

# Plano de cargos e salários: o manual completo

---

Gupy



# Gupy **Recrutamento & Seleção**

A plataforma de Recrutamento e Seleção da Gupy potencializa a performance do seu RH. Somos parceiros da sua empresa na transformação digital, auxiliando na construção de um processo digital, eficiente, escalável e encantador.

Nossa tecnologia utiliza Inteligência Artificial para indicar os candidatos com mais fit para cada vaga, facilitando a seleção e reduzindo o tempo gasto na triagem. Além disso, você pode usar a Gupy de forma integrada a outros sistemas de RH, em um processo muito mais inteligente! Acabe com as planilhas e com a gestão manual por e-mail.

Conte com o [Gupy Recrutamento & Seleção](#) para gerar mais assertividade e escalar os processos seletivos da sua empresa.





# Índice

Clique nos números  
e navegue pelos capítulos

Qual é o grau/nível  
deste material?

**Básico**

Aborda conceitos essenciais da  
área de RH e tem dicas práticas  
para sua rotina.

**Intermediário**

Aborda funções e exemplos mais  
complexos, para quem já  
possui experiência na execução.

**Avançado**

Apresenta estratégias  
avançadas e traz compreensão  
aprofundada sobre o tema.



01

# Introdução



Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

# 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!



02

# O que é um plano de cargos e salários?

Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!



## 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 nos subsistemas do RH, como a avaliação de pessoal, desempenho e engajamento.

Quer aumentar o engajamento das suas pessoas colaboradoras? Com a nossa nova ferramenta, **Gupy Clima e Engajamento by Pulses**, você consegue reduzir o turnover da sua empresa em 24% e ainda aumentar a sua receita em 20%!

Agende uma demonstração gratuita com a Gupy e conheça tudo que que essa novidade pode fazer pelo seu negócio!



**Gupy** Clima  
& Engajamento  
by pulses

A woman with long dark hair, wearing a bright blue top, is smiling and looking towards the camera. She is positioned on the right side of the image, with a purple and white circular graphic behind her. The background is split into a dark blue/black area on the left and a purple area on the right. The Gupy logo and text are overlaid on the dark blue area. A purple arrow points from the text in the light blue boxes on the left towards the Gupy logo.

03

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



Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!



# 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.



04

# 6 etapas para elaborar um plano de cargos e salários



Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

# 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 aprofundada 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 descrições por nível

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 um 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]

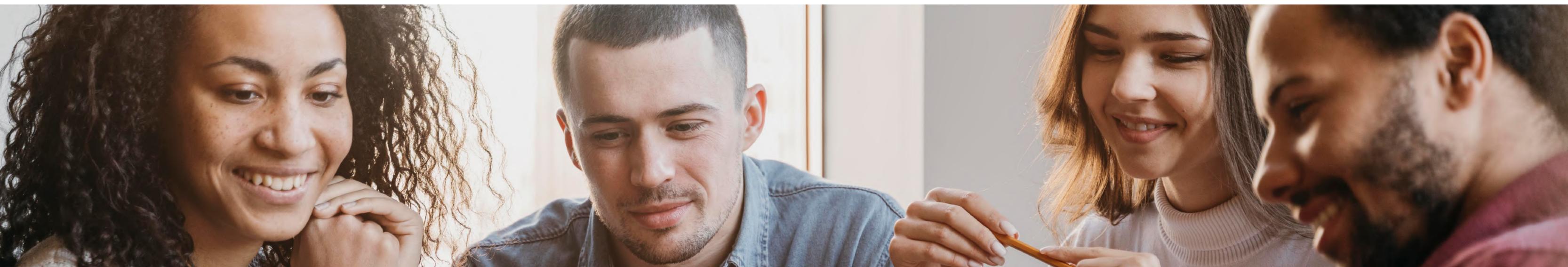


## Analista de Marketing

Nível	Júnior	Pleno II	Sênior III
<b>Cargo</b>	Auxiliar na comunicação e na geração de novos	Planejar e construir os conteúdos e eventos da empresa	Planejar e construir os conteúdos e eventos da empresa
<b>Atividades</b>	- Envio de e-mails - Publicações em redes	- Produção de eventos - Planejamento de conteúdo	- Ações de marca - Análise de performance
<b>Salário</b>	R\$ 3.018	R\$4.698	R\$ 6.188

## Pessoa desenvolvedora

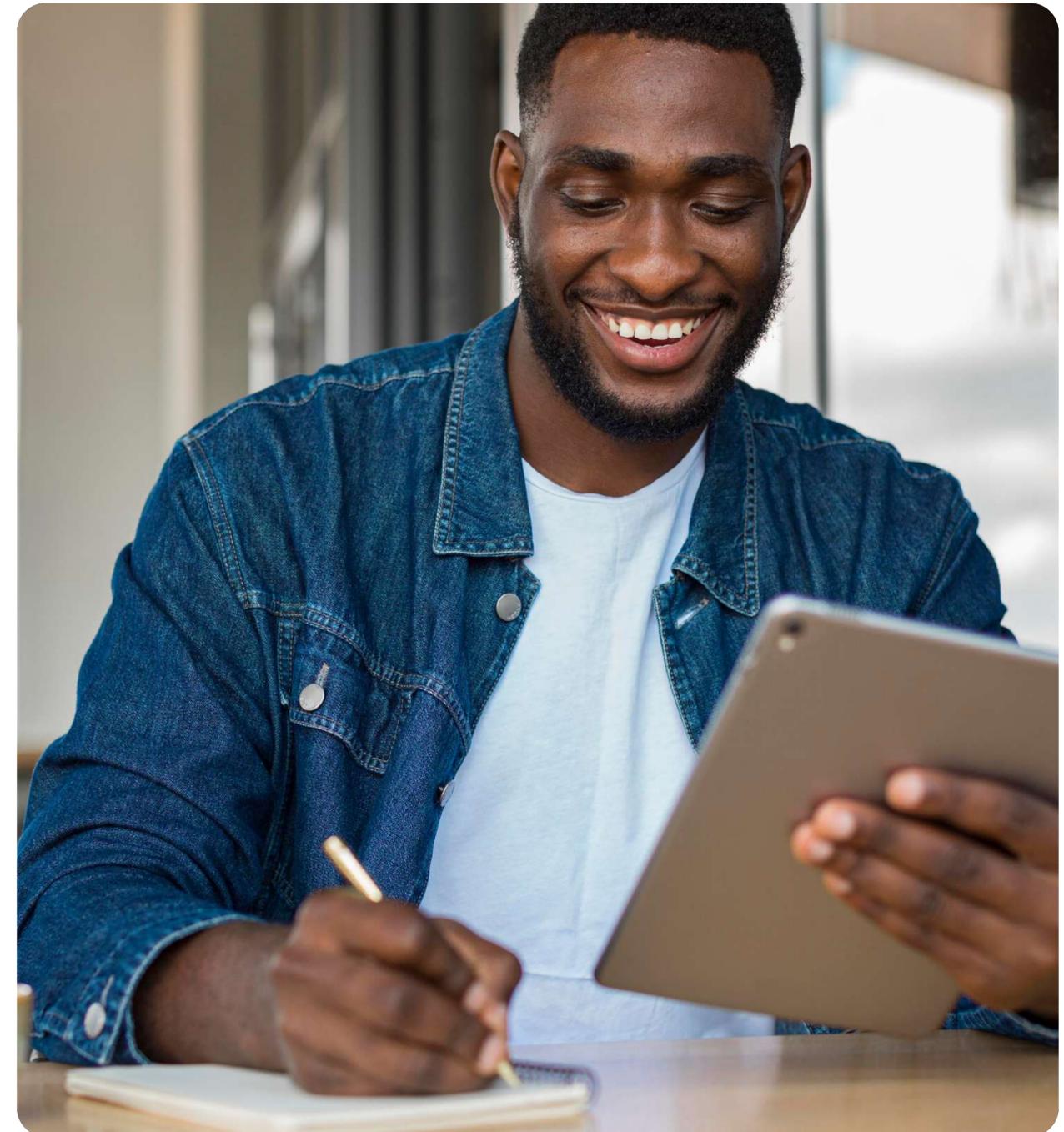
Nível	Júnior	Pleno	Sênior III
<b>Cargo</b>	Auxiliar no desenvolvimento e resolução de bugs	Criação de novas páginas e produção conjunta de sistemas	Planejar e construir os conteúdos e eventos da empresa
<b>Atividades</b>	- Desenvolver páginas em CSS e HTML - Ajudar no planejamento de novos projetos	- Criação de novas páginas - Produção conjunta de sistemas	- Coordenar o desenvolvimento de sistemas - Orientar o restante da equipe
<b>Salário</b>	R\$ 4.394,23	R\$6.900	R\$10.000





## Customer Success (CS)

Nível	Júnior I	Pleno II	Sênior III
<b>Cargo</b>	Garantir o sucesso do cliente com o produto	Acompanhar ações e resultados de clientes	Conduzir projetos de melhoria no setor e nos processos
<b>Atividades</b>	- Garantir que o cliente esteja utilizando o produto da melhor forma	- Atender contas maiores e mais complexas - Solucionar desafios	- Liderar grandes projetos de melhorias - Analisar qualidade das tarefas e processos
<b>Salário</b>	R\$2.446	R\$ 3.032	R\$5.753



## 5. Desenhe todas 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, como o [Jamboard](#), 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.





## 5. 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:

O profissional	Precisa tomar decisões difíceis e agir rapidamente	Possui demanda de projetos complexos	Exerce com maestria os valores culturais	Média
<b>Customer Success (CS)</b>	1	2	2	1.3 = Júnior
<b>Analista de marketing</b>	3	3	3	3 = Sênior
<b>Pessoa desenvolvedora</b>	2	2	3	2 = Pleno

05

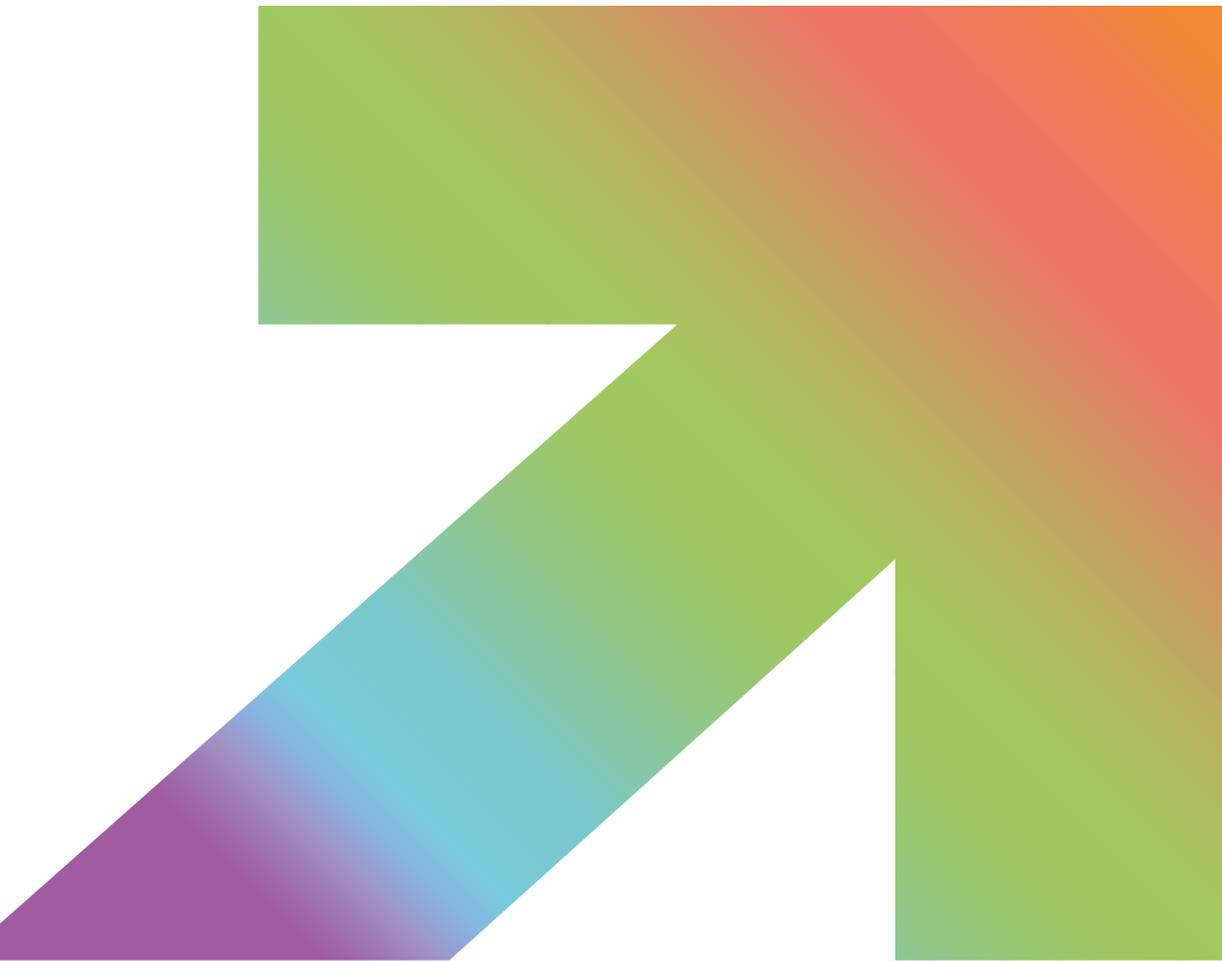
# Conclusão



Veja mais conteúdos como esse em nossas redes!

# 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, aumentando, prezando pela transparência e aumentando a motivação e satisfação entre as equipes.



Plano de cargos e salários: o manual completo



## O conhecimento não acaba aqui

Agora que você está por dentro de todas as novidades de um Recrutamento e Seleção moderno e mais orientado a resultados, que tal continuar se aprimorando? Separamos alguns materiais para fortalecer ainda mais sua estratégia:

Checklist

### Indicadores de RH

Template

**Avaliação de fit cultural:** modelo com 20 perguntas para usar no recrutamento

Webinar

**Planejamento estratégico de RH para 2023**



# Sobre a Gupy

A Gupy é a empresa líder em tecnologia para RH no Brasil. Temos como missão impulsionar o potencial humanos e fazemos isso por meio de tecnologia.

Utilizamos inteligência de ponta a ponta para alavancar os resultados do negócio, e a nossa missão é transformar negócios e pessoas por meio de tecnologias que impulsionam o potencial humano.

Com tecnologias avançadas aplicadas em um ecossistema de soluções que inclui Recrutamento & Seleção, Admissão, Educação Corporativa, Clima e Engajamento, hoje atendemos a mais de 4 mil empresas clientes e 36 milhões de pessoas usuárias de todo o país.

Em nossa posição de liderança, estamos à frente do mercado usando tecnologias proprietárias e metodologias inovadoras para impulsionar o potencial humano por meio dos nossos produtos. Além disso, buscamos constantemente oferecer novas soluções e melhorias para as empresas, pessoas candidatas e colaboradoras que utilizam a nossa plataforma.

Com tudo isso, queremos desenvolver a mais fluida e efetiva plataforma de RH do mundo.

[Conheça a Gupy →](#)

The Gupy logo consists of a stylized white 'G' icon followed by the word 'Gupy' in a white, lowercase, sans-serif font.

