

PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)



c e p f s

Handwritten signature

1. INTRODUÇÃO

Este Plano estabelece orientações, normas e regras objetivando orientar todos os níveis de gestão quanto às definições e procedimentos em relação ao quadro de colaboradores (as), pensado e planejado plenamente alinhado com a Missão, Valores, Objetivos e Estratégias do Centro de Educação Popular e Formação Social - CEPFS.

O processo de gestão dos (as) colaboradores (as) será dinâmico, especialmente no que se refere aos projetos/contratos, cargos, remuneração e promoção. Por isso, este plano está sujeito a revisões e complementações, de forma a adequar-se às contingências de mercado, estratégias institucionais, leis vigentes e valores humanos que regem o CEPFS.

Abrangendo as estruturas de cargos **Operacionais, Administrativos, Técnicos e de Gestão**, este Plano define que todas as decisões administrativas e de pessoal deverão nortear-se pelos princípios e diretrizes aqui estabelecidos.

2. OBJETIVO GERAL

O presente documento tem como objetivo estabelecer normas e diretrizes para a administração e gestão dos cargos, carreiras e salários, do **Centro de Educação Popular e Formação Social (CEPFS)**. Ele define a estrutura de remuneração dos (as) colaboradores (as), contratados (as), em regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), nos projetos desenvolvidos pela instituição.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1.1. Orientações, por meio de critérios, que possibilitem a gestão de cargos, carreiras e salários do Centro de Educação Popular e Formação Social – CEPFS, de forma racional, profissional e impessoal.

2.1.2. Promover e estimular os profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades das ações e projetos desenvolvidos pelo CEPFS;

2.1.3. Estimular o autodesenvolvimento dos (as) colaboradores (as), possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na Organização Social, por meio de políticas de aproveitamento interno.

2.1.4. Aumentar o grau de comprometimento dos (as) colaboradores (as) com a missão do CEPFS e a satisfação com a remuneração e perspectivas de ascensão interna.

2.1.5. Administrar e monitorar os gastos com quadro de pessoal, garantindo equilíbrio econômico da instituição.

2.1.6. Proporcionar melhor relacionamento entre o CEPFS e seus colaboradores (as), por meio do:

- Estabelecimento dos cargos a partir dos projetos/contratos e das necessidades da Organização Social e da compatibilidade entre as atividades realizadas, formação e experiências necessárias;
- Agrupamento dos cargos por níveis de responsabilidade, experiência e dedicação de tempo, de forma a facilitar a definição salarial;
- Fixação de salários consistentes internamente e competitivos externamente, a partir dos valores aprovados nos projetos/contratos das parcerias.

3. ABRANGÊNCIA

O documento será aplicável a todos (as) os (as) colaboradores (as) do **Centro de Educação Popular e Formação Social – CEPFS**

4. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Cargo: É a posição ocupada na estrutura hierárquica institucional ou de cada projeto, que contemplam atribuições, atividades e graus de responsabilidades, dentro do fluxo organizacional;

Responsabilidades: Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle;

Qualificação: É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex. Formação Superior em ciências agrárias;

Experiência: É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo;

Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho. Ex. auxiliar de administração nível I, auxiliar de administração nível II, técnico nível médio, nível intermediário;

Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho. Ex. auxiliar de administração nível I, auxiliar de administração nível II, técnico nível médio, nível intermediário;

Habilidades e Competências: São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo. Ex. Relacionamento Interpessoal, Comunicação, Liderança e Gestão de Equipes, Comprometimento/ Responsabilidade etc.

Convenção Coletiva: É um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados (as) para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias;

Faixa - Tabela Salarial: É a régua de salário praticado dentro de uma mesma instituição ou projeto;

Grupo - Tabela Salarial: É o conjunto de cargos agrupados por grau de responsabilidade, conhecimentos técnicos e níveis de resultados esperados pela instituição ou projeto, levando em consideração as especificidades e entregas de cada área;

Movimentação Horizontal: Movimentação que acarreta reajuste salarial dentro da mesma faixa que seu atual cargo se insere, de acordo com as definições da tabela citada neste documento. Não há mudança de cargo ou grupo, mas de nível (júnior, intermediário, experiência, pleno e sênior) em uma movimentação horizontal;

Movimentação Vertical: Movimentação que acarreta reajuste salarial, mudança de cargo e, conseqüentemente, alteração de sua posição nos grupos definidos na tabela salarial citada neste documento;

Nomenclatura de Cargo: É o nome do cargo, como por exemplo, Técnico em agropecuária;

Pacote de Remuneração: É o conjunto de benefícios e salários oferecidos ao colaborador (a);

Paradigma Salarial: Na esfera trabalhista, é o colaborador (a) que serve de equiparação para outro colaborador (a) na mesma função, ou seja, o comparativo, no aspecto salarial, capacidade técnica e produtividade no desempenho das atividades, entre um colaborador (a) e outro em relação a determinado cargo;

Quadro Funcional: Também conhecido como número de colaboradores (as), o quadro funcional é a estrutura quantitativa de cargos e salários estabelecidos em uma organização;

Tabela Salarial: Os pontos médios salariais que compõem as faixas estabelecidas por grupo, dentro da Tabela salarial.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Pessoas e Forma Organizacional

Acompanhar junto à gestão dos projetos desenvolvidos pelo CEPFS, o desenvolvimento profissional dos colaboradores (as) através de ferramentas de avaliação, tais como escutatória, formação, avaliação de desempenho visando promover movimentações adequadas, nos projetos em execução ou em novos projetos a serem apresentados aos possíveis financiadores, pautadas nas premissas pré-estabelecidas neste documento.

5.2 Diretoria

Cabe a diretoria ou aos procuradores garantir que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, seja aplicado aos projetos sob sua gestão, estando as premissas e regulamentação inerentes aos processos internos e aderentes à aprovação por parte dos seus financiadores.

5.3 Gestores

Aos gestores cabe a responsabilidade de acompanhamento ao desenvolvimento do colaborador (a), desde o seu ingresso na organização, assim como em todo o seu período no CEPFS, monitorando e registrando sua rotina, definindo atividades e responsabilidades, estabelecendo metas e objetivos que facilitem seu desempenho.

6. PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

6.1 Cargos e Salários

Este documento subsidiará a estrutura de cargos e salários do CEPFS, levando em consideração o equilíbrio entre as práticas da instituição, do mercado e especificidades dos projetos/contratos, com os (as) financiadores (as) e as atribuições, deveres e responsabilidades, assim como os resultados esperados para cada cargo, impactando diretamente na definição de nomenclaturas e faixas salariais a serem praticadas nesta estrutura.

6.1.1. Cargos

Considerando a dinâmica de cada projeto e contrato, o compromisso em garantir a segurança jurídica das relações trabalhistas, assim como a eficiência da estrutura, acarretando adequações de nomenclaturas, por exemplo auxiliar administrativo I, II etc., Técnico Agrícola I e II e, extinção, alterações e criações de novos cargos, de acordo com os cargos previstos na tabela salarial e nos projetos aprovados.

O cargo de Coordenador Executivo do CEPFS é definido no seu estatuto e é nomeado pelo Conselho Diretor dentre seus colaboradores (as), contratados em regime de CLT.

6.1.2 Carreiras

Visando uma estrutura de carreira alinhada aos cargos, níveis e competências definidos, e em conformidade com as práticas institucionais e de mercado, o CEPFS adotará progressões funcionais baseadas em níveis (I, II, III, etc.), considerando critérios como desempenho, experiência, qualificação e resultados apresentados.

A evolução na carreira ocorrerá de acordo com as necessidades da instituição e a disponibilidade orçamentária prevista nos contratos firmados, garantindo coerência com as diretrizes dos financiadores e com as movimentações profissionais ao longo da trajetória do (a) colaborador(a).

6.1.3 Salários

Visando uma estrutura salarial coerente com os cargos, níveis e competências definidos e ao mesmo tempo que seja conforme às práticas de mercado, utilizam-se ferramentas de revisão, tais como, pesquisas salariais de mercado, quando da apresentação orçamentária em novos projetos, revisão de estruturas etc.

6.2. Tabela Salarial

Na tabela salarial, estrutura composta por cargos, os salários iniciais serão aplicados de conformidade com o que estiver previsto nos projetos aprovados e contratados, uma vez que o a instituição não dispõe de dotação orçamentária própria. Isso significa que serão utilizados como parâmetros, os valores aprovados em cada projeto específico e contratado pelo financiador, respeitando os níveis de movimentações praticadas no decorrer da trajetória profissional do (a) colaborador (as).

Considerando as particularidades dos financiadores do CEPFS, as Normas de Cargos Salários serão, sempre elaboradas de acordo com o que for estabelecido e aprovado nos projetos/contratos aprovados.

6.3. Aumentos Salariais

6.3.1. Natureza coletiva

1. Reajuste salarial (correção do índice de inflação) a partir de convenção coletiva e/ou outros cunhos legais;
2. Revisão e/ou correção interna de estrutura salarial-organizacional (quando a instituição dispuser de condições financeiras própria) e o colaborador (a) apresentar qualidades que o faça jus.

6.3.2. Natureza individual

1. Vertical (quando a instituição dispuser de condições financeiras própria) e o colaborador (a) apresentar qualidades que o faça jus.
2. Horizontal (quando a instituição dispuser de condições financeiras própria) e o colaborador (a) apresentar qualidades que o faça jus.

6.4. Quadro Funcional

Considerando a estratégia, objetivos e entregas definidas pelo CEPFS e seus respectivos projetos, o quadro funcional, também conhecido como número de colaboradores (as), é aprovado pelo Conselho Gestor, a partir de suas atividades e projetos/contratos aprovados, com o principal objetivo de atender aos requisitos dos contratos de gestão em vigência das parcerias firmadas. O quadro funcional tem como objetivo traduzir a realidade da gestão do CEPFS, garantindo uma estrutura criativa e eficiente.

As revisões podem implicar na criação de novos cargos ou exclusão, dependendo dos projetos/contratos firmados, oriundos de novas necessidades a serem atendidas pela organização, assim como o aumento quantitativo de posições já definidas, pensando em capilaridade de atuação.

7. PROCEDIMENTOS

7.1 Movimentações

1. Todos os colaboradores (as) do CEPFS, com contrato de trabalho vigente, devem ser enquadrados no presente documento, a partir dos cargos correspondentes às tarefas e responsabilidades que lhe são atribuídas em cada projeto, assim como na respectiva faixa salarial estabelecida no correspondente projeto/contrato do qual faz parte, respeitando os níveis.

2. As faixas estabelecidas correspondem aos valores médios a serem praticados nos respectivos cargos dos projetos/contratos aprovados;

3. A partir da construção do plano de cargos, carreiras e salários, identificam-se necessidades de adequações, ficando a cargo do CEPFS justificar as diferenças, permanecendo ou não com o colaborador na mesma posição, considerando o desempenho dele;

4. Uma vez identificadas as necessidades de adequações de modo a atingir os critérios estabelecidos neste plano, os movimentos estarão condicionados à disponibilidade financeira e orçamentária do CEPFS ou projeto ao qual o colaborador (a) está contratado;

Fica sob a responsabilidade do Conselho Diretor juntamente com a área administrativa, estabelecer e compor um fundo orçamentário de modo a viabilizar tais movimentos.

Somente após a liberação dos recursos financeiros e aprovação do Conselho Diretor e setor administrativo, que os interessados no movimento serão comunicados.

5. O reajuste a ser considerado em uma promoção horizontal deverá ser, preferencialmente, entre 10 e 20%, a partir de justificativa da gestão administrativa que inclua existência de condições financeiras institucionais

7.3.2. Promoção Vertical

1. Considera-se uma promoção vertical, aquela que obrigatoriamente acarreta a mudança de faixa e incremento salarial, podendo ocorrer no mesmo cargo (auxiliar administrativo I para auxiliar administrativo II) ou em cargos diferentes (gerente para coordenador de projetos ou coordenador executivo).

2. Para concorrer a uma promoção vertical, indica-se que o colaborador (a) tenha no mínimo 3 anos no atual cargo, no CEPFS. Qualquer prática diferente desta indicação deve ser devidamente justificada Ao Conselho Diretor para que a autorização do movimento seja concedida.

3. Para que a promoção ocorra, será necessária a existência de uma vaga no quadro funcional ou a valorização do cargo ocupado com observância da existência de previsão orçamentária.

4. Os colaboradores (a) destacado para a promoção deverá atender aos requisitos estabelecidos para o cargo, assim como, escolaridade e conhecimentos técnicos, por exemplo, de acordo com a descrição do novo cargo a ser ocupado.

5. Para a efetivação de uma promoção vertical, considerando a elevação do grau de responsabilidade designado ao novo cargo, a partir deste modelo de promoção, também será levada em consideração a performance do colaborador (a), observando ainda aspectos comportamentais e técnicos, ao mesmo tempo que o histórico de advertências, engajamento, comprometimento e assertividades nas tarefas a ele atribuídas.

6. Efetivando-se uma promoção vertical, o salário aplicado corresponderá, preferencialmente, a mediana da faixa salarial do novo cargo, ou seja, tendo como ponto médio de remuneração o valor previsto no mercado.

7. Caso o reajuste aplicado corresponda a um aumento superior a 20%, aplicam-se as regras definidas neste documento.

ANEXO I – TABELA SALARIAL DO CEPFS – REGIME CLT

CARGOS	NÍVEIS E REESPECTIVOS SALÁRIOS LÍQUIDOS				
	JUNIOR	INTERME DIÁRIO	EXERCIÊNCIA	PLENO	SÊNIOR
Coordenador Executivo	3.000,00	3.240,00 a 3.250,00	3.575,00 a 3.580,00	3.938,00 a 3.950,00	4.434,41 a 6.680,35
Coordenador (a) de Projetos	2.500,00	2.900,00 a 3.000,00	3.200,00 a 3.500,00	3.600,00 a 3.800,00	4.100,00 a 5.335,73
Coordenador (a) pedagógica	2.100,00	2.300,00 a 2.500,00	2.600,00 a 2.800,00	3.000,00 a 3.500,00	4.000,00 a 4.420,52
Educadores (as) de Campo	1.900,00	2.090,00 a 2.100,00	2.310,00 a 2.350,00	2.585,00 a 2.600,00	3.198,43 a 3.910,13
Assessorias de comunicação	2.000,00	2.140,00 a 2.160,00	2.315,00 a 2.350,00	2.538,00a 2.800,00	3.657,83 a 3.910,13
Auxiliar de Administração	1.621,00	1.734,00 a 1.750,00	1.872,50 a 1.900,00	2.090,00 a 2.299,00	2.684,34 a 3.044,44
Caseiro	1.175,00	1.296,00	1.306,10	1.404,15	1.604,00

OBS: março de 2026

Junior – Profissional Iniciante nível I e II.

Intermediário: Profissional entre Junior e Experiência.

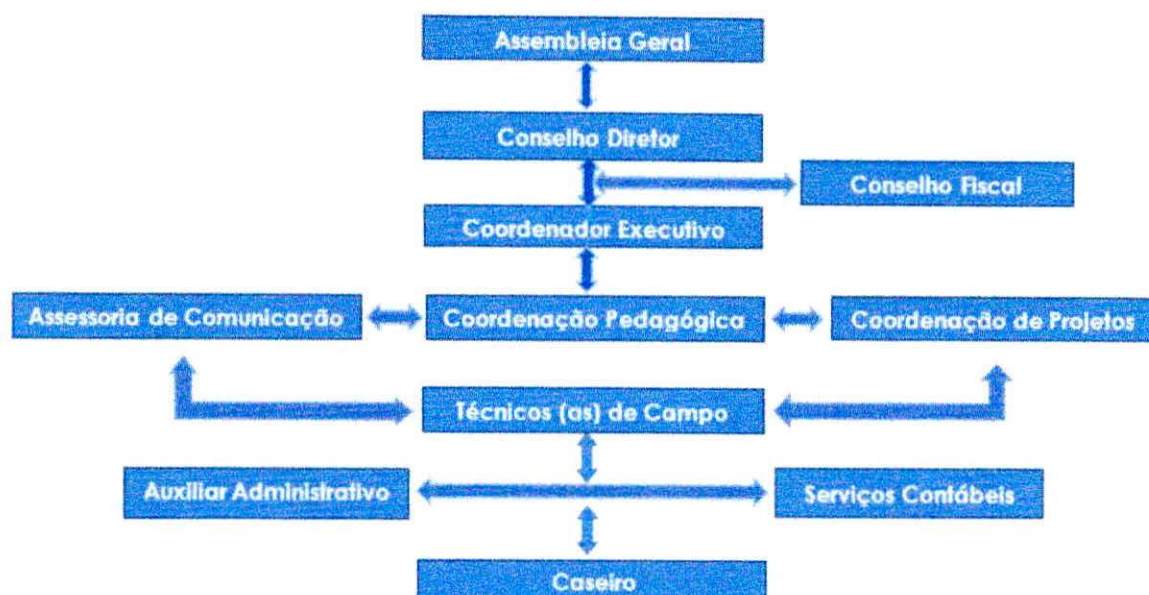
Experiência – Profissional com conhecimento, habilidade ou práticas adquiridas através da vivência direta.

Pleno – Profissional com experiência entre 2 e 5 anos que executa suas atividades com autonomia e resolve problemas cotidianos, podendo liderar pequenas iniciativas ou orientar colegas menos experientes.

Sênior – Profissional com experiência entre 5 e 10 anos, ampla bagagem que além do conhecimento técnico aprofundado, tem um papel importante no planejamento das ações e nos resultados da equipe.

Ver.

ANEXO II - ORGANOGRAMA



Este organograma apresenta a estrutura organizacional do CEPFS, evidenciando os níveis de governança, gestão executiva e operacional, conforme exigências de editais e financiadores institucionais.

Nível	Instância/Cargo	Função Sintética
Estratégico	Assembleia Geral	Instância máxima deliberativa
Estratégico	Conselho Diretor	Direção estratégica e institucional
Controle	Conselho Fiscal	Fiscalização financeira e contábil
Gestão	Coordenação Executiva	Gestão geral e articulação institucional
Técnico	Coordenação de Projetos	Planejamento e execução de projetos
Técnico	Coordenação Pedagógica	Gestão pedagógica e formativa
Operacional	Técnicos(as) de Campo	Execução direta das ações
Apoio	Assessoria de Comunicação	Comunicação institucional
Apoio	Auxiliar Administrativo	Rotinas administrativas
Apoio	Caseiro	Manutenção e suporte logístico

7.4. Reclassificação

Objetivando uma estrutura funcional que reflita a realidade operacional poderá haver, movimentos de revisão de cargos e estrutura do CEPFS. Estes serão percebidos como estratégia a ser adotada. Desta revisão da estrutura, visa-se averiguar se os cargos praticados refletem realidade da instituição, assim como seus respectivos escopos, podendo ou não acarretar adequação de atividades a serem desempenhadas com ou sem reajuste salarial.

Em situações em que o resultado esperado, assim como o grau de responsabilidade for superior ao quadro sequencial à que se encontra atualmente, se faz necessária sua reclassificação funcional (auxiliar I para auxiliar II, sobrepondo a posição de auxiliar I), respeitando as regras pré-estabelecidas no processo de movimentação vertical.

8. FOLGA ANIVERSÁRIO

O Centro de Educação Popular e formação Social - CEPFS, compreendendo como uma data importante na vida, implementa o Dia do Aniversário para seus colaboradores (as). Este benefício consiste no direito do profissional se ausentar da organização no dia do seu aniversário ou em qualquer outro dia do mês do seu aniversário, sem acarretar prejuízo salarial.

Teixeira - PB - Janeiro de 2026

para: *Denise Cruz, Tauanna Ríbia Lopes de Siqueira, Lucilene Rodrigues da Silva, CESAR HENRIQUE FREITAS SANTOS, Maria Zilma Bira de Souza, Aline Valéria Sousa de Medeiros, Jéssica M, Renalle Pereira Benício, Kelly Betânia Monteiro Batista, Adilson Nunes W, Fuxifeme Senamio de Holanda*