cargos e definição de remuneração.



Garantir a implementação e execução de recrutamento interno através da Rede Interna de Talentos (RITA), processo de avaliação de desempenho, e promoções horizontais.

# PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## COLABORADORES

1

Buscar compreender os critérios utilizados para desenho dos cargos, divisão das atividades e definição de remunerações, percebendo o esforço da empresa em manter justa a atratividade no sistema de cargos, carreiras e salários.

2

Assumir o protagonismo de sua carreira, compreendendo expectativas necessárias para que obtenha reconhecimento financeiro (promoção horizontal), e competências exigidas para que alcance novo cargo (promoção vertical).

3

Assumir o protagonismo de seu processo de desenvolvimento, buscando feedback e enxergando no líder apoio.

# HIERARQUIA ORGANIZACIONAL



# CARREIRA EM Y & PLANO DE CARREIRA

## CARREIRA GESTÃO

Possui por propósito produzir resultados, bem como integrar e coordenar as responsabilidades que estão sob sua gestão e seu time, alinhado aos objetivos estratégicos da Allrede.

Na Allrede a carreira preconizada é a **carreira em Y**, que possui como pressuposto a mobilidade e a ascensão profissional do colaborador para a carreira de gestão, ou para uma carreira de especialista

## CARREIRA ESPECIALISTA

Desenvolve sua carreira assumindo papéis técnicos e não de gestão, o que requer conhecimentos especializados com atuação de forma independente ou por meio de liderança técnica.

A natureza do trabalho é de execução operacional e técnica, abrange atividades relacionadas ao desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos técnicos e práticos.

Categorias de Base

# ÁRVORE DO DESENVOLVIMENTO

ALTA GESTÃO

GESTÃO

ESTRATÉGICO

TÁTICO

OPERACIONAL

**Contemplam os cargos/funções  
de gestão a nível de Diretorias,**

# ALTA GESTÃO



Diretoria de Relacionamento com cliente

Diretoria de Suprimentos

Diretoria Comercial

Diretoria Comercial B2B

Diretoria Financeira

Diretoria de Gente & Gestão

Diretoria de Infraestrutura

Diretoria de Redes

# GESTÃO

Coordenador de RH

Coordenador de DP

Coordenador Comercial Varejo

Coordenador de TI

Coordenador de Redes

Coordenador de Estoque

Contemplam os cargos/funções  
de gestão/liderança.

E demais cargos de coordenação e gerência...

Gerente de Inteligência do Negócio

Gerente Comercial B2B

Gerente de CRM

Gerente Regional

Gerente de TI

Gerente Contábil

Gerente de Redes

Gerente de Compras

Gerente Comercial Varejo

Coordenador de Compras

Coordenador Operacional

Gerente Financeiro

Coordenador de Infraestrutura

Coordenador Jurídico

Coordenador de Logística



Gerente de RH

Especialista de BI

Especialista Financeiro

Especialista em Vendas

Especialista de Redes

Especialista de DHO

Especialista de Compras

Especialista de CRM

Supervisor de Área

Supervisor de Suporte

Supervisor de Marketing

Supervisor Financeiro

Supervisor Comercial

Supervisor de Estoque

Supervisor de TI

Supervisor de Infraestrutura

Supervisor de Vendas Externas

Supervisor de Atendimento

E demais cargos de especialistas e supervisão.

Contemplam os cargos/funções  
técnica e não especificamente de  
gestão.

# ESTRATÉGICO

Analista de TI

Analista de Atendimento

Líder de Atendimento

Analista de Inteligência do Negócio

Analista Contábil

Analista Financeiro

Analista Fiscal

Analista de Compras

Analista de Marketing

Analista Jurídico

Contemplam os cargos/funções  
técnicas e táticas de nível médio.

TÁTICO

Analista de Redes

Analista de Patrimônio

Técnico de Segurança do Trabalho

Analista de RH

Analista de Estoque

Analista de Contratos

Analista de Frotas

Analista de Atendimento

Designer Gráfico

Social Mídia

Analista de SSMA

Analista de DP

E demais cargos a nível de analista/líder

# OPERACIONAL

**Contemplam os cargos/funções com atuação de base na empresa.**

Assistente Financeiro

Assistente de Suporte ao Técnico

Instalador Reparador de Rede de Acesso

Assistente de RH

Assistente de Relacionamento

Auxiliar de Serviços Gerais

Assistente Jurídico

Assistente de Contratos

Assistente de Estoque

Porteiro

Instalador Reparador de Rede de Comunicação

Assistente de Redes

Assistente de Frotas

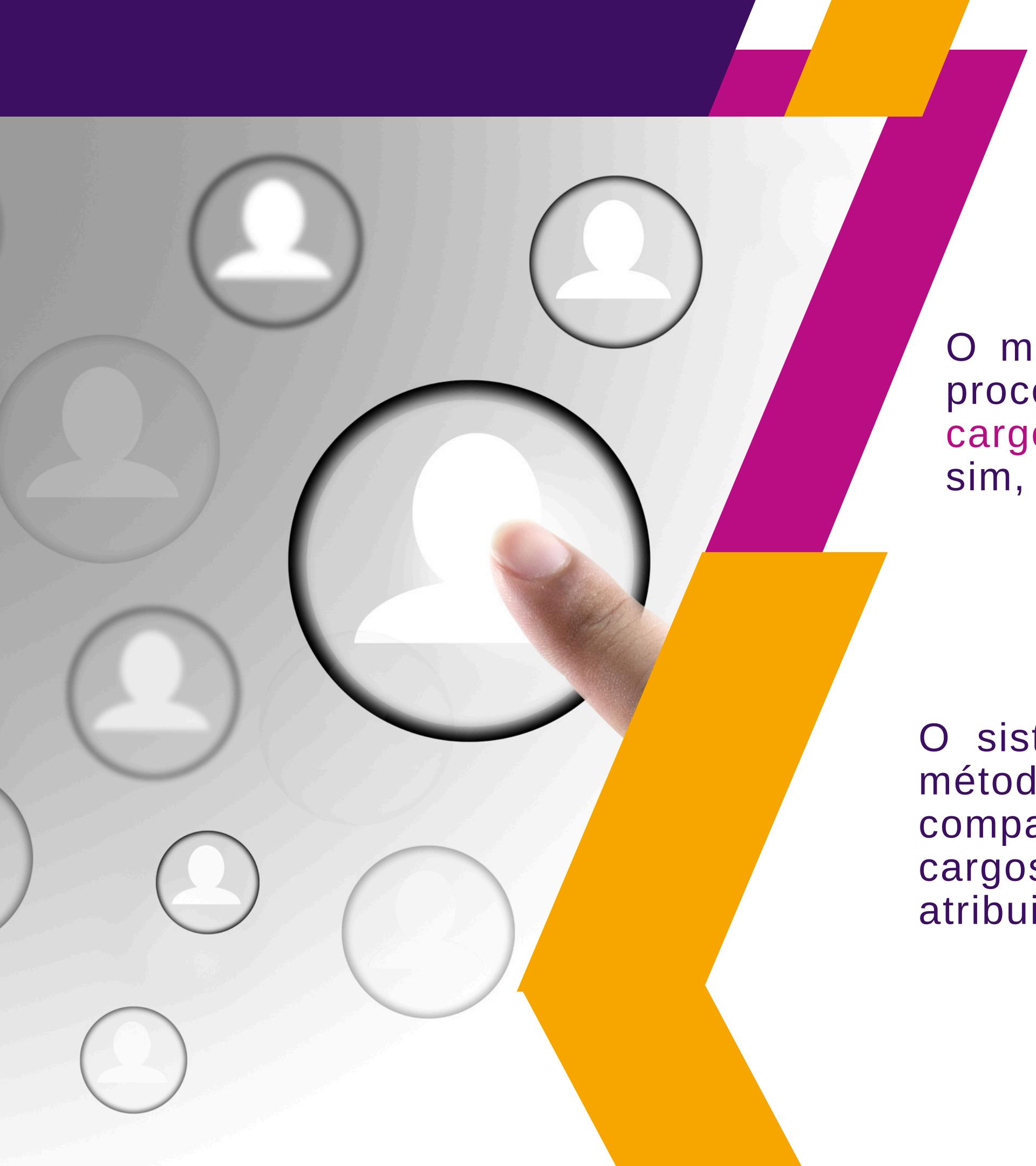
Monitor de Qualidade

Consultor de Vendas Externas

Assistente de TI

**Demais cargos a nível de auxiliar e assistência**

# CARGOS



O método de Desenvolvimento do PCCS seguiu um processo hierárquico de **avaliação e classificação de cargos** de forma imprecisa, sem avaliar pessoas, mas sim, a posição do cargo na hierarquia da Allrede.

O sistema adotado para a avaliação de cargos foi o método de **Avaliação de pontos**, que consiste em comparar as descrições e especificações dos diversos cargos com modelos pré-determinados, com vistas a atribuir a cada cargo certo número de pontos.

# CARGOS

## CRIAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

A criação, reclassificação ou extinção de um cargo somente pode ocorrer nos seguintes casos:

- Estratégia Organizacional;
- Novos serviços, negócios e demandas.

Havendo necessidade o gestor (Coordenador e/ou Gerente) buscará autorização da Diretoria de Gente & Gestão e de sua respectiva Diretoria, via formalização em tarefa no Bitrix.

# TRILHA DE CARREIRA





# REDE INTERNA DE TALENTOS ALLREDE - RITA

A Rede Interna de Talentos Allrede é um programa de reconhecimento e promoção de colaboradores por meio de processo seletivo interno.

Sempre que surgir uma oportunidade interna, o time de Atração de Talentos realiza a divulgação, o candidato interessado se inscreve, passa pela checagem de requisitos, e após aprovação na checagem é convocado para as próximas etapas de avaliações.



# REDE INTERNA DE TALENTOS ALLREDE - RITA

São critérios básicos de elegibilidade exigidos para o seguimento dentro do processo seletivo através da RITA, em quaisquer vagas disponíveis:

- Não estar de férias no decorrer do processo seletivo, informação essa que será consultada junto ao Departamento de Pessoal;
- Não estar participando de outro processo seletivo, informação essa que será consultada junto ao próprio time de Gente & Gestão;
- Não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar nos últimos 06 meses (180 dias), sendo que essa verificação será realizada junto ao Departamento de Pessoal;



# REDE INTERNA DE TALENTOS ALLREDE - RITA

- Não ter absentismo injustificado nos últimos 06 meses (180 dias) anteriores à data de abertura da inscrição para a RITA, informação essa que será consultada junto ao Departamento de Pessoal;
- Não ter atestado médico, no período vigente para inscrição na RITA, ou estar em período de afastamento (auxílio doença, licença maternidade/paternidade, licença casamento), informações essas que serão consultadas junto ao Departamento de Pessoal;
- Possuir escolaridade mínima requerida de acordo com a função, informação essa que será consultada junto ao Departamento de Pessoal, á fins de confirmação;



# REDE INTERNA DE TALENTOS ALLREDE - RITA

- Tempo mínimo na função, de acordo com o fluxo estabelecido nesta política, sendo essa informação consultada junto ao profissional de Cargos e Salários do time de Gente & Gestão;
- Por questões de coerência salarial o colaborador com remuneração menor e/ou igual a função de interesse está elegível, sendo que essa verificação será realizada junto ao Departamento de Pessoal;



# TRILHA DE DESENVOLVIMENTO ALLREDE [TDA]

Para o fluxo de promoção por meritocracia deve-se seguir os seguintes parâmetros:

- O colaborador deve ter o ensino exigido para a posição. (Consultar ITT - RH - PROMOÇÃO DE PESSOAL)
- O tempo na função atual é de no mínimo 04 meses para movimentação, a depender do cargo;
- As exigências como experiência, conhecimento técnico e habilidades comportamentais devem ser consideradas antes da solicitação e o colaborador deve ser submetido a avaliação do time de atração de talentos;

# TRILHA DE DESENVOLVIMENTO ALLREDE [TDA]

- A avaliação de desempenho do colaborador do último ano deve ter sido - “atende e/ou supera as expectativas”; Obs.: critério será válido somente após a implantação da Avaliação de Desempenho.
- Para posições de liderança, o colaborador deve ser submetido a análise do time de atração de talentos para parecer final e avaliação de competências comportamentais.

Somente coordenadores, gerentes e diretoria podem solicitar a promoção por meritocracia ao time de Gente & Gestão, que será submetida à análise das Diretorias envolvidas e Presidência.

Não implicará necessariamente em mudança salarial, e cada caso será analisado pontualmente.

# ÁRVORE OPERACIONAL



ARVORE OPERACIONAL			
TIPO DE FAMÍLIA: ATENDIMENTO	SUBGRUPO	ESCOLARIDADE	TEMPO MÍNIMO
AGENTE DE ATENDIMENTO	ATENDIMENTO INTERNO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	4 MESES
AGENTE DE ATENDIMENTO N2			
AGENTE DE OUVIDORIA			
AGENTE DE ATENDIMENTO - PME			
AGENTE DE ATENDIMENTO - RETENÇÃO			
AGENTE DE ATENDIMENTO - UPGRADE			
AGENTE DE ATENDIMENTO - BACKOFFICE			
AGENTE DE ATENDIMENTO - COMERCIAL INTERNO			
ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE			
CONSULTOR DE VENDAS EXTERNAS			
AUXILIAR DE DIVULGAÇÃO EXTERNA	ATENDIMENTO EXTERNO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / MÉDIO CURSANDO	6 MESES
AGENTE DE SOLUÇÕES EM TELECOMUNICAÇÕES			
INSTALADOR REPARADOR DE REDE DE ACESSO			
INSTALADOR REPARADOR DE REDE DE COMUNICAÇÃO			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ATENDIMENTO LOJA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	6 MESES
PORTEIRO			
RECEPCIONISTA			
ASSISTENTE JUNIOR	ATENDIMENTO APOIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	6 MESES
ASSISTENTE PLENO			
ASSISTENTE SENIOR			

# ÁRVORE TÁTICA



ARVORE TÁTICO			
TIPO DE FAMÍLIA: APOIO	SUBGRUPO	ESCOLARIDADE	TEMPO MÍNIMO
ANALISTA JUNIOR	APOIO ANALÍTICO	ENSINO SUPERIOR CURSANDO / COMPLETO	6 MESES
ANALISTA PLENO			
ANALISTA SENIOR			
SUPERVISOR JUNIOR			
SUPERVISOR PLENO			
SUPERVISOR SENIOR			
LIDER DE ATENDIMENTO JUNIOR			
LIDER DE ATENDIMENTO PLENO			
LIDER DE ATENDIMENTO SENIOR			
ESPECIALISTA JUNIOR	APOIO TÁTICO	ENSINO SUPERIOR CURSANDO / COMPLETO	9 MESES
ESPECIALISTA PLENO			
ESPECIALISTA SENIOR			
	APOIO ESTRATÉGICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	

# ÁRVORE ESTRATÉGICA/GESTÃO



ARVORE GESTÃO			
TIPO DE FAMÍLIA: EXECUTIVA	SUBGRUPO	ESCOLARIDADE	TEMPO MÍNIMO
COORDENADOR JUNIOR	ESTRATÉGICO	PÓS GRADUAÇÃO EM ANDAMENTO E/OU CERTIFICAÇÕES	9 MESES
COORDENADOR PLENO			
COORDENADOR SENIOR			
GERENTE JUNIOR	ESTRATÉGICO	PÓS GRADUAÇÃO COMPLETO E/OU CERTIFICAÇÕES	9 MESES
GERENTE PLENO			
GERENTE SENIOR			
DIRETORIA	ALTA GESTÃO		

# TRANSFERÊNCIA



A transferência de cargo representa a alocação de pessoal em um outro cargo da mesma classe, ou alocação em cargo e área diferente da de sua atuação. Em ambos os casos, o enquadramento de Categoria e Nível permanecem do atual cargo exercido. A transferência acontece quando:

- Há necessidade de preenchimento de vagas;
- O colaborador à transferência apresentar o perfil profissional adequando ao preenchimento da vaga;
- Houver interesse do colaborador em preencher a vaga.

Não implicará necessariamente em mudança salarial, e cada caso será analisado pontualmente.



# SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

- Férias remuneradas;
- 13°;
- FGTS;
- Adicional Noturno;
- Periculosidade;
- Insalubridade;
- Vale Transporte.



# SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Benefícios concedidos:

- Vale alimentação;
- Assistência Médica;
- Assistência Odontológica;
- Parcerias Educacionais.

# COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL



**Descrição de Cargos**  
Descrição de todos os cargos ativos da companhia



**HIERARQUIZAÇÃO**  
Organizar, estruturar e hierarquizar cargos



**PESQUISA SALARIAL**  
Comparar nomenclaturas e salários praticados versus mercado



**REVISÃO PCCS**  
Detectar eventuais distorções "Função X Cargo", e propor correções



**POLÍTICA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

# IMPACTOS DA GESTÃO DE SALÁRIO



# DIRETRIZES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PCCS

As diretrizes gerais do PCCS serão geridas pela área de Recursos Humanos, em consonância com sua Diretoria, Conselho Administrativo e gestores em seus diferentes níveis hierárquicos e unidades de negócio.

Diretrizes gerais:

- Os colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições;
- As verbas destinadas aos aumentos salariais (espontâneos) serão estabelecidos pela Diretoria, com base no orçamento financeiro da empresa, atendendo sempre a Convenção Coletiva e/ou Política Salarial vigente;
- Os níveis salariais de cargos existentes na empresa poderão ser ajustados periodicamente, em relação ao mercado, por meio de pesquisas salariais junto a organizações que atuam no mesmo segmento e/ou empresas de outros segmentos;

# DIRETRIZES PARA ADMINISTRAÇÃO DO PCCS

## Diretrizes gerais:

- A identificação dos cargos com o mercado se dará pela comparação das atividades exercidas, níveis hierárquicos e requisitos exigidos (formação, experiência e conhecimentos específicos) dos cargos na empresa, comparando-os;
- O aproveitamento interno deve ser interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a empresa aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais;
- Para se evitar quebra de isonomia salarial, é indicado não admitir colaboradores com salário superior ao de um colaborador classificado na mesma classe.

# Obrigada por sua atenção!

