



POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIO

ÍNDICE

1	Objetivos.....	4
2	Âmbito de Aplicação.....	4
3	Política de Remuneração Fixa.....	4
3.1	Avaliação e Estrutura dos Cargos.....	5
3.2	Tabelas e Faixas Salariais.....	5
3.3	Enquadramento dos colaboradores.....	6
3.4	Crescimento Profissional.....	7
3.5	Administração salarial.....	7
3.6	Salário de Admissão.....	7
3.7	Descrição de Cargos.....	8
4	Criação ou alteração de cargo.....	9
5	Movimentações Salariais.....	11
5.1	Progressão / Aumento Salarial por Mérito.....	11
5.2	Promoção / Aumento Salarial por Crescimento Vertical.....	13
5.3	Aumento Salarial por Enquadramento.....	15
5.4	Antecipações salariais.....	17
5.5	Ajuste Coletivo de Salários.....	17
5.6	Documentação.....	18
6	Casos Omissos/Situações Excepcionais.....	18
7	Atualizações.....	18

1. OBJETIVOS

a) Estabelecer e regulamentar práticas que compõem o sistema de gestão do Plano de Cargos e Salários (PCS), utilizado para definir a remuneração fixa dos colaboradores da 3Geo Consultoria;

b) Dotar os gestores de uma ferramenta gerencial na administração de seus recursos humanos;

c) Servir como fator potencializador à atração, retenção e desenvolvimento dos recursos humanos, privilegiando as condições econômicas estratégicas da empresa e adequando às práticas do segmento no mercado regional;

d) Estabelecer diretrizes capazes de criar um clima organizacional favorável para a prática de uma política de remuneração sistemática, clara, equânime e eficaz na empresa.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Estes procedimentos aplicam-se a todos os colaboradores da 3Geo Consultoria, exceto Diretoria.

3. POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO FIXA

A 3Geo Consultoria adota como referência para elaboração da tabela salarial a curva de salários interna.

3.1. Avaliação e Estrutura dos Cargos

A estrutura de cargos da 3Geo Consultoria foi elaborada de acordo com o STAC – Sistema TOTAL de Avaliação de Cargos, metodologia de propriedade da TOTAL Consultoria, visando o melhor suporte na gestão da remuneração e viabilizando:

- a) A compatibilidade na comparação dos salários adotados pela empresa com os praticados no mercado de influência da empresa;
- b) A equidade interna dos cargos;
- c) A adequação da massa salarial da Empresa, garantindo consistência em sua estrutura de custos;
- d) Orientar os responsáveis de cada área na administração do PCS;
- e) Possibilitar a administração e decisões de classificação de cargos.

A quantidade de níveis salariais definida é decorrente do resultado da pontuação e da melhor distribuição dos cargos na estrutura vertical.

- a) O Quadro Guia para avaliação dos cargos e a planilha final com o resultado da Avaliação dos Cargos encontram-se no documento "Procedimentos do PCS – Tabelas e Modelos", parte integrante do PCS.

3.2. Tabelas e Faixas Salariais

As tabelas salariais levam em consideração a política salarial da empresa, a estrutura de cargos, a convenção coletiva e os pisos salariais vigentes.

- a) A amplitude das faixas salariais acompanha as decisões adotadas pela 3Geo Consultoria, a partir dos estudos realizados;
- b) As faixas salariais são construídas para dar flexibilidade a administração dos salários, e reconhecer a melhoria de desempenho dos colaboradores;
- c) Os Padrões / Steps salariais são utilizados para administrar os diferentes níveis de desempenho do colaborador de acordo com os critérios de Avaliação de Desempenho e o cumprimento de metas;
- d) Havendo necessidades de ajustes na curva salarial da empresa, a aplicação da alteração deverá recair, prioritariamente, na correção das faixas salariais, evitando-se os ajustes individualizados;
- e) A aprovação da atualização e/ou ajustes nas tabelas salariais é de responsabilidade exclusiva da Diretoria. A área de RH deverá simular os custos de enquadramento, seu impacto na folha de pagamento e nos custos totais.

3.3. Enquadramento dos colaboradores

A aprovação dos enquadramentos gerais é de responsabilidade exclusiva da Diretoria.

- a) Os critérios de enquadramento dos colaboradores na estrutura e tabelas salariais estão especificados no documento "Procedimentos do PCS - Tabelas e Modelos", parte integrante do PCS.

3.4. Crescimento Profissional

O reconhecimento pelo crescimento profissional na 3Geo Consultoria ocorre segundo as modalidades a seguir:

- a) Progressão ou aumento salarial por mérito, medido em avaliação de desempenho com posicionamento em quadrantes pre definidos pela meto;
- b) Promoção ou aumento salarial por crescimento vertical;
- c) Enquadramento.

3.5. Administração salarial

As movimentações decorrentes de enquadramento, mérito ou promoção devem observar os critérios previstos nos itens 5.1, 5.2 e 5.3 deste documento.

- a) O orçamento anual deverá prever o crescimento da massa salarial conforme legislação, regras de mercado e contratos;
- b) A prioridade dos enquadramentos dos colaboradores é daqueles que estejam em funções com grande número de ocupantes e/ou cargos que tenham passado por padronização / unificação de funções. Também serão priorizados aqueles cargos que têm importância estratégica para a empresa ou sujeitos a atração pelo mercado.

3.6. Salário de Admissão

Refere-se ao salário do colaborador no momento de sua contratação.

- a) Os admitidos deverão ser enquadrados no Step "A" da respectiva faixa salarial;
- b) As admissões nos demais Steps da faixa salarial deverão ser aprovadas pela Diretoria. Nestes casos o profissional em

processo de admissão que fizer jus a essa posição deverá ter competências superiores aos profissionais que estão na empresa e que ficarão em posição salarial inferior;

c) O salário de admissão deverá levar em consideração a equivalência salarial interna dos ocupantes de um mesmo cargo ou similar, evitando sempre que possível, pagar salários mais altos para os profissionais que vêm do mercado;

d) A área de RH apoiará os gestores de cada área na análise dos salários de admissão quando houver demanda para enquadramento acima do Step "A".

3.7. Descrição dos Cargos

a) É responsabilidade dos profissionais em posição de gestão manter os cargos dos colaboradores sob sua supervisão compatibilizados com as descrições e nomenclaturas existentes, em coerência com os procedimentos definidos pela 3Geo Consultoria.

b) Qualquer mudança de cargo para adequação das atividades do colaborador deverá ser solicitada pelo gestor imediato e só poderá ser efetivada após aprovação pela Diretoria. Deve ser adotada a nomenclatura do cargo que mais se adeque à atividade predominantemente executada pelo ocupante.

c) A área de RH é responsável pela manutenção das descrições de cargos atualizadas e coerentes com as atribuições/responsabilidades de todos os cargos ativos da empresa;

d) Sempre que houver alteração das atribuições/responsa-

responsabilidades dos cargos descritos ou criação de novos cargos, a área solicitante deverá providenciar a descrição completa e enviar para a área de RH, que fará a padronização do documento.

O formulário padrão de descrição de cargos encontra-se no documento "Procedimentos do PCS – Tabelas e Modelos".

4. CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE CARGO

Quando houver necessidade de criar/alterar um cargo, ainda não previsto na estrutura da 3Geo Consultoria, os seguintes passos deverão ser seguidos:

- a) Área requisitante preenche documento específico, descreve as principais atribuições do novo cargo ou cargo com alterações de atribuições, justifica a solicitação e envia para análise e aprovação da Diretoria.
- b) A área de RH analisa a solicitação sob os aspectos de sobreposição de responsabilidade com outros cargos e compatibilidade dos requisitos apresentados com os já praticados na empresa e impacto de custos previstos.
- c) A área de RH e o gestor solicitante realizam em conjunto a avaliação do cargo pela metodologia STAC, de forma a identificar o possível posicionamento salarial do cargo na estrutura da empresa.
- d) Após a análise conforme item "b" e avaliação do cargo

conforme item "c", recomenda ou não a criação do cargo. A decisão deverá ser acompanhada de um parecer justificando a recomendação.

e) A solicitação será então enviada à Diretoria, acompanhada da análise elaborada para decisão.

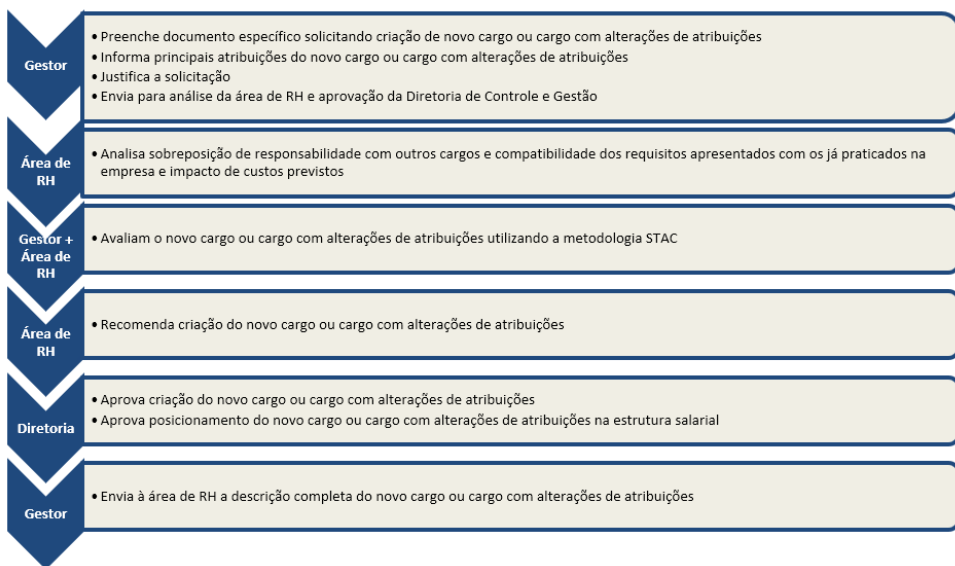
f) Aprovada a criação de novo cargo ou cargo com alterações de atribuições, a área solicitante deverá providenciar a descrição completa do cargo e enviar para a Área de RH que fará a padronização do documento.

g) De acordo com a pontuação apurada, o novo cargo ou cargo com alterações de atribuições será posicionado no nível adequado da estrutura de cargos e salários da 3Geo Consultoria.

h) A definição do salário será consequência do posicionamento do cargo na estrutura.

i) O posicionamento final do novo cargo ou cargo com alterações de atribuições deverá ser aprovado pela Diretoria.

Fluxo:



5. MOVIMENTAÇÕES SALARIAIS

5.1. Progressão / Aumento Salarial por Mérito

É caracterizado como um aumento salarial, desvinculado de alterações na função e decorrente do reconhecimento pela empresa da evolução e desempenho do empregado no período.

Para concessão de aumentos salariais por mérito deverão ser levados em conta os seguintes critérios:

a) O intervalo mínimo para concessão de progressão salarial é de 6 (seis) meses a partir da última progressão,

enquadramento ou promoção recebida pelo colaborador.

b) As progressões serão limitadas a 1 (um) Padrão/Step Salarial por vez. Em casos excepcionais, que deverão ser aprovados pela Diretoria, a progressão poderá ser de 2 (dois) Padrões/Steps Salariais.

c) Colaboradores posicionados no último Padrão/Step Salarial referente ao seu cargo ou acima desta referência não farão jus aumento por mérito.

d) Os aumentos salariais serão sempre aplicados a partir do dia primeiro do mês subsequente à sua aprovação.

e) Aumentos por mérito só serão concedidos se houver disponibilidade de verba no orçamento.

f) O responsável pela área deverá formalizar a justificativa para solicitação do aumento em documento próprio e enviar para a área de RH.

g) A área de RH receberá a justificativa e avaliará se foram cumpridos os pré-requisitos para proposições de progressões, buscando garantir a manutenção da política de remuneração;

h) Para que possam concorrer ao aumento salarial por mérito os colaboradores deverão atender aos requisitos abaixo:

i) Colaboradores posicionados nos Padrões /Steps Salariais "A" "B" ou "C" deverão obter na avaliação de desempenho as classificações "Dentro do esperado" ou "Acima do esperado" para o cargo que ocupa no último ciclo de avaliação.

j) Colaboradores posicionados nos Padrões/Steps Salariais "D", "E" ou "F" deverão obter na avaliação de desempenho a classificação "Acima do esperado" no último ciclo de avaliação.

k) Colaboradores posicionados no Padrão/Step Salarial “G” ou acima da faixa definida para o seu cargo não farão jus à progressão.

l) Cumpridos os critérios acima, as solicitações de Progressões / Aumentos salariais por mérito serão analisadas pela Diretoria, que poderá aprová-las ou não. A decisão será baseada na disponibilidade orçamentária e na priorização dos cargos de maior impacto para o negócio.

DETALHAMENTO	CARÊNCIA	PERCENTUAL DE REAJUSTE SALARIAL	REQUISITOS	SOLICITANTE	APROVADOR
•Aumento salarial sem alteração do cargo	•6 meses da última movimentação (progressão, promoção ou enquadramento)	•Mínimo - 1 Step •Máximo - 2 Steps	•Disponibilidade de orçamento •Avaliação de desempenho compatível com a posição do colaborador na faixa	•Gestor	•Diretoria

5.2. Promoção / Aumento Salarial por Crescimento Vertical

Refere-se à movimentação que leva o colaborador a ocupar um cargo posicionado em um nível superior ao do cargo atual, em função da realização de atividades de maior complexidade ou responsabilidade, com alteração de cargo e do grupo salarial. Depende da disponibilidade de vaga no quadro de pessoal.

A concessão de promoções obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Existência da vaga: as promoções podem ser realizadas por recrut

b) O intervalo mínimo para concessão de promoção vertical é de 12 (doze) meses a partir da última promoção recebida pelo colaborador e 06 (seis) meses da última progressão ou enquadramento.

c) O colaborador indicado deve atender aos requisitos exigidos pela nova posição tais como, perfil do cargo e aspectos comportamentais avaliados pela Área de RH.

d) As promoções estarão atreladas ao desempenho apresentado que justificam a escolha de um candidato em detrimento do outro, face aos resultados apresentados na função atual e ao potencial que demonstre a adequação do candidato à nova posição na estrutura organizacional.

e) Para que façam jus a aumento por promoção os colaboradores deverão obter na avaliação de desempenho a classificação "Acima do esperado" para o cargo que ocupa.

f) O colaborador promovido deverá ser enquadrado no Step A do nível salarial do cargo de destino. Nos casos em que o salário do colaborador já seja maior do que o salário do Step A do novo cargo, a critério da Diretoria, poderá ser concedido um aumento salarial correspondente a até 2 (dois) steps no novo nível. Este aumento não poderá levar o salário do colaborador a superar o Ponto Médio da faixa de destino.

g) Nos casos de promoção em que o percentual necessário para levar o salário do colaborador ao posicionamento mínimo da faixa salarial do cargo de destino for superior a 20% (vinte por cento), o enquadramento será feito em parcelas semestrais. Estas parcelas também estarão limitadas a 20% de cada vez e serão aplicadas até que o colaborador alcance o primeiro Padrão/Step da faixa salarial de destino.

A Diretoria, a seu critério, poderá acelerar o enquadramento.

h) A área de RH dará o suporte necessário ao Responsável de cada área nas promoções solicitadas, buscando garantir a manutenção da política de remuneração.

i) No caso dos cargos que possuem estruturação de carreira (Júnior, Pleno, Sênior ou I, II, III, por exemplo), as promoções devem obedecer às trajetórias normais estabelecidas para cada cargo.

j) Cumpridos os critérios acima as solicitações de Promoção/Crescimento Vertical serão analisadas pela Diretoria, que poderá aprová-las ou não. A decisão será baseada na disponibilidade orçamentária e na priorização dos cargos de maior impacto para o negócio.

DETALHAMENTO	CARÊNCIA	PERCENTUAL DE REAJUSTE SALARIAL	REQUISITOS	SOLICITANTE	APROVADOR
• Mudança para um cargo posicionado em nível mais alto da estrutura salarial • Vagas abertas e preenchidas via recrutamento interno na mesma linha de carreira se enquadram nesta categoria	• 12 meses da última movimentação de promoção • 06 meses da última progressão ou enquadramento	• Percentual necessário para levar o salário do colaborador para o Step A da faixa salarial do cargo de destino • Percentuais superiores a 20% deverão ser escalonados • Quando o salário do colaborador for maior do que o Step A da faixa de destino, poderá ser concedido aumento salarial correspondente a até 2 Steps	• Disponibilidade de orçamento • Avaliação de desempenho acima do esperado • Cumprimento dos requisitos do novo cargo • Cargos de carreira deverão seguir a sequência dos níveis dos cargos (Exemplo: JR, PL e SR / I, II e III)	• Gestor	• Diretoria

5.3. Aumento Salarial por Enquadramento

Os enquadramentos salariais são decorrentes de:

- a) Correção de salários que estejam posicionados abaixo do mínimo da faixa do cargo atual ou do piso salarial estabelecido;
- b) Ajustes na estrutura da tabela salarial, decorrentes ou não de pesquisas salariais de mercado;

- c) Correção de defasagens entre os salários praticados internamente e o mercado, verificada através de pesquisas salariais (reposicionamento);
- d) Correção de salários decorrentes de alterações na estrutura organizacional por padronização de cargos/funções.

A concessão de enquadramentos obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Para que façam jus a aumento por enquadramento os colaboradores deverão obter na avaliação de desempenho a classificação “Dentro do esperado” ou “Acima do esperado” para o cargo que ocupa.
- b) O colaborador que receber enquadramento deverá ser posicionado no step “A” do nível salarial do seu cargo;
- c) Nos casos de enquadramento em que o percentual necessário para levar o salário do colaborador ao posicionamento mínimo da faixa salarial do cargo de destino for superior a 20% (vinte por cento), o enquadramento será feito em parcelas semestrais. Estas parcelas também estarão limitadas a 20% de cada vez e serão aplicadas até que o colaborador alcance o primeiro Padrão/Step da faixa salarial de destino. A Diretoria, a seu critério, poderá acelerar o enquadramento.
- d) Cumpridos os pré-requisitos acima as proposições de enquadramento serão analisadas pela Diretoria, que poderá aprová-las ou não. A decisão será baseada na disponibilidade orçamentária e na priorização dos cargos de maior impacto para o negócio.

DETALHAMENTO	CARÊNCIA	PERCENTUAL DE REAJUSTE SALARIAL	REQUISITOS	SOLICITANTE	APROVADOR
• Ajuste salarial aplicado quando o salário do colaborador é menor do que o Step A da faixa salarial do cargo ocupado	• Não se aplica	• Não há. Percentuais superiores a 20% deverão ser escalonados	• Disponibilidade de orçamento • Avaliação de desempenho compatível com a posição do colaborador na faixa	• RH • Gestor	• Diretoria

5.4. Antecipações salariais

Referem-se às concessões de antecipações coletivas de reajustes salariais. Estas antecipações são passíveis de compensação quando da obrigatoriedade de aplicação de ajuste salarial decorrente de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria.

a) As movimentações salariais decorrentes de Progressão (item 5.1.), Promoção (item 5.2.) e Enquadramento (item 5.3.) não se enquadram na categoria de antecipações e, portanto, não deverão ser compensadas no momento da aplicação de reajuste obrigatório.

b) A aprovação para aplicação de antecipações salariais será da Diretoria.

5.5. Ajuste Coletivo de Salários

O ajuste coletivo de salários é alteração salarial concedida a todos os colaboradores, conforme conteúdo do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou por deliberação espontânea da empresa.

a) Os percentuais de ajuste coletivo de colaboradores serão registrados como premissa no Orçamento de Pessoal e deve reajustar a conta de salários de todos os centros de custos.

a) Ajustes coletivos espontâneos deverão ser registrados como antecipações de reajustes, passíveis de compensação no futuro quando da aplicação de ajustes obrigatórios.

5.6. Documentação

As movimentações deverão ser documentadas e arquivadas pela área de RH de acordo com os procedimentos já descritos neste documento.

6. CASOS OMISSOS / SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Qualquer caso excepcional ou situação não prevista neste documento deverá ser analisada e aprovada pela Diretoria.

7. ATUALIZAÇÕES

As definições contidas neste documento deverão, sempre que necessário, sofrer inclusões, exclusões ou alterações, considerando a legislação vigente e condições econômico-financeiras da organização.

7. ATUALIZAÇÕES

Glossário

- **Alteração funcional/salarial** – Qualquer alteração de cargo ou salário do empregado.
- **Cargo** – Conjunto de atribuições e responsabilidades para atingir um determinado resultado.
- **Faixas salariais** – Intervalo de valores salariais com amplitude limitada por mínimos e máximos em cada grupo salarial.
- **Nível salarial** – É a posição na estrutura vertical de cargos e salários. Os cargos são agrupados de acordo com seu nível de complexidade definida a partir da pontuação obtida com a aplicação da metodologia de avaliação utilizada.
- **Padrões / Steps salariais** – Intervalo de valores salariais dentro da faixa salarial que determina a posição dentro da faixa e a relação com o desempenho do respectivo empregado.
- **Tabela Salarial** – é a estruturação tabulada de salários, composta pelas faixas e níveis salariais adotadas.
- **Transferência** – É o remanejamento do empregado e que resulta em alteração de lotação não eventual (local trabalho, centro de custo, área).

