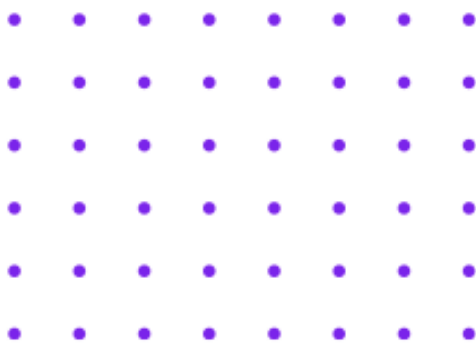


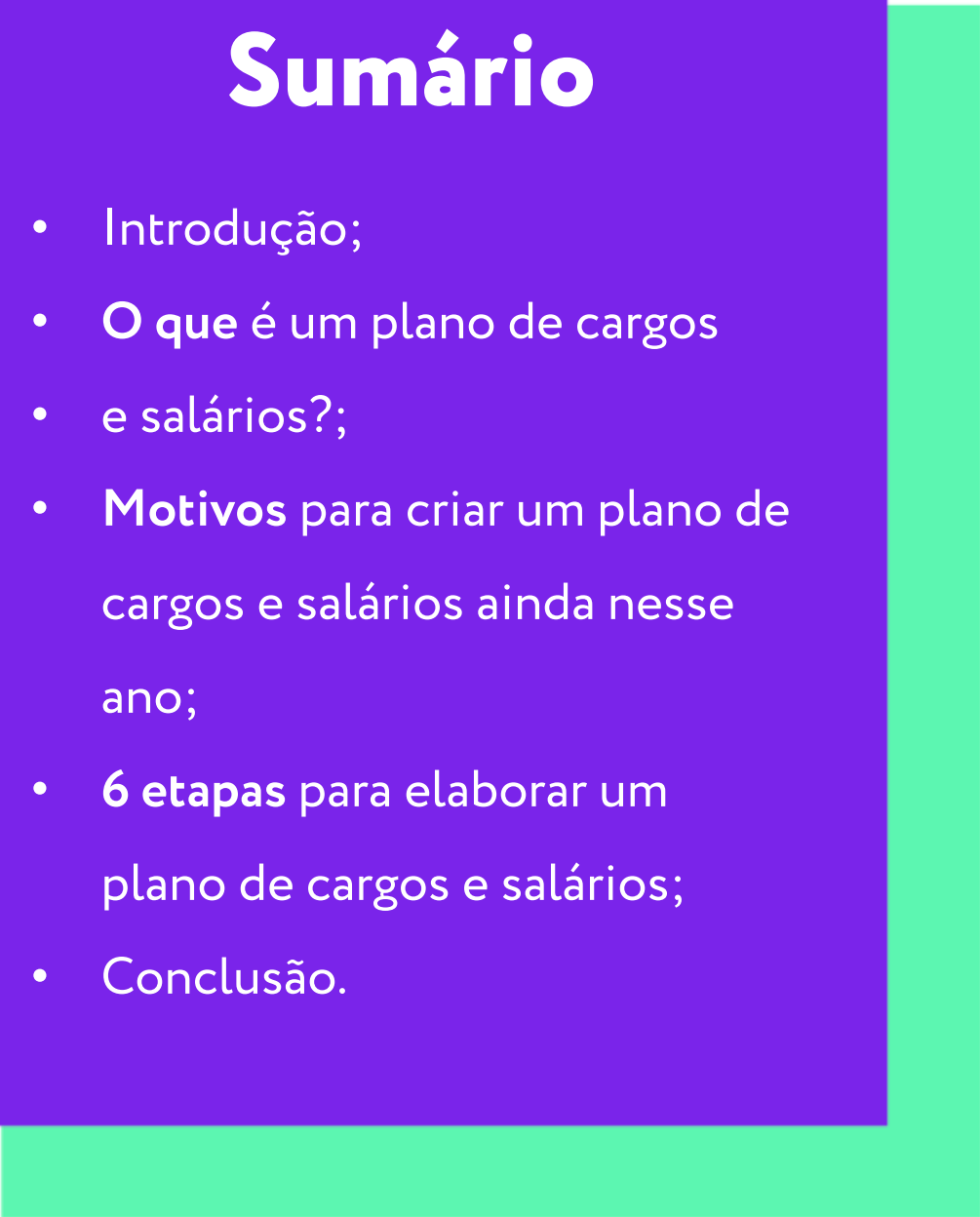
Planos de Cargos e Salários



EXCHANGE



Sumário

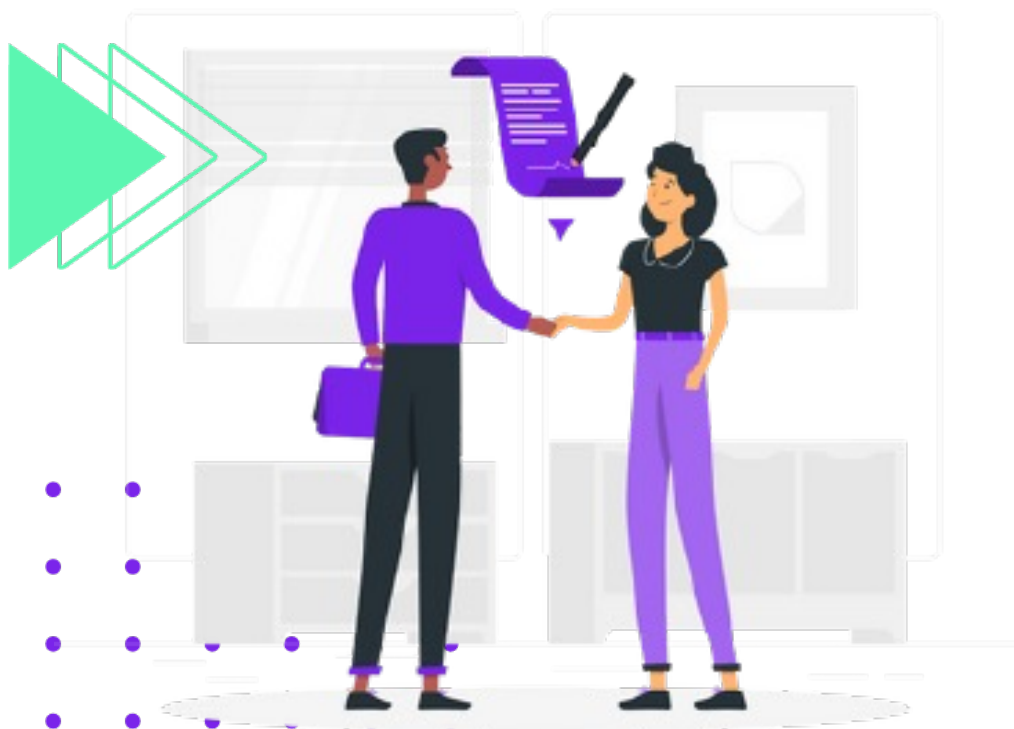
- Introdução;
 - **O que** é um plano de cargos e salários?;
 - **Motivos** para criar um plano de cargos e salários ainda nesse ano;
 - **6 etapas** para elaborar um plano de cargos e salários;
 - Conclusão.
- 
- 

Introdução

Muito se fala de como a cultura, clima organizacional e benefícios ganham espaço como motivadores-chave que fazem com que pessoas colaboradoras permaneçam em uma empresa. E é indiscutível que esses fatores são fundamentais para reter profissionais, mas é necessário lembrar que o salário e desenvolvimento profissional ainda são um grande fator de retenção de talentos.

Mas não é sobre quem oferece o maior salário, e sim sobre possibilidade de crescimento e reconhecimentos condizente com os desafios do cargo. Mas para alcançar esse patamar, é preciso ter uma estrutura adequada: é necessário um plano de cargos e salários.

Conheça a seguir tudo que você precisa saber, da definição até a execução. Aprenda de uma vez por todas o que é e como aplicar um plano de cargos e salários na sua empresa!



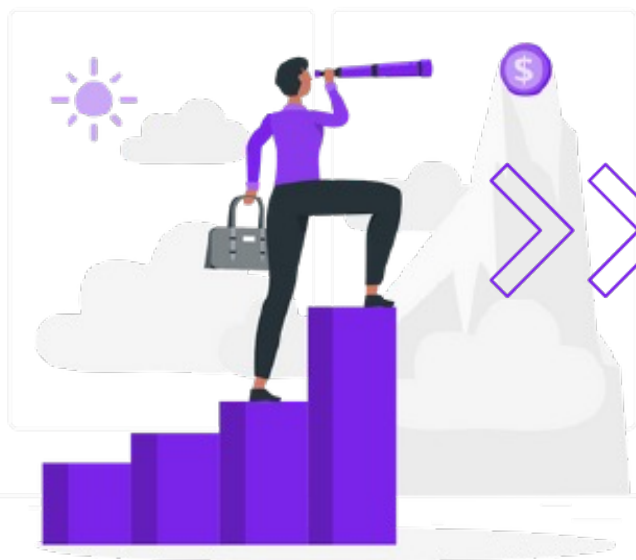
O que é um plano de cargos e salários?

Em teoria, o salário é apenas a recompensa pelo trabalho executado pelo funcionário. Mas, na prática, é também um grande fator motivacional, já que **possibilita que as pessoas colaboradoras supram suas necessidades físicas e emocionais.**

E, como sabemos, toda pessoa colaboradora deseja mais do que apenas o salário. As necessidades vão além, e também buscam por maiores responsabilidades, desafios e oportunidades de crescimento profissional.

É no encontro desses dois pontos que está o plano de cargos e salários, que nada mais é do que uma diretriz que organiza todos os cargos contidos em uma empresa, seus níveis, salários, descrições e atividades.

Esse plano tem como o intuito definir e esclarecer a estrutura organizacional de uma empresa, mas também de embasar contratações, promoções e desenvolvimento profissional das pessoas colaboradoras. Além disso, possui grande influência no subsistema do RH, como a avaliação de pessoal, desempenho e engajamento.



Motivos para criar um plano de cargos e salários ainda neste ano

Seja no primeiro trimestre ou no último mês do ano, a qualquer momento você pode planejar a criação de um plano de cargos e salários. Afinal, **é um trabalho que, além de demandar grande esforço, uma equipe dedicada e muitas pesquisas e análises, é uma ação essencial para qualquer empresa.**



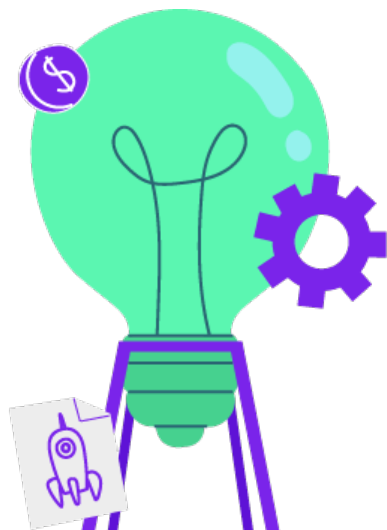
E por diversos motivos. Um plano de cargos e salários não só organiza a empresa, como também é fator que **entrega motivação e produtividade.**

Alguns dos motivos do **porquê você deve criar um plano ainda este ano** são:

- **Motivação:** as pessoas colaboradoras, ao saber a perspectiva de crescimento, tornam-se mais motivadas e produtivas;
- **Transparência:** a força de trabalho preza muito pela clareza de informações;
- **Crescimento profissional:** é um grande fator que entrega motivação e ajuda a reter talentos;



- **Competitividade:** sua empresa torna-se mais competitiva no mercado, podendo conquistar os melhores talentos;



- **Reconhecimento:** o plano de cargos e salários é uma ótima forma de dar reconhecimento claro para os profissionais que são destaque;
- **Retenção de pessoas colaboradoras:** os pontos anteriores reforçam que um plano de cargos e salários é capaz de reter os melhores talentos.



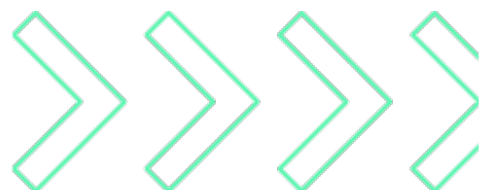
6 Etapas para elaborar um plano de Cargos e Salários

1 Nomeie a equipe de RH responsável

Logo no início do processo, é essencial definir os profissionais responsáveis por toda a criação do plano de cargos e salários.

Busque por um time multidisciplinar, independente e, se possível, com experiência em projetos semelhantes.

A equipe terá que trabalhar de forma colaborativa durante muitas semanas (provavelmente meses), lidando com inúmeros funcionários e com os desafios naturais do processo. Então, é importante nomear os profissionais ideais para esse projeto.





Pense também que a colaboração da gerência e liderança será essencial durante a criação do plano. Afinal, eles conhecem todos os cargos, pessoas colaboradoras, funções e atividades, e sempre possuem insights relevantes que ajudarão em todo o desenvolvimento.

Após definida a equipe, comunique para toda a empresa o que está sendo feito. Explique, em uma reunião geral, o objetivo desse processo, as vantagens e benefícios para as pessoas colaboradoras e a importância dessa ação. **Deixe claro os prazos**, entregáveis e que, em algum momento, a equipe entrará em contato com todos para a elaboração do plano.



2 Analise a estrutura de cargos e seus níveis



No mapeamento inicial, busque entender como os cargos — e seus níveis — estão divididos na empresa e entre setores. Essa percepção inicial, antes da pesquisa em si, é importante para construir uma visão de como a empresa é organizada na teoria e traçar um paralelo com a prática posta no dia a dia.

Essa avaliação inicial também é a maneira de entender por onde o plano deve começar. Talvez você ache melhor iniciar por cargos de gestão, descendo para a liderança, coordenação, supervisão e, por fim, analistas, estagiários e jovens aprendizes.

Aqui, você talvez queira fazer o primeiro esboço de como a empresa está dividida nos setores e cargos. Uma boa maneira de fazer isso é criando um **mapa mental** e desenhando, literalmente, todos os setores e cargos neles contidos.

Vale lembrar: muitas das etapas de um plano de cargos e salários podem ser facilmente executadas de forma on-line. Esse formato facilita não só na coleta de informações, mas como na análise e organização de dados.



3 Faça uma pesquisa profunda com os funcionários

A pesquisa tem como intuito coletar informações suficientes para que a construção do plano torne-se viável. Nesta etapa, é importante que você busque entender **5 pontos principais**, sendo eles:

- Qual cargo ocupa;
- Qual nível do cargo;
- Salário;
- Descrição da função;
- Atividades.



Para entender as atividades mais importantes, monte uma tabela para que cada pessoa colaboradora, além de descrever suas ações diárias, dê uma porcentagem para a que ocupa mais tempo até a que ocupa menos tempo.

Essa é uma forma de entender quais atividades são mais relevantes para a função e, inevitavelmente, serão balizadoras para contratações futuras.

Nessa pesquisa você também encontrará descrições diferentes e, às vezes, atividades que não fazem parte do escopo original da função. Nesses casos, é importante analisar se não é necessário a criação de um novo cargo, reorganização das funções ou reavaliação do escopo de trabalho.

É interessante também entender a faixa salarial que a empresa paga para cada cargo e nível em relação ao mercado. Isso é possível contratando uma consultoria especializada que irá avaliar seus concorrentes e criar uma análise específica para sua empresa.



4 Classifique cargos, salários e descrição por níveis

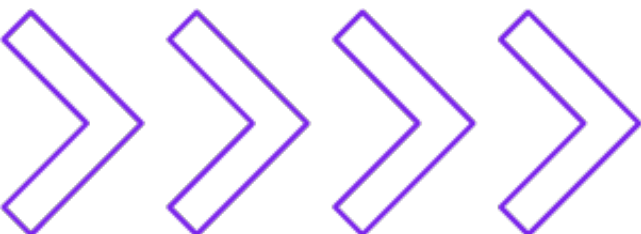
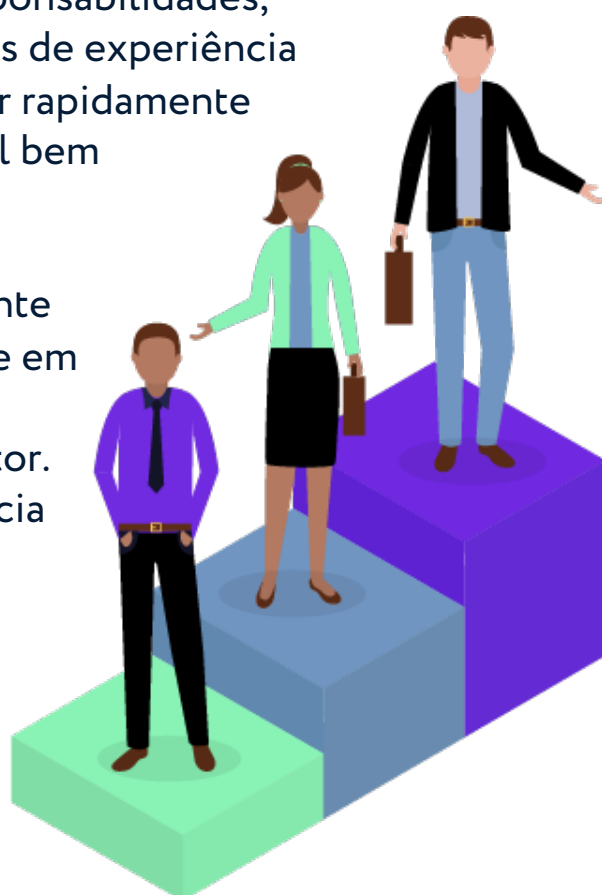
Agora, com os resultados da pesquisa anterior, você terá uma grande base de informações para organizar. Uma boa prática, aqui, é extrair as informações para uma planilha e padronizá-las. Muitas pessoas colaboradoras, mesmo estando na mesma função, definem o nome do cargo e descrição das atividades de formas diferentes. Então, é necessário unificá-las. Também é preciso separar os cargos por níveis existentes na empresa. Na maioria das vezes, existem três níveis: Júnior, Pleno e Sênior.

Uma boa forma de fazer isso é descrever cada nível como nos exemplos a seguir:

Júnior I - ainda está aprendendo, possui atividades operacionais não complexas e precisa ter o trabalho acompanhado de perto. Tem pontos culturais que precisam de estímulos junto à pessoa líder.

Pleno II - já possui maiores responsabilidades, algumas grandes entregas e anos de experiência na função. É capaz de responder rapidamente às mudanças e é um profissional bem alinhado culturalmente.

Sênior III - lidera horizontalmente projetos, influencia diretamente em outras funções e as atividades possuem grande impacto no setor. É exemplo de cultura, experiência e conhecimentos sobre sua função/área.



Organize todas as descrições, posições e salários em uma tabela. Esse será o primeiro esboço, baseado em fatos e números, do seu plano de cargos e salários. No exemplo a seguir, utilizamos de valores, descrições e atividades simbólicas, apenas como forma de exemplificação. Confira:

Importante: é recomendado que você invista em uma **análise mais robusta**, considerando novas variáveis de complexidade e responsabilidade que fazem sentido para o cargo e para sua empresa. Além disso, a definição da margem salarial precisa ser feita com base em cálculos e média de mercado.

É fundamental também, durante a criação do plano, atualizar suas políticas salariais e de remuneração

SDR

NÍVEL	JÚNIOR I	PLENO II	SÊNIOR III
CARGO	Responsável por identificar e qualificar leads seguindo os processos.	Responsável por identificar, qualificar leads e apoiar na melhoria contínua dos processos.	Responsável por identificar, qualificar leads e mentorar novos SDRs
ATIVIDADES	- Envio de e-mails - Ligações - Agendamento	- Envio de e-mails - Ligações - Agendamento - Treinamentos	- Envio de e-mails - Ligações - Agendamento - Atualização do Playbook pré-venda
SALÁRIO	R\$ 2.000	R\$ 3.000	R\$ 4.000



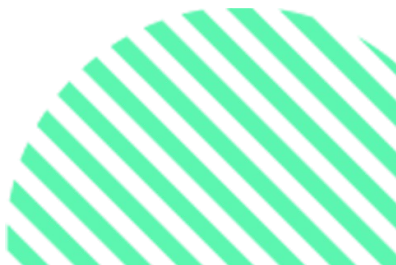
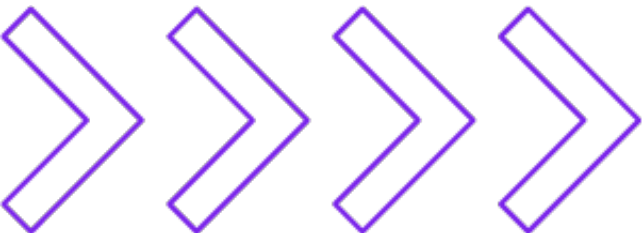
BDR

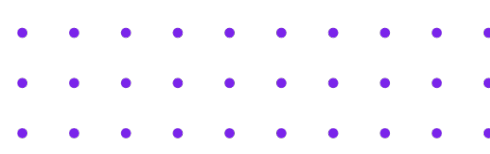
NÍVEL	JÚNIOR	PLENO II	SENIOR III
CARGO	Responsável pela prospecção outbound	Responsável pela prospecção outbound e melhoria contínua dos processos	Responsável pela prospecção outbound e mentoria de novos BDRs
ATIVIDADES	- Cold e-mail - Cold call - Social Selling - Agendamentos	- Cold e-mail - Cold call - Social Selling - Agendamentos - Treinamentos	- Cold e-mail /call - Social Selling - Agendamentos - Atualização de playbook
SALÁRIO	R\$ 5.000	R\$ 6.000	R\$ 7.000



ACCOUNT EXECUTIVE (AE)

NÍVEL	JÚNIOR	PLENO II	SENIOR III
CARGO	Responsável pelo desenvolvimento comercial e fechamento.	Responsável pelo desenvolvimento comercial, fechamento e melhoria contínua.	Responsável pelo desenvolvimento comercial, fechamento e mentoria.
ATIVIDADES	- Reuniões - Negociações	- Reuniões - Negociações - Gestão de pipeline e forecast	- Reuniões - Negociações - Gestão de pipeline e forecast - Gestão de carteira
SALÁRIO	R\$ 8.000	R\$ 9.000	R\$ 10.000



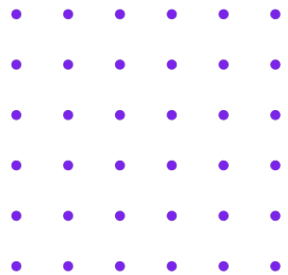


5 **Desenhe todas as posições organizacionais**

Após a definição aprofundada na etapa anterior, você já terá toda a base de informações necessária para desenhar as posições, níveis e salários contidos na empresa. Aqui, começamos a formar uma versão mais visual do plano de cargos e salários.

É importante fazer esse desenho utilizando o maior número de detalhes possível e seguindo a hierarquia de cargos. Lembre-se de todos os setores, os squads contidos neles e todas as lideranças horizontais existentes. Para essa tarefa, o ideal é utilizar uma ferramenta de organograma ou mapa mental, ferramenta gratuita do Google.

A partir deste ponto, você já terá o seu plano de cargos e salários montado, com descrições de todos os cargos, atividades, níveis e salários.



6 **Monte uma matriz de promoção e um plano de carreira**

O que faz um profissional ser Pleno e não Sênior? E o que falta para uma promoção? E as novas contratações, em quais cargos elas se encaixam melhor e em qual nível devem começar? Esses fatores precisam ser muito bem analisados para colocarmos as pessoas certas nos cargos ideais.



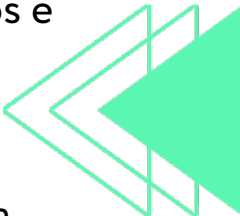
Dessa forma, e como último passo do seu plano de cargos e salários, construa uma matriz que ajudará você a definir os níveis de cada pessoa colaboradora em seus devidos cargos — e o que falta para uma possível promoção.





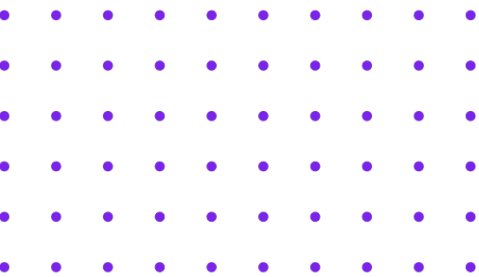
Essa matriz ajudará você tanto a promover verticalmente (mudando de nível), quanto horizontalmente (aumento de salário por reconhecimento, mas sem mudança de nível).

E, também, **prezando pelo desenvolvimento profissional de todos**, desenvolva um plano de carreira, que nada mais é do que passos que a pessoa colaboradora deve seguir para ser promovida e crescer na empresa. É, basicamente, o que a empresa espera em relação a resultados, comportamentos e cultura.



Um exemplo de matriz que você pode construir para essa ação é a seguinte:

○ profissional	Tempo de atuação na função	100% de entrega das metas	Exerce com maestria os valores culturais	Elegibilidade
SDR	✗	✓	✓	✗
BDR	✓	✗	✓	✗
AE	✓	✓	✗	✗



Conclusão

O desenvolvimento de um plano de cargos e salários possibilita um **maior direcionamento de carreira para pessoas colaboradoras**, além de organizar todas as posições da empresa, prezando pela transparência e **aumentando a motivação e satisfação entre as equipes**.



EXCHANGE

