

# MANUAL DE PREENCHIMENTO COMPLETO



## Manual de Preenchimento

Cícero C Nunes - c<sup>2</sup>n  
POSICIONAL.COM  
Suporte Técnico  
55(16) 3397-0226  
55(11) 99978-0026

**Versão: 2.03**  
**de 11/01/2018**

## ATENÇÃO:

A planilha **EXCEL** que você recebeu é personalizada para quatro tipos de trabalhos realizados (estudos) pela **POSICIONAL.COM®**, a saber:

1. **P** **PESQUISAS DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS;**
2. **I** **CÁLCULO DO ICI (Gratuito);**
3. **E** **ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS OU DIAGNÓSTICO DA ESTRUTURA DE CARGOS.**

**NOTA:** Neste manual você encontrará todas as informações necessárias para o desenvolvimento de projetos de **ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS**.

Observe que na planilha **EXCEL** recebida, via e-mail, é possível que possua colunas ocultas, pois elas não são necessárias para os estudos do **CÁLCULO DO ICI, DIAGNÓSTICO DA ESTRUTURA DE CARGOS e PESQUISAS DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS**.

**NOTA:** Identifique na lista de [ **colunas** ] abaixo as instruções de preenchimento para informar na planilha **EXCEL** recebida. Observe os ícones **P I E** indicando as colunas necessárias e disponíveis na planilha de coleta recebida para cada estudo. Considere sempre as colunas que aparecem no arquivo **EXCEL** recebido, mesmo que a coluna constante nesse **Manual** aponte para o estudo que estiver participando.

**NOTA** sobre o **Cadastramento da Empresa:** O **CNPJ** é o identificador do cliente e, portanto, caso esteja participando de um projeto de estruturação ou de uma pesquisa salarial, favor realizar o cadastramento separadamente. Depois a **POSICIONAL.COM®** criará uma senha mestra para acessar todas as unidades cadastradas e pertencentes a um mesmo grupo empresarial, basta após cadastramento de todas as unidades, relacionar os números de cadastro das unidades constantes nos e-mails recebidos e nos envie “via e-mail” solicitando a senha mestra.

## DICAS IMPORTANTES PARA A CONFECÇÃO DO ARQUIVO EXCEL PARA UPLOAD

Utilizando o seu software de gestão de recursos humanos (**ERP**) ou o de confecção da folha de pagamento, crie uma planilha **EXCEL** nos mesmos formatos, ordem dos **campos [ COLUNAS ]\*** da planilha **EXCEL DE COLETA MODELO**.

Depois copie e cole, coluna por coluna (*uma coluna por vez*), para a planilha **EXCEL DE COLETA MODELO RECEBIDA**, substituindo os valores exemplos existentes. **NOTA:** Não copie todas as colunas de uma vez para não mudar posição dos dados. E salve a planilha preenchida com o nome da unidade cuja informação se refere, visando a identificação quando do “upload”.

Por motivo de segurança, a planilha **EXCEL DE COLETA MODELO RECEBIDA** possui um código oculto que a identifica como a planilha correta para o **upload\*\***. Por esse motivo você deverá fazer o upload dela unicamente (**EXCEL.XLS**). **NOTA:** A extensão deverá ser imprescindivelmente **XLS**, e não **XLSX**.

A planilha **EXCEL DE COLETA MODELO RECEBIDA** possui algumas linhas preenchidas para sua orientação. Caso sua empresa possuir menos colaboradores, queira eliminar os valores restantes para não interferirem nos cálculos referentes à sua empresa. Para isso, basta achurear as células a serem eliminadas e apagar.

**\* NOTA IMPORTANTE:** Não altere a planilha recebida de forma alguma. Não inclua novas colunas e não exclua nenhuma existente. Caso esteja utilizando um software diferente do **Microsoft Excel** e ele abra todas as colunas ocultas, siga o **Manual de Preenchimento** e preencha somente as colunas onde apresenta o ícone **P**. As informações devem iniciar a partir da linha 2 (dois) da planilha e não deve possuir linhas em branco entre o primeiro e o último registro informado (cf. exemplo recebido, mantenha um bloco único).

**\*\* UPLOAD (envio da planilha de coleta)** - Siga as instruções constantes na **FAQ** abaixo, a saber:  
<https://premierol.websiteseguro.com/helpdesk/knowledgebase.php?article=3>

Quanto aos **CBOs**, você encontrará na aba **[ICI-Índice de Consistência Interna/Etapas do Projeto]** item 13º uma relação, em Excel, para consulta.

Para consultar o **MTE** referente às descrições dos cargos utilize a aba **[ Produtos & Serviços/Serviços Gratuitos/Úteis/CBO ]**.

Aqui você encontrará os **CBOs** para alguns cargos especiais classificados pela **POSICIONAL.COM®**, para você incluí-los no estudo.

- |   |   |
|---|---|
| 1. <b>999900 ESTAGIARIO</b> - NIVEL TECNICO                 | 5. <b>999904 APRENDIZ ADMINISTRACAO</b> |
| 2. <b>999901 ESTAGIARIO</b> - NIVEL SUPERIOR<br>ULTIMO ANO  | 6. <b>999905 TRAINEE DE GERENCIA</b>    |
| 3. <b>999902 ESTAGIARIO</b> - NIVEL SUPERIOR<br>DEMAIS ANOS | 7. <b>999907 SOCIO DE SERVICO</b>       |
| 4. <b>999903 APRENDIZ PRODUCAO</b>                          | 8. <b>999906 SOCIO</b>                  |

**NOTA 1:** O processo de coleta envolve informações **salariais, complementares, estrutura organizacional e benefícios**. Depois do cadastro de sua empresa, por favor queira acessar o sistema online e no **[MENU DO USUÁRIO/Minhas Informações]** acesse os submenus – **[Dados Complementares]**; **[Estrutura Organizacional]**; e **[Benefícios]** e proceder o preenchimento.

**NOTA 2:** Caso você esteja participando de uma pesquisa salarial que envolva **Cargos-Chaves** você deve fazer o **Matching** dos cargos da pesquisa, a saber: Depois que fizer o **“upload”\*\*** da planilha Excel recebida e devidamente preenchida com suas informações salariais no **[MENU DO USUÁRIO/ Envio de Arquivos]\*\***, acesse o sistema online e no **[MENU DO USUÁRIO/Pesquisas]** submenu **[JOB MATCHING]** proceder a comparação colocando o código dos cargos comparados conforme (**Passo 5º do manual [Sou TOP! E agora?] Pág.: 7 e 8**).

**\*\*\* VER FAQ:** <https://premierol.websiteseguro.com/helpdesk/knowledgebase.php?article=3>

**RELEMBRAMOS:** Em casos de pesquisa por **CARGOS-CHAVES**, não se preocupe com o **JOB MATCHING** no momento da montagem da planilha. A **TOP** – Tabulação Online **POSICIONAL.COM**® é a única tabulação que visa o mapeamento de todos os cargos pesquisados além do desenho da estrutura de salários latente (**LAUDO do ICI – Índice da Consistência Interna**). O **JOB MATCHING** será realizado posteriormente através do [ **MENU DO USUÁRIO/Pesquisas/JOB MATCHING – pesquisas** ].

No Manual [ **Sou TOP! E agora?** ], tira outras dúvidas comuns, consulte-o caso possua alguma.

Quaisquer dúvidas e/ou sugestões, contatem-nos através dos **telefones:**

**(16) 3397-0226 | (11) 3280-0226 | (21) 3942-0226 | (11) 9.9978-0026**

Ou ainda pelos **e-mails:**

[cicero.nunes@posicional.com](mailto:cicero.nunes@posicional.com); com cópia para: [suporte@posicional.com](mailto:suporte@posicional.com)

Ou ainda via **Skype:** [consultormp](https://www.skype.com/join/consultormp)

Ou via **Chat:**

[http://www.posicional.com/chat\\_live/phplive.php?token=6bc4a7adc0a16e9289ae935b178ac3d7&d=2&onpage=livechatimagelink&title=Live+Chat+Direct+Link](http://www.posicional.com/chat_live/phplive.php?token=6bc4a7adc0a16e9289ae935b178ac3d7&d=2&onpage=livechatimagelink&title=Live+Chat+Direct+Link)

**Help Desk:** Para interação técnica (*principalmente no envio de arquivos de coletas para verificar possíveis erros no “upload” – Não enviar arquivo de coleta “via e-mail”*) com a área de suporte da **POSICIONAL.COM**®, utilize o **Canal Seguro (SSL)** para a abertura de **Chamados** através dos seguintes endereços, a saber:

**Criar:** <https://premierol.websiteseguro.com/helpdesk/index.php?a=add>

**Consultar:** <https://premierol.websiteseguro.com/helpdesk/ticket.php>

A **POSICIONAL.COM**®, em todos os seus serviços, objetiva proporcionar ao usuário do sistema online uma maior experiência na área de remuneração. Propiciando uma melhor análise e melhores ações na tomada de decisão quanto ao posicionamento estratégico e à satisfação (percepção) interna dos empregados, aumentando o nível de competitividade no mercado selecionado.

## **COLUNAS A SEREM PREENCHIDAS CONFORME O ESTUDO PROPOSTO**

### **PE [ A ]: UNIDADE DE NEGÓCIO (LOCALIDADE):**

Nesta coluna você informará as diversas unidades de negócio onde o ocupante do cargo informado está lotado.

### **PE [ B ]: TÍTULO ÁREA PRINCIPAL:**

Nesta coluna você informará o título da área principal a qual o ocupante do cargo se reporta.  
Ex.: **RECURSOS HUMANOS**

### **PE [ C ]: TÍTULO DA SUBÁREA (LOTAÇÃO DO OCUPANTE):**

Nesta coluna você informará o título da área de lotação do ocupante do cargo.  
Ex.: **TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO; CARGOS E SALÁRIOS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO ETC.**

### **PE [ D ]: MATRÍCULA / REGISTRO DO OCUPANTE:**

Nesta coluna você informará o código de registro (identificação) do ocupante do cargo.

### **E [ E ]: E-MAIL DO SUPERIOR IMEDIATO:**

Nesta coluna você informará o e-mail do superior imediato do ocupante do cargo.

### **E [ F ]: NOME COMPLETO DO OCUPANTE DO CARGO:**

Nesta coluna você informará no nome do ocupante do cargo. Neste campo não poderá conter apóstrofe: Ex.: Sant'ana, você deverá considerar Santana.

### **PE [ G ]: GÊNERO (M/F):**

Nesta coluna você informará o sexo do ocupante do cargo (apenas uma letra **M** para masculino ou **F** para feminino).

### **PE [ H ]: ESCOLARIDADE DO OCUPANTE:**

Nesta coluna você informará o título da escolaridade do ocupante do cargo.  
Utilize as seguintes nomenclaturas, a saber:

- |                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. <b>ANALFABETO;</b>             | 6. <b>LIVRE DOCENCIA;</b>            |
| 2. <b>DOUTORADO;</b>              | 7. <b>MEDIO COMPLETO;</b>            |
| 3. <b>DOUTORANDO;</b>             | 8. <b>MEDIO INCOMPLETO;</b>          |
| 4. <b>FUNDAMENTAL COMPLETO;</b>   | 9. <b>MESTRADO (STRITUS SENSUS);</b> |
| 5. <b>FUNDAMENTAL INCOMPLETO;</b> |                                      |

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| 10. MESTRANDO (STRITUS SENSUS);  | SENSUS);                 |
| 11. POS COMPLETO (LATUS SENSUS); | 13. SUPERIOR COMPLETO;   |
| 12. POS INCOMPLETO (LATUS        | 14. SUPERIOR INCOMPLETO. |

### **PIE [ I ]: DATA DE NASCIMENTO:**

Nesta coluna você informará a data de nascimento do ocupante do cargo. Formato: **DD/MM/AAAA**, ou seja, **01/12/2014**.

### **PIE [ J ]: DATA DE ADMISSÃO:**

Nesta coluna você informará a data de admissão do ocupante do cargo. Formato: **DD/MM/AAAA**, ou seja, **01/12/1999**.

### **PIE [ K ]: CBO (6 DIGITOS):**

Nesta coluna você informará o **CBO** – Código Brasileiro de Ocupação do cargo informado. Neste campo você informará somente os números, sem formatação (**6 dígitos**). Ex.: **359005**

**NOTA:** Caso você não informe, o sistema atribuirá um código para revisão oportunamente. No **MENU DO USUÁRIO/Minhas Informações/Dados Salariais** você encontrará uma coluna **INFO CBO** com a palavra **ATRIBUIDO**. Proceda a correção através do apoio **MTE [ Produtos & Serviços/Serviços Gratuitos/Úteis/CBO ]**.

### **PIE [ L ]: E-MAIL DO OCUPANTE:**

Nesta coluna você informará o **E-MAIL** – do ocupante informado. Ex.: **nome@dominio.com.br**

**NOTA:** Essa informação será importante para o processo de Workshop para as descrições dos cargos.

### **PIE [ M ]: PONTOS APLICADOS AOS SEUS CARGOS:**

Nesta coluna você informará a quantidade de pontos atribuídos aos seus cargos conforme o sistema de pontos que possui. Caso não possua um sistema de pontos, deixar em branco.

### **PIE [ N ]: CLASSE SALARIAL APLICADA AOS SEUS CARGOS:**

Nesta coluna você informará a classe salarial atribuída aos seus cargos conforme sistema de gradação que possui. Caso não possua um sistema de classificação, deixar e, branco.

### **PIE [ O ]: FREQUÊNCIA:**

Nesta coluna você informará a quantidade de ocupantes no cargo informado. Observe que no caso das informações **MATRÍCULA, ESCOLARIDADE, DATAS** entre outras informações **SALARIAIS** serem distintas para um único ocupante do cargo, a frequência deverá ser **1(hum)**.

## **PEE [ P ]: TÍTULO DO CARGOS EM SUA EMPRESA:**

Nesta coluna você informará o título do cargo informado, “*ipsis litteris*” ao encontrado na folha de pagamento de sua empresa.

## **PEE [ Q ]: DATA-BASE DA CATEGORIA SINDICAL:**

Nesta coluna você informará a data de ajuste anual de seu sindicato de classe. É possível que haja em sua empresa datas-bases diferentes quer seja por política interna ou sindicatos de diferentes

profissionais. No cadastro de sua empresa foi informada a data-base principal e caso todos os empregados de sua empresa obedeça a essa data-base você não precisa preencher esse campo.

**NOTA:** O empregado/cargo informado, precisa obedecer aos acordos/dissídios do referido sindicato/data-base da sua categoria. Ex.: **JAN; FEV; MAR; ABR** etc. Caso você não informe a Data-Base da categoria, o sistema utilizará a Data-Base padrão lançada no cadastramento da empresa.

## **PEE [ R ]: CARGO GENÉRICO (PARA PESQUISA):**

Nesta coluna você informará o título genérico do cargo informado. Ex.:

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1. <b>AJUDANTE,</b>   | 6. <b>DIRETOR,</b>     |
| 2. <b>AUXILIAR,</b>   | 7. <b>LIDER,</b>       |
| 3. <b>ASSISTENTE,</b> | 8. <b>COORDENADOR,</b> |
| 4. <b>ANALISTA,</b>   | 9. <b>ETC.</b>         |
| 5. <b>GERENTE,</b>    |                        |

Quando o cargo for específico, a saber:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1. <b>ADVOGADO,</b>   | 4. <b>ALMOXARIFE,</b>                  |
| 2. <b>ENFERMEIRO,</b> | 5. <b>ETC.,</b> você deverá mantê-los. |
| 3. <b>MEDICO,</b>     |  |

**NOTA:** Os títulos deverão ser descritos sempre no gênero masculino. Ex.: **SUPERVISOR** e não **SUPERVISORA**; e assim por diante.

## **PEE [ S ]: TIPO DE CONTRATO:**

Nesta coluna você informará o tipo de contratação do ocupante do cargo, conforme abaixo. Ex.:

1. **APRENDIZ;**
2. **ASSOCIADO;**
3. **CLT (EMPREGADO);**
4. **ESTAGIARIO;**
5. **ESTATUTARIO;**
6. **EXPATRIADO;**
7. **PJ (PESSOA JURIDICA);**
8. **PRESTADOR DE SERVICO;**
9. **SOCIO DE SERVICO;**
10. **SOCIO PROPRIETARIO;**
11. **TEMPORARIO (LEI 6019).**

**NOTA:** Caso você não informe, o sistema atribuirá um código para revisão oportunamente. No **MENU DO USUÁRIO/Minhas Informações/Dados Salariais** você encontrará uma coluna **INFO TIPO CONTRATO** com a palavra **ATRIBUIDO**. Proceda a correção.

### **PIE [ T ]: SALÁRIOS PAGOS MENSALMENTE [RB] (220h/mês):**

Nesta coluna você deve informar o Salário Nominal Atual, referente à última data-base.

**NOTA 1:** No caso de **CARGOS** tipicamente **COMISSIONADOS**, informar nessa coluna o valor do mínimo garantido.

**NOTA 2:** Nos cargos ocupados por uma pessoa jurídica (PJ), e queira incluí-lo na estrutura, transforme o valor percebido em Nota Fiscal para um salário referência **CLT** conforme a seguinte regra (*média das 12 últimas Notas Fiscais*) e utilizando o fator de conversão próprio. Caso não possua um fator de conversão próprio, utilize o fator padrão de **1,35**. Ex.: Divida o valor encontrado conforme regra acima por **1,35** e obterá a salário anual referência para **CLT**.

### **PE [ U ]: INCENTIVOS A LONGO PRAZO MENSALMENTE [RLP] (220h/mês):**

Nesta coluna você informará os valores em dinheiro percebido, fora o salário nominal informado na coluna **[T]**, referentes a **PREVIDENCIA PRIVADA, STOCK OPTION, PHANTON SHARE, GANHOS FINANCEIROS, VEÍCULOS** etc. Benefícios chamados “**INCENTIVO À LONGO PRAZO**”.

**NOTA:** Como a **RLP** é um ganho cujo resgate é futuro e varia devido a política, o valor a ser informado nessa coluna deve representar o ganho estimado para o empregado para a parcela cabível nos últimos 12(doze) meses passados desde a data de vigência dos salários informados coluna **[T]**.

### **PE [ W ]: INCENTIVOS A CURTO PRAZO 1 MENSALMENTE [RCP 1] (220h/mês):**

Nesta coluna você informará os valores em dinheiro percebido, fora o salário nominal ou mínimo garantido informado na coluna **[T]**, referentes a **COMISSÕES/PRÊMIOS (VALORES VARIÁVEIS)**. Benefícios chamados “**INCENTIVO DE CURTO PRAZO 1**”, percebidos dentro do mesmo exercício contábil, **ANO CORRENTE**. Considere a média dos valores pagos nos últimos 12(doze) meses. (**Não incluir o DSR sobre COMISSÕES**).

**NOTA:** No caso de **CARGOS** tipicamente **COMISSIONADOS**, informar nessa coluna o valor total das **COMISSÕES/PRÊMIOS** percebidas menos o valor do mínimo garantido lançado na coluna **[T]**.

### **PE [ X ]: INCENTIVOS A CURTO PRAZO 2 MENSALMENTE [RCP 2] (220h/mês):**

Nesta coluna você informará os valores em dinheiro percebido, fora o salário nominal informado ou mínimo garantido na coluna **[T]**, referentes a **BÔNUS, PRÊMIOS, PPR, GRATIFICAÇÕES**,



**ANUÊNIO, BIÊNIO** etc. (**VALORES NÃO VARIÁVEIS**). Benefícios chamados “**INCENTIVO DE CURTO PRAZO 2**”, percebidos no último ano e dividido por 12. Considere valores pagos no último ano.

**NOTA:** Não incluir adicionais tais como: **DSR, ADICIONAL NOTURNO, PERICULOSIDADE, HORAS EXTRAS ETC.**

### **PE [ Y ]: CUSTO BENEFÍCIOS INDIRETOS MENSALMENTE [RBI] (220h/mês):**

Nesta coluna você informará o valor dos benefícios concedidos transformados em dinheiro na vigência dos salários informados. **Regra:** Soma total dos valores dos benefícios (com dependentes) menos os valores descontados em folha de pagamento dividido pelo número de empregados.

**NOTA:** O [RBI] deve representar o custo “percapita” mensal dos benefícios para a empresa, não incluir benefício legal. Ex.: **VALE TRANSPORTES**

### **PIE [ Z ]: VIGÊNCIA DOS SALÁRIOS INFORMADOS:**

Nesta coluna você informará a data de vigência dos salários informados. Neste caso, a data será sempre a **última data-base** da categoria. Formato: **DD/MM/AAAA**, ou seja, **01/12/2014** para data-base **DEZ**.

**NOTA IMPORTANTE:** A vigência dos salários informados é imprescindível para a formação da tabela interna de controle dos ajustes salariais para equalização das diversas datas-bases. Caso não seja informada, o sistema considerará uma data calculada que poderá alterar seus resultados. Para corrigir acesse o sistema online e no **MENU DO USUÁRIO/Minhas Informações/Dados Salariais** você terá acesso aos dados informados. Observe na coluna **INFO VIGÊNCIA** se a palavra **Calculada** aparece. Se sim, proceda a alteração.

### **PE [ AA ]: ÁREA FILTRO (PARA PESQUISA):**

Nesta coluna você informará a área de excelência em que o cargo informado está lotado. Todos os cargos precisam estar classificados em uma área de excelência e em caso de não informado – a equipe de consultores da **POSICIONAL.COM** atribuirá uma conforme julgar apropriado.

### **PE [ AD ]: CARGA HORÁRIA MENSAL:**

Nesta coluna você informará a quantidade de horas trabalhadas mensalmente pelo ocupante do cargo informado. Ex.: 220; 180; 100 etc. (somente número)