



PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

Recursos Humanos
Agosto/2018



DIRETORIA DA OAB/RN

PRESIDENTE Paulo de Souza Coutinho Filho

VICE-PRESIDENTE Marisa Rodrigues de Almeida Diógenes

SECRETÁRIO GERAL Kaleb Campos Freire

SECRETÁRIA GERAL ADJUNTA Priscila Coelho da F. Barreto

TESOUREIRO Carlos Alberto Marques Júnior

RECURSOS HUMANOS

Danielle da Silva Torres Costa

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Raphael Uchôa

ASSESSORIA JURÍDICA

Fernanda Riu Ubach Castelló Garcia

CAPÍTULO I	
Disposições preliminares	06
Apresentação e objetivos	06
CAPÍTULO II	
Das definições	07
CAPÍTULO III	
Da estrutura e tabela salarial	08
CAPÍTULO IV	
Criação de cargos	09
Admissão dos empregados	09
Admissão de profissões regulamentadas	09
Contrato temporário.....	09
Da transferência	10
Da readaptação.....	10
CAPÍTULO V	
Da progressão salarial.....	10
Regras gerais das progressões	11
Da progressão horizontal.....	11
Da progressão vertical.....	12
CAPÍTULO VI	
Transição da situação atual para o PCCS	13
Unificação dos cargos	14
Enquadramento	14
CAPÍTULO VII	
Titulação e qualificação	15
CAPÍTULO VIII	
Gestão e controle da movimentação de pessoal	15
CAPÍTULO IX	
Reclassificação e criação de função.....	15
CAPÍTULO X	
Das funções gratificadas	16

CAPÍTULO XI

Do regime de trabalho e remuneração.....	17
Da jornada de trabalho	17
Do controle da frequência e das faltas.....	17
Dos afastamentos.....	17
Dos deveres	18

CAPÍTULO XII

Do salário	19
------------------	----

CAPÍTULO XIII

Do regime disciplinar	19
-----------------------------	----

CAPÍTULO XIV

Do desligamento.....	20
----------------------	----

CAPÍTULO XV

Disposições finais.....	20
-------------------------	----

ANEXOS

QUADRO GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES (ANEXO 1)	23
DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES (ANEXO 2).....	24
TABELA DE SALÁRIOS (ANEXO 3)	25
FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS (ANEXO 4)	26
FORMULÁRIO TRANSFERÊNCIA DO EMPREGADO (ANEXO 5).....	27
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (ANEXO 6)	28
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA (ANEXO 7)	29



LISTA DE ABREVIATURAS

PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

RH – Recursos Humanos

RN – Rio Grande do Norte

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

IES – Instituição de Ensino Superior

CEF – Conselho Federal de Educação

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social



PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DA CARREIRA DOS EMPREGADOS DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SECCIONAL DO RN

CAPÍTULO I

Seção I Disposições Preliminares

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) dos empregados da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Rio Grande do Norte tem abrangência a todos os seus empregados nos termos deste plano.

Art. 2º - Este Plano aplica-se aos grupos ocupacionais instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, experiência e outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Art. 3º - Os empregados que integram as respectivas carreiras são selecionados e contratados em conformidade com a legislação trabalhista e com este Plano.

Seção II Apresentação e objetivos

Art. 4º - O PCCS da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional do Rio Grande do Norte tem por finalidade dotar a OAB/RN de uma política de gestão para o desenvolvimento de capital humano.

Art. 5º - O PCCS da OAB/RN caracteriza-se como um instrumento a fim de estabelecer uma política consistente e adequada para normatização e ascensão profissional dos seus empregados, nos cargos da instituição, possibilitando o seu desenvolvimento, capacitação, valorização e reconhecimento, propiciando o aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais e/ou insatisfações.

Parágrafo único – as definições e descrições presentes no PCCS se propõem à realização de um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização, além de permitir ao gestor administrar os empregados, de forma a estimular o exercício da competência com qualidade e o autodesenvolvimento.

Art. 6º - São objetivos do PCCS:

- I. Estabelecer a adoção de uma política de gestão equitativa em que são considerados diversos fatores capazes de justificar o maior ou o menor nível de remuneração salarial;
- II. Determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os empregados;
- III. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- IV. Estabelecer o dimensionamento de pessoal de acordo com as necessidades institucionais;
- V. Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento, conforme Anexo 2.

CAPÍTULO II

Seção I Das Definições

Art. 7º - Com o intuito de uniformizar o entendimento a respeito das expressões e palavras adotadas consideram-se os seguintes conceitos:

- **I. Plano de carreira** – conjunto de políticas para incentivar os empregados a evoluir profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional;
- **II. Ascensão horizontal** – evolução dos empregados de uma referência para outra, dentro do mesmo nível salarial, por desempenho ou aprimoramento profissional;
- **III. Ascensão vertical** – evolução do empregados para nível salarial e/ou grupo de cargos superior àquele em que se encontra, em função de sua avaliação de desempenho, ascensão educacional e complexidade das atividades exercidas;
- **IV. Desempenho** – resultado demonstrado pelo empregados, tendo em vista o acompanhamento do superior imediato e suas avaliações de desempenho;
- **V. Avaliação de Desempenho** – verificação dos resultados alcançados, comparados com os padrões de desempenho estabelecidos;
- **VI. Aprimoramento profissional** – Treinamentos, cursos e atividades realizadas pelos funcionários capazes de agregar valor às funções exercidas.
- **VII. Remuneração** – somatório dos valores correspondente ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado;

- **VIII. Salário Base** – Corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;
- **IX. Tabela Salarial** – compõe a estrutura salarial.
- **X. Grupo Organizacional** – conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade;
- **XI. Cargo** - é o conjunto de funções ou atividades de natureza semelhante, sob uma mesma denominação, que define a posição do empregado na estrutura organizacional;
- **XII. Função** - é um conjunto de tarefas específicas e responsabilidades atribuídas a um cargo;
- **XIII. Faixa Salarial** – define as possibilidades de progressão vertical dentro da mesma classe salarial em razão de seu tempo efetivo no cargo, experiência e desempenho;
- **XIV. Nível Salarial** – representam os graus de progressão horizontal em cada “faixa salarial”.

CAPÍTULO III

Seção I

Da Estrutura e Tabela Salarial

Art. 8º - A tabela que compõe a estrutura salarial é composta pelos salários, de forma crescente, onde se localizam as classes funcionais de forma definida, ficando estabelecidos os escalonamentos salariais de todos os cargos.

§ 1º - A tabela salarial que se encontra no Anexo 3 deste documento, é composta por 5 (cinco) grupos organizacionais (cargos com mesmo nível de escolaridade), 5 (cinco) faixas salariais e 3 (três) níveis salariais.

§ 2º - Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no Anexo 2 deste documento. Os cargos ocupados por empregados que não forem enquadrados no PCCS serão considerados cargos em extinção.

§ 3º - A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho, com exceção no ano de implantação do Plano.

Art. 9º - Há um interstício de 3% (três por cento) entre as faixas salariais.

CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO E AFINS

Seção I Criação de Cargos

Art. 10º - A criação de cargos, é atribuição da Diretoria desta Instituição, conforme disciplina o Art. 37, IV, do Regimento Interno da OAB/RN.

Seção II Admissão dos empregados

Art. 11º - A admissão do empregado deverá ser efetuada em consonância a estrutura de pessoal, através de processo seletivo realizado pelo Recursos Humanos.

Art. 12º - Todo empregado recém-admitido deverá ser enquadrado na faixa salarial inicial do grupo organizacional que está inserida o cargo que participou do processo seletivo.

Art. 13º - O empregado recém-admitido integrará o quadro de pessoal da OAB/RN após cumprir o período de experiência, o qual não poderá exceder 90 (noventa) dias, conforme estabelece a legislação trabalhista em vigor e ser aprovado na avaliação de desempenho com conceito positivo.

Parágrafo único - O formulário de avaliação de desempenho do período de experiência consta no Anexo 7.

Seção III Admissão de profissões regulamentadas

Art. 14º – Na hipótese de profissão regulamentada e quando exigido para o exercício da profissão, além dos demais documentos legalmente exigidos para a contratação, o candidato deverá comprovar a situação de regularidade perante o Conselho de sua categoria profissional.

Seção IV Contrato Temporário

Art. 15º – O empregado admitido fica sujeito ao período de experiência, conforme estabelecido na CLT, durante o qual será avaliado pelo RH e Chefia imediata.



Parágrafo Único. Em caso de avaliação negativa, o contrato será rescindido no termo final da experiência, de acordo com a legislação trabalhista.

Seção V Da Transferência

Art. 16º - A transferência é a movimentação do empregado dentro do mesmo Quadro de Carreira, para preencher vaga na lotação de outra unidade (subseção ou Seccional) no Estado do RN, efetivada por ato da diretoria da Seccional, em conjunto com a Chefia imediata.

§ 1º. A transferência poderá ser feita:

- a) a pedido do empregado administrativo;
- b) no interesse da Seccional e/ou Subseção.

§ 2º - A transferência a pedido do empregado somente será concedida na hipótese de atender às necessidades da Seccional e não implicar em mudança de Classe ou Faixa Salarial.

§ 3º - Apenas as transferências no interesse da OAB/RN poderão acarretar ônus à Seccional.

Seção V Da Readaptação

Art. 17º. A readaptação corresponde ao enquadramento em cargo distinto daquele em que estiver exercendo o readaptando; em razão de acidente de trabalho ou doença ocupacional, observada a legislação vigente, condicionada a prévia existência de cargo com atividades compatíveis com as recomendações do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, desde que em concordância com os cargos existentes na OAB/RN.

CAPÍTULO V DAS PROGRESSÕES

Seção I Da Progressão Salarial

Art. 18º - A progressão salarial é a elevação do salário do empregado para a faixa salarial imediatamente posterior, dentro do mesmo grupo organizacional.

§ 1º - A elevação do salário deverá estar relacionada ao desempenho disciplinar pelo empregado, obedecendo à amplitude do grupo organizacional no qual está enquadrado.

§ 2º - A cada 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, o empregado deverá progredir para faixa salarial posterior, desde que observadas e respeitadas às disposições constantes no artigo 19.

Seção II

Regras Gerais das progressões

Art. 19º - As progressões acontecerão a partir de 24 (meses) da data de implantação, respeitando os critérios a seguir:

- a) existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) o empregado não poderá ter o registro de punição disciplinar de suspensão no período avaliado;
- c) o empregado não poderá ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- d) ter intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da adesão do PCCS ou da última progressão;
- e) o tempo em que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo, para tratar de assuntos do seu interesse, salvo licenças previstas em lei, não será considerado para efeito de suas progressões horizontais.

Seção III

Da Progressão horizontal

Art. 20º – A progressão horizontal dos empregados é a mudança de “Nível Salarial” sem haver mudança de Classe.

Art. 21º - A progressão horizontal dos empregados será concedida a título de merecimento e qualificação de 2 (dois) em 2 (dois) anos, contando a partir da data de implantação PCCS:

- a) **Por mérito** (avaliação de desempenho) – o empregado deverá atingir o percentual de 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima em sua avaliação de desempenho realizada a cada 2(dois) anos.
- b) **Por qualificação** – considerando-se os graus, diplomas, certificados e títulos, obedecendo aos critérios abaixo e observando o Capítulo VII, seção I

Art. 22º - O resultado da Avaliação de Desempenho será calculado mediante os conceitos Excelente, Bom, Regular ou Fraco, segundo o processo a seguir:

- a. preenchimento da ficha de avaliação pelo avaliado (auto avaliação);
- b. preenchimento da ficha de avaliação pela Chefia imediata;
- c. entrevista individual do RH e/ou Chefia imediata com o respectivo avaliado;
- d. conferência e validação das avaliações pelo RH e chefia imediata do avaliado, para atribuição da pontuação e conceito da avaliação.

Art. 23º - Para calcular o conceito de cada Avaliação do empregado, será somado o total de pontos obtidos nas Avaliações, conforme mencionado no item “d” do art. 22º, dividindo este resultado pelo total de pontos possíveis na avaliação.

Art. 24º – A progressão horizontal **por qualificação** será considerada com o preenchimento dos seguintes requisitos:

- a. Os diplomas de graduação somente terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior – IES devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação;
- b. Os certificados de especializações somente terão validade se expedidos por instituições de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- c. Os títulos de mestre e doutor somente terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado ao Conselho Federal de Educação – CFE, ou quando estrangeiros, devidamente revalidados.

Art. 25º - Para a progressão horizontal **por merecimento** dos empregados serão observados os seguintes critérios:

- I. o empregado não poderá ter mais de 05 (quatro) faltas injustificadas no período avaliado;
- II. o empregado não poderá ter registro de punição disciplinar de suspensão, no período avaliado;
- III. o tempo em que o empregado se encontrar afastado do exercício do cargo, para tratar de assuntos de seu interesse, salvo licenças previstas em lei, não será considerado para efeito de suas progressões horizontais.

Seção IV

Da Progressão Vertical

Art. 26º - A progressão vertical de uma faixa salarial para outra é possível mediante processo seletivo interno, subordinado a existência de vaga, devendo o empregado preencher os seguintes requisitos:

- a. ter no mínimo 2 (anos) anos completos na faixa salarial imediatamente anterior à da progressão;
- b. ter obtido nota mínima correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do total de pontos em média na Avaliação de Desempenho;
- c. não estar enquadrado em nenhum dos itens a seguir:
 - I. ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
 - II. ter registro de punição disciplinar de suspensão, no período avaliado.

Art. 27º – Em caso de o empregado adquirir titulação ou qualificação diferente da sua, existente na Tabela Salarial – art. 21 para cada grupo organizacional. Deverá ser avaliado pelo RH juntamente a Diretoria da OAB/RN.

Art. 28º - Em caso de empate entre candidatos concorrentes serão observados os critérios de desempate em ordem de prioridade:

- a. maior média nas duas últimas Avaliações de Desempenho (se houver);
- b. maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;
- c. data de admissão mais antiga;
- d. data de nascimento mais antiga;

CAPÍTULO VI

Seção I

Transição da Situação Atual para o PCCS

Art. 29º – A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos empregados. A transição dos empregados para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Art. 30º – Os empregados que aderirem ao PCCS deverão preencher o formulário de adesão ao Plano de Cargos, Carreira e Salário (Anexo 4), e protocolar no setor de Recursos Humanos no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da notificação a todos os funcionários, de modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

Seção II

Art. 31º – Com o objetivo de atualização dos cargos integrantes do PCCS, será promovida a extinção de cargos, os quais ficarão em quadro específico de cargos em extinção.

Parágrafo único – Em alguns casos será necessário atualizar a nomenclatura de alguns cargos sem gerar mudança de atribuições.

Seção III **Enquadramento**

Art. 32º – Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS.

Parágrafo único: O enquadramento seguirá os seguintes critérios:

- I. Verificação na tabela de correlação dos cargos a equivalência do cargo anteriormente ocupado para o cargo definido no PCCS, onde serão considerados a natureza das atribuições relacionadas a sua área de atuação e as atividades que estão definidas na descrição do novo cargo.
- II. Após definido o cargo, será efetuado posicionamento do salário do empregado ficando definido que a cada 24 (vinte e quatro) meses completos de trabalho na OAB/RN, será concedido uma progressão de nível salarial no novo cargo, sendo levado em consideração os critérios preestabelecidos no artigo 13, excluindo-se os momentos nos quais houve suspensão do contrato de trabalho.
- III. Se o salário do cargo anterior ao plano for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o empregado permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora de faixa e sem possibilidade de progressão.

Art. 33º – Finalizada a etapa de enquadramento, o empregado será comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial.

CAPÍTULO VII TITULAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 34º – Com o intuito de aumentar a qualificação técnica dos empregados e promover meios de atrair e reter talentos, independente da classe funcional, fica instituída a Gratificação de Qualificação.

§ 1º - Gratificação de Qualificação é a vantagem pecuniária concedida ao empregado que possuir formação superior à exigida para o cargo que ocupa e possuir pertinência temática com as atribuições exercidas, a contar pra as novas qualificações durante a vigência do presente Plano.

§ 2º - Caso não seja aceita a qualificação em virtude de dúvida quanto a pertinência temática da formação e das atividades do cargo efetivo ocupado, deverá encaminhar ao RH justificando e demonstrando a pertinência da formação com o cargo ocupado.

Art. 35º – A qualificação terá por referência a tabela a seguir:

Cargo de nível médio – Escolaridade: Ensino Médio	
Graduação	Acréscimo de mais uma faixa salarial
Especialização	Acréscimo de duas faixas salarias

Cargo de nível superior – Escolaridade: Ensino Superior	
Especialização	Acréscimo de mais uma faixa salarial
Mestrado	Acréscimo de duas faixas salarias
Doutorado	Acréscimo de três faixas salarias

CAPÍTULO VIII GESTÃO E CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 36º - O Setor de Recursos Humanos caberá gerenciar, controlar, avaliar e adotar os procedimentos necessários à Gestão deste Plano, sob a supervisão da Diretoria da OAB/RN.

Art. 37º - As deliberações que impliquem alteração do presente PCSS, somente terão efeito após aprovação da Diretoria desta Seccional, mediante aditivo, que passará a compor o Plano.

CAPÍTULO IX RECLASSIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 38º - Reclassificação de função corresponde à mudança da Função de um Grupo para outro, de um Cargo para outro, ou de uma Faixa Salarial para outra, que não implique em redução salarial, decorrente de alteração no mercado de trabalho ou de alterações qualitativas ou quantitativas nas suas atribuições.

§ 1º - A necessidade de reclassificação da função poderá ser requisitada pelo RH, pela Chefia do Setor ou por membro da Diretoria da Seccional, cabendo ao RH realizar estudo e submetê-lo à aprovação da Diretoria da Seccional.

§ 2º. Uma vez aprovada a reclassificação de função, esta deverá compor o quadro de cargos e funções da OAB/RN.

Art. 39º - A criação de nova função poderá ser requerida pelo RH, pela Chefia do Setor necessitado ou por membro da Diretoria da OAB/RN, cabendo ao RH realizar estudo para submeter à aprovação da Diretoria da Seccional.

Parágrafo Único. Aprovada a criação da nova função, esta passará a compor o quadro de cargos e funções da OAB/RN.

CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40º - As funções referentes à chefia no âmbito administrativo, de caráter transitório, são consideradas funções gratificadas e poderão ser preenchidas por empregados que venham a exercer um cargo de confiança transitório.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo não incorpora ao salário-base em nenhuma hipótese, sendo devida apenas durante o período de nomeação e exercício da atividade temporária.

§ 2º – As regras para a designação de função gratificada vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 41º - A função gratificada dar-se-á por decisão da Diretoria da OAB/RN.

§ 1º. O exercício de função gratificada não gera estabilidade na mesma.

§ 2º. O exercício de função gratificada não prejudica a progressão de nível ou ascensão de nível salarial nos cargos efetivos.

§ 3º. O empregado que deixar de exercer a função gratificada retornará ao cargo de carreira efetivo anteriormente ocupado.



§ 4º. A função gratificada será remunerada no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-base do cargo de confiança (Gerência) exercido pelo empregado.

CAPÍTULO XI DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 42º. A duração da jornada diária de trabalho do pessoal administrativo será de 08 (oito) horas, cumprindo jornada semanal de 40 (quarenta) horas, nas contratações a contar da implementação do presente PCSS, salvo as jornadas especiais das profissões regulamentadas.

Art. 43º. Para atendimento de necessidades específicas e justificadas, a Diretoria da OAB/RN, conjuntamente com o RH, poderá autorizar a contratação de empregado com jornada semanal de trabalho menor do que a prevista no Art. 42º.

Seção II Do Controle da Frequência e das Faltas

Art. 44º. Os horários de trabalho deverão ser anotados em registro eletrônico (relógio de ponto), de acordo com a normatização da OAB/RN, respeitadas a legislação em vigor, exceto para as jornadas especiais das profissões regulamentadas.

Art. 45º. Serão consideradas justificadas as faltas cobertas por Atestado Médico de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo do salário, na forma da legislação vigente.

Seção III Dos Afastamentos

Art. 46º. É assegurado ao empregado o direito de se afastar de suas atividades, mediante licença, com ou sem ônus para a Instituição, observadas as previsões legais e normatizadas neste Plano.

Art. 47º. A Diretoria da OAB/RN poderá autorizar o afastamento do empregado, observado as seguintes regras:

- I. sem ônus para a Instituição, para realizar cursos de pós-graduação *stricto sensu* profissionalizante (mestrado/doutorado), relacionados com a respectiva área de

atuação, caso o empregado tenha que se ausentar do trabalho durante o período do curso;

II. com ônus para a Instituição, para participar de congressos e eventos de natureza técnica, diretamente relacionados com a respectiva atividade do empregado.

Art. 48º - O empregado que usufruir da licença para afastamento constante dos incisos I e II do art. 47º e regressar sem diplomação ou certificação, não poderá ser contemplado com a próxima promoção por merecimento, obter outra licença e ainda deverá restituir o dispêndio da OAB/RN.

Art. 49º - Poderá ser concedida licença para o empregado se afastar do serviço, para tratar de interesse particular, sem ônus para a OAB/RN, a critério exclusivo da Diretoria, ouvida a chefia imediata.

Seção IV Dos Deveres

Art. 50º. Além de exercer as suas tarefas com competência, zelo e dedicação, constituem atribuições e deveres básicos do empregado, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e de cada cargo e função, dentre outras inerentes à retidão e ao cumprimento de suas atribuições, as seguintes:

- I. respeitar os princípios da OAB/RN;
- II. manter relacionamento de retidão com os colegas de trabalho, superiores e terceiros;
- III. manter absoluta reserva sobre informações da Seccional de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa;
- IV. usar de discrição em relação aos assuntos internos da OAB/RN;
- V. manter-se nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas;
- VI. ser assíduo e pontual no trabalho;
- VII. comunicar à chefia imediata sempre que se ausentar de seu local de trabalho e o lugar onde possa ser encontrado;
- VIII. manter comportamento ético;
- IX. tratar com urbanidade a todos colegas de trabalho, bem como para com terceiros;
- X. atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, equipamentos, materiais e patrimônio da OAB/RN e responsabilizar-se pelos que lhes forem confiados;
- XI. manter atualizada a documentação pessoal exigida pela Instituição;



- XII. frequentar os cursos que, em caráter obrigatório, a instituição oferecer gratuitamente e em horário de trabalho;
- XIII. obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- XIV. dar ciência à chefia imediata de possíveis irregularidades;
- XV. guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu cargo/função;
- XVI. obedecer às regras de higiene e de segurança, instituídas pela OAB/RN;
- XVII . Uso contínuo do fardamento e crachá para identificação.

Art. 51º. Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de função gratificada, deverá observar os seguintes:

- I. zelar pela manutenção da disciplina e da ordem;
- II. zelar pelo fiel cumprimento das decisões e normas da OAB/RN;
- III. orientar seus subordinados na execução das tarefas;
- IV. promover na sua equipe um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais;
- V. comunicar qualquer irregularidade à Diretoria e RH, em relação à frequência de seus subordinados.

CAPÍTULO XII DO SALÁRIO

Art. 52º. O salário do empregado está fixado de acordo com as normas legais e o Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo Único. As Tabelas de Salários constantes neste Plano (Anexo 3), expressam um conjunto de salários-base, dispostos em ordem crescente de valores monetários expressos em reais.

CAPÍTULO XIII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 53º. O empregado da OAB/RN, por inobservância dos deveres previstos nos arts. 50 e 51 deste Plano e do disposto no Art. 482, letras e parágrafo, da CLT, estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa por justa causa.



Art. 54º. A aplicação das sanções referidas no Art. 53 é de competência do Secretário Geral da Seccional, que para sua efetivação pode delegar a Chefia do Recursos Humanos, no caso de advertência.

Parágrafo Único. As sanções referidas no Art. 53 serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no artigo anterior, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

Art. 55º. Na aplicação das sanções acima serão observadas as seguintes prescrições:

- I. a advertência, suspensão e dispensa por justa causa serão comunicadas por escrito;
- II. a suspensão implica na perda da remuneração;
- III. as sanções serão registradas, obrigatoriamente, na ficha do empregado.

Art. 56º. Constitui justa causa para a rescisão do contrato de trabalho do empregado, as faltas previstas no artigo 482, letras e seu parágrafo único da CLT e a dispensa constitui ato privativo da Diretoria da OAB/RN.

CAPÍTULO XIV DO DESLIGAMENTO

Art. 57º. Ocorrerá o rompimento do contrato de emprego, pelos motivos abaixo relacionados:

- I. iniciativa do empregado (pedido de demissão);
- II. dispensa sem justa causa;
- III. dispensa por justa causa, nos termos dos artigos 53 e 54 deste Plano e do artigo 482 e alíneas da CLT;
- IV. falecimento do empregado.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58º – O presente PCSS deverá ser implantado pelo Setor de Recursos Humanos em até 30 (trinta) após a aprovação do enquadramento de todos os empregados que fizerem adesão.

Art. 59º – As licenças e afastamentos concedidos aos empregados são os definidos na CLT.

Art. 60º – Os empregados com carga horária menor que 30 (trinta) horas semanais, a qualquer tempo, podem requerer o aumento de jornada ao setor de Recursos Humanos, que avaliará a demanda e submeterá ao Secretário-Geral para a decisão.



Art. 61º – O quadro de vagas (Anexo 1) contempla as vagas já preenchidas pelos atuais empregados, e por ventura, caso exista em determinados cargos, as ainda não preenchidas, objetivando a normatização do quantitativo de vagas da OAB/RN.

Art. 63º - Casos omissos serão decididos pela Diretoria da OAB/RN.

Art.64º-A Diretoria poderá baixar instruções complementares inerentes à operacionalização da implantação deste Plano.

Parágrafo único - Caberá ao DRH sistematizar as propostas de alteração deste Plano e fazer os encaminhamentos à Diretoria da OAB/RN.

Art. 65º – O presente Plano entra em vigor a partir de 01 de agosto de 2018, data em que deverá vigor seus efeitos funcionais e financeiros.

Art. 66º – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Natal/RN, quinta-feira, 29 de novembro de 2018.

**ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL SECCIONAL
DO RIO GRANDE DO NORTE**

Paulo de Souza Coutinho Filho
Presidente

Kaleb Campos Freire
Secretário Geral

Danielle da Silva Torres Costa
Analista de Recursos Humanos