
Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	2
4.1. PROMOÇÃO NA CARREIRA	2
4.2. PROMOÇÃO NA CARREIRA ESPECÍFICA	2
4.3. PROMOÇÃO NA CARREIRA AMPLA	2
4.4. MUDANÇA DE CARREIRA	2
4.5. PROGRESSÃO SALARIAL	2
4.6. TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADO	3
5. DIRETRIZES	3
5.1. PROMOÇÃO	3
5.2. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO	5
6. PROCEDIMENTO	5
6.1. GERENTE	6
6.2. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6
6.3. APROVAÇÕES	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	6
8. ANEXOS	6
9. ASSINATURAS	6

Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

1. OBJETIVO

Regulamentar os critérios para atribuição de cargos e salários aos empregados, conforme Plano de Cargos e Salários vigente na Empresa.

2. ABRANGÊNCIA**2.1. Área Responsável**

Departamento de Recursos Humanos

2.2. Áreas Envolvidas

Todas as áreas da Empresa

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Planejamento de Cargos e Salários – definido anualmente em cláusula específica de Acordo Coletivo.

4. CONCEITOS**4.1. Promoção na Carreira**

É a ascensão do empregado de um cargo para outro de complexidade e classe salarial superior, da mesma carreira.

4.2. Promoção na Carreira Específica

É a promoção dentro da própria carreira, caracterizada pela mudança de nível de cargo.

Exemplo - De: Técnico de Administração I
Para: Técnico de Administração II

4.3. Promoção na Carreira Ampla

É a promoção que implica na mudança de uma carreira específica para outra.

Exemplo - De : Técnico de Administração IV
Para : Analista de Administração I

4.4. Mudança de Carreira

É a passagem do empregado de uma carreira ampla para outra, com ou sem alteração de salário.

4.5. Progressão Salarial

É o aumento de salário concedido ao empregado, sem que haja alteração de seu cargo.

Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

4.6. Transferência de Empregado

É a passagem do empregado de uma área para outra, dentro da própria Empresa, com ou sem alteração de cargo.

5. DIRETRIZES

Na administração do Plano de Cargos e Salários, deverão ser adotados os seguintes critérios:

5.1. Promoção**5.1.1. Pré Requisitos**

- a) No caso de Progressão Salarial, somente terá validade uma proposta por exercício;
- b) No caso de Promoção Funcional e Promoção na Carreira, deverão ser cumpridos os prazos de maturidade estabelecidos no Plano de Cargos e Salários, levando-se em conta o ano de exercício da ocorrência;
- c) O empregado que sofreu penalidade disciplinar, poderá ser contemplado no planejamento somente após cumprimento de carência de 1 ano do evento;
- d) Para fazer jus a qualquer modalidade de movimentação prevista no Planejamento de Cargos e Salários, o empregado deverá ter cumprido o intervalo mínimo de 1 ano de efetivo serviço prestado à Empresa;
- e) O empregado afastado por motivo de doença, acidente de trabalho e licença sem vencimentos está excluído do Planejamento de Cargos e Salários, até a efetivação do retorno, exceção feita à empregada afastada por licença maternidade;
- f) Ter concluído, com aproveitamento, o programa de capacitação estabelecido para o exercício do novo cargo, inclusive programa de treinamento, quando for o caso;
- g) Demonstrar desempenho que justifique a ascensão profissional.

5.1.2. Desenvolvimento na Carreira

O avanço do empregado na carreira dar-se-á pela sua maturidade profissional medida pela instrução, experiência acumulada, treinamento e desempenho.

- a) Quanto à instrução, será analisada a compatibilidade de sua formação com o trabalho a ser realizado;

Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

b) Quanto ao treinamento, serão verificados os cursos especificados nos pré-requisitos do cargo, ou se os mesmos foram supridos por outros meios;

c) Quanto à experiência acumulada, serão analisados os tempos previstos no quadro de requisitos mínimos e a compatibilidade da natureza das tarefas anteriores com as atividades do cargo proposto. Não serão consideradas experiências sem correlação com as futuras atividades;

d) Quanto ao desempenho, serão avaliados e atestados pela Gerência a quantidade, tempo e qualidade das tarefas.

5.1.3. Alteração Salarial

Ao empregado promovido ficará garantido o valor mínimo da faixa salarial do novo cargo (padrão 1). Na hipótese deste encontrar-se com salário igual ou acima do valor mínimo da faixa salarial do novo cargo, será concedido o aumento salarial mínimo de 01 padrão, desde que respeitado o valor máximo da respectiva faixa salarial, e observada a verba disponível e o equilíbrio salarial interno da área.

5.1.4. Tipos de Promoção**a)** Promoção na Carreira Específica

A promoção na Carreira Específica será feita obedecendo-se a seqüência lógica para o nível imediatamente superior (ex.: III para IV), devendo ser suportada por verba prevista no Planejamento de Cargos e Salários ou outro procedimento que vier a ser estabelecido.

b) Promoção na Carreira Ampla

A promoção na Carreira Ampla pressupõe maior complexidade nas novas tarefas do empregado.

Toda promoção na Carreira Ampla será sempre processada no cargo inicial da nova carreira (nível I), devendo ser designado um empregado do último nível da carreira anterior.

Ex.: De : Técnico de Recursos Humanos IV
Para: Analista de Recursos Humanos I

5.1.5. Progressão Salarial

A Progressão Salarial está condicionada ao desempenho do empregado e à disponibilidade de verba, prevista no Planejamento de Cargos e Salários ou outro procedimento que vier a ser estabelecido.

Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

5.1.6. Transferência de Empregado

No processo de transferência de área, é necessária a análise funcional do empregado, visando adequação de seu cargo e função na nova área, com garantia ao mesmo do valor inicial da nova carreira de cargos (nível I).

5.1.7. Restruturação Organizacional

Na reestruturação organizacional, fusão, criação, alteração no nível hierárquico do órgão com conseqüente modificação nas atribuições e responsabilidade, ou extinção de áreas da Empresa, haverá necessidade de reavaliação do quadro de pessoal envolvido, onde poderão ser processados os ajustes de cargos necessários, desde que haja verba disponível e os empregados preencham os requisitos mínimos dos novos cargos.

5.2. Tipos de Movimentação**5.2.1. Bônus**

Modalidade de recompensa que visa premiar, exclusivamente, o empregado que revelou destaque no exercício de suas funções, com base em avaliação de performance feita pela respectiva Gerência.

5.2.2. Promoção Funcional

Essa movimentação tem por característica a assunção de novas atribuições, de maior complexidade e responsabilidade, possibilitando a mudança de nível de carreira específica para carreira ampla.

5.2.3. Reenquadramento Funcional

Movimentação com características excepcionais e não usuais, pois só deve ser utilizada nos casos de incompatibilidade entre o cargo ocupado pelo empregado e a função exercida.

5.2.4. Promoção na Carreira

Essa movimentação tem como característica o amadurecimento profissional, baseado na formação, experiência e capacidade de autogestão das atividades, que permite o deslocamento do nível atual para o imediatamente superior, dentro da mesma carreira específica.

5.2.5. Progressão Salarial

Objetiva premiar o empregado com um aumento salarial, no mesmo cargo, desde que comprovadamente tenha se destacado no exercício de suas funções, conforme resultados apurados pelo processo de avaliação e desempenho.

6. PROCEDIMENTO

Movimentações de Cargos e Salários

Sistema: Gestão Empresarial	Código: 06.05.13
	Versão: 01
	Vigência: 01/06/2006

6.1. Gerente

Formaliza as propostas por meio da Ficha de Análise Funcional e digitação no Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

6.2. Área de Recursos Humanos

6.2.1. Efetua análise técnica das propostas e dos recursos financeiros envolvidos, com a elaboração de demonstrativos de custos preliminares por Diretoria.

6.2.2. Após a análise técnica e parecer da Área de Recursos Humanos, as propostas em conformidade com os procedimentos vigentes são encaminhadas à apreciação da Presidência.

6.3. Aprovações

A Área de Recursos Humanos encaminha relatório com as movimentações de pessoal, para a assinatura e identificação do responsável pela elaboração das mesmas e a concordância do Diretor da área ou de seu representante, a fim de serem submetidas à aprovação final da Presidência.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01 – 01/06/2006 – Implantação da norma, substituindo a anterior G5.02.09 – Administração de Cargos e Salários.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Dubravka Sidonija Suto
Departamento de Recursos Humanos

Guilherme Augusto Cirne de Toledo
Presidente