

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CARGOS E SALÁRIOS

Data de emissão: 04/02/2015



Associação Paulista de Gestão Pública - APGP

Elaborado por:	Aprovado por:
<p data-bbox="331 1933 608 2018">Francis da Silva Recursos Humanos</p>	<p data-bbox="1023 1933 1225 1962">Diretoria Geral</p>

Sumário

1	OBJETIVO	4
2	CONSIDERAÇÕES	4
3	CRITÉRIOS DE NORMATIZAÇÃO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES.	4
4	NÍVEIS	5
5	MEDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS	5
6	REMUNERAÇÃO DE ADMISSÃO	6
7	REMUNERAÇÃO PARA UM NOVO CARGO	6
8	ALTERAÇÕES SALARIAIS	6
9	SALÁRIO APÓS O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	6
10	PROMOÇÃO VERTICAL	7
11	PROMOÇÃO HORIZONTAL (AUMENTO POR MÉRITO)	7
12	RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO	7
13	AJUSTES DE MERCADO	8
14	AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO	8
15	ITENS DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO	8
16	FATORES DE AVALIAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
17	DISCIPLINA	Erro! Indicador não definido.
18	ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE	Erro! Indicador não definido.
19	COLABORAÇÃO/DISPONIBILIDADE	8
20	QUALIDADE DO TRABALHO REALIZADO	9
21	RESPONSABILIDADE	9
22	APRESENTAÇÃO PESSOAL	9
23	CONHECIMENTO DA FUNÇÃO	9
24	RESILIENCIA (ADAPTAÇÃO À MUDANÇAS)	9
25	COMUNICAÇÃO	9
26	ORGANIZAÇÃO	9
27	LIDERANÇA	9
28	RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	10

29	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA PROMOÇÃO	10
30	SOLICITAÇÃO DA PROMOÇÃO (INÍCIO DO PROCESSO)	10
31	APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE	10
32	AVALIAÇÃO DO COLABORADOR	Erro! Indicador não definido.
33	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DO COLABORADOR	Erro! Indicador não definido.
34	ANÁLISE PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	10
35	APROVAÇÃO DA DIRETORIA	10
36	EFETIVAÇÃO DA PROMOÇÃO	11
37	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA INTERNA	11
38	SOLICITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA (INÍCIO DO PROCESSO)	11
39	APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE	11
40	APROVAÇÃO PELO ATUAL GERENTE DA ÁREA EM QUE O COLABORADOR TRABALHA	11
41	AVALIAÇÃO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	11
42	DECISÃO DA DIRETORIA	11
43	EFETIVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA	12
44	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO	12
45	CONCEITO DE VAGA	12
46	SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DA VAGA (INÍCIO DO PROCESSO)	12
47	APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE	12
48	ANÁLISE PELA ÁREA DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS....	Erro! Indicador não definido.
49	APROVAÇÃO PELA DIRETORIA	Erro! Indicador não definido.
50	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA	12
51	ORÇAMENTO PARA PROMOÇÕES	Erro! Indicador não definido.
52	PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS	13
53	REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO	13
54	CRITÉRIOS DE RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	13
55	VALOR DA BOLSA DE APRENDIZAGEM	13
56	RESPONSABILIDADES	13
57	DIRETORES	13

58	GERENTES	14
59	ÁREA DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	14
60	CONCEITOS E TERMINOLOGIA	14
61	DESCRIÇÃO DE CARGO.....	14
62	AVALIAÇÃO DE CARGOS	14
63	CLASSE.....	14
64	ESTRUTURA SALARIAL	14
65	FAIXA SALARIAL.....	15
66	AMPLITUDE DA FAIXA SALARIAL.....	15
67	PESQUISA SALARIAL	15
68	SALÁRIO FIXO.....	15
69	COMISSÃO	15
70	REMUNERAÇÃO VARIÁVEL.....	15
71	BÔNUS.....	15
72	PRÊMIO	15
73	REMUNERAÇÃO BASE	16
74	REMUNERAÇÃO TOTAL EM DINHEIRO	16
75	ENQUADRAMENTO SALARIAL	16
76	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO.....	16
77	PROMOÇÃO HORIZONTAL (AUMENTO POR MÉRITO).....	16
78	PROMOÇÃO VERTICAL	16
79	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	17
80	CARREIRA FUNCIONAL	17
81	CARREIRA ESPECÍFICA.....	17

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
	04/02/2015	00	00/00/0000	

1 OBJETIVO

- 1.1 A Política de Administração de Cargos e Remunerações tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus colaboradores. O desenvolvimento técnico-profissional do colaborador e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.
- 1.2 O POP norteará o desenvolvimento de regras quanto ao processo de aplicação e gerenciamento de políticas salariais.
- 1.3 Fornecerá a padronização da aplicação de planos de carreira, bem como proporcionar monitoramento das evoluções de cargos e remunerações aplicados na Associação.

2 CONSIDERAÇÕES

2.1 A relatividade interna:

- 2.1.1 Cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.

2.2 A situação de mercado:

- 2.2.1 As remunerações serão estabelecidas conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.

2.3 O equilíbrio orçamentário da empresa:

- 2.3.1 A política salarial levará em conta o desempenho da empresa e seus resultados.

3 CRITÉRIOS DE NORMATIZAÇÃO DE CARGOS E REMUNERAÇÕES.

- 3.1 Organização estrutural da APGP;
- 3.2 Organização estrutural de remunerações SUS;
- 3.3 Orçamento contratual;
- 3.4 Racionalização dos custos salariais;
- 3.5 Segurança e transparência nas contratações;
- 3.6 Embasamento estruturado e fidedigno para a defesa jurídica nos processos trabalhistas;
- 3.7 Definição de responsabilidades;
- 3.8 Facilitação nos remanejamentos e transferências internas;
- 3.9 Fixação de requisitos para admissões, recrutamento, seleção;
- 3.10 Análise de remunerações aplicadas no mercado;
- 3.11 Análise curricular;
- 3.12 Entrevista técnica;

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003
	Cargos e Salários		RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

3.13 Testes psicológicos;

3.14 Elaboração do laudo.

4 NÍVEIS

4.1 Os critérios de promoção serão baseados nas Avaliações de Desempenho, Formação e Tempo de Casa.

4.2 As remunerações serão administradas dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos. As determinações das remunerações individuais serão feitas conforme as seguintes normas e procedimentos.

4.3 Estabelecemos o crescimento vertical em carreiras, onde há a mudança de cargo em critérios crescentes de: Nível I – Nível II – Nível III.

4.4 Promoções verticais ficam condicionadas à existência de vagas, eliminadas a preterição.

4.5 NÍVEL I

4.5.1 Será de preferência o cargo na admissão. Estipulou-se a escolaridade mínima do segundo grau completo.

4.6 NÍVEL II

4.6.1 Para galgar esta condição o ocupante do cargo, deverá atender aos seguintes requisitos:

4.6.2 Ter curso superior completo;

4.6.3 Ter, no mínimo, um ano de casa (não contando com o tempo de estágio);

4.6.4 Obter avaliação de desempenho anual favorável, com índice de desempenho satisfatório e/ou muito satisfatório.

4.7 NÍVEL III

4.7.1 Para esta categoria, o colaborador deverá ter:

4.7.2 Concluído um curso de pós-graduação/especialização;

4.7.3 Ter, no mínimo dois anos na empresa;

4.7.4 Obter avaliação de desempenho anual favorável, com índice de desempenho satisfatório e/ou muito satisfatório.

5 MEDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEIS

5.1 Conhecimento do Trabalho;

5.2 Qualidade do Trabalho;

5.3 Produtividade no Trabalho;

5.4 Relacionamento interpessoal;

5.5 Cooperação.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003
	Cargos e Salários		RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

5.5.1 OBS. A Diretoria Geral pode definir critérios diferentes, caso julgue necessário.

6 REMUNERAÇÃO DE ADMISSÃO

6.1 Todo colaborador deve ser admitido preferencialmente com remuneração no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo. Excepcionalmente, a remuneração de admissão pode ser estabelecida acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidas do candidato, ou por contingência de mercado.

7 REMUNERAÇÃO PARA UM NOVO CARGO

7.1 Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzido pela área de Recursos Humanos, com base nas atribuições do novo cargo.

8 ALTERAÇÕES SALARIAIS

8.1 O Sistema de Administração de Cargos e Remunerações prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

8.1.1 Fim do período de experiência;

8.1.2 Promoção Vertical (promoção para um cargo maior);

8.1.3 Promoção Horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo);

8.1.4 Transferência para outro cargo;

8.1.5 Ajustes de mercado;

8.1.6 Reclassificação do cargo.

8.1.7 Às alterações devem ser solicitadas com a utilização do formulário de Alteração Cadastral (RH-FOR-008/14).

9 SALÁRIO APÓS O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

9.1 Em casos específicos, em que o colaborador tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do colaborador será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
04/02/2015	00	00/00/0000		

10 PROMOÇÃO VERTICAL

- 10.1 Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos incluídos numa classe superior à classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e remunerações.
- 10.2 A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de colaboradores, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.
- 10.3 Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos. .
- 10.4 Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o colaborador preencha os requisitos necessários à promoção.
- 10.5 Após esta promoção deve ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical. .

11 PROMOÇÃO HORIZONTAL

- 11.1 O aumento por promoção horizontal será concedido ao colaborador que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.
- 11.2 A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de colaboradores, ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto.
- 11.3 Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade.
- 11.4 É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando evitar a criação de problemas de relatividade interna posteriormente.

12 RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO

- 12.1 Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
04/02/2015	00	00/00/0000		

13 AJUSTES DE MERCADO

- 13.1 São alterações salariais com o objetivo de alinhar a remuneração do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração realizada pela área de Recursos Humanos.
- 13.2 O ajuste de mercado pode ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado, ou apenas para alinhar às remunerações de determinados cargos.

14 AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

- 14.1 O colaborador indicado para uma promoção vertical ou horizontal deverá ser avaliado pelo seu superior imediato, em itens relacionados ao desempenho e comportamento nos últimos 12 meses.
- 14.2 A validação de uma promoção ainda está condicionada à análise do histórico funcional do colaborador, o qual deverá ser levantado junto a área de Administração de Pessoal, onde serão avaliados a frequência, atrasos, faltas e advertências disciplinares.
- 14.3 Um colaborador indicado à uma promoção, não poderá apresentar advertências disciplinares que tenham sido aplicadas em um período de 12 meses.
- 14.4 O colaborador ainda não deverá apresentar mais que 5 faltas injustificadas em um período de 12 meses.

15 ITENS DE AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

- 15.1 O candidato a uma promoção será avaliado pelos seus superiores hierárquicos com base em seu desempenho técnico e comportamental. Os fatores de avaliação serão definidos pela área de Recursos Humanos, em conjunto com a Supervisão direta do avaliado.

16 COLABORAÇÃO/DISPONIBILIDADE

- 16.1 Iniciativa do colaborador para colaborar em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega, execução de trabalhos fora da sua rotina normal e disponibilidade do colaborador para trabalhar em horários especiais, tais como mudança de turno por necessidade do trabalho, trabalho em fins de semana, situações de emergência, horas extras etc.

 APGP <small>ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE GESTÃO PÚBLICA</small>	Procedimento Operacional Padrão Cargos e Salários		POP- 003 RH
	Data de Emissão 04/02/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

17 QUALIDADE DO TRABALHO REALIZADO

17.1 Qualidade do trabalho medido pela conformidade do produto ou resultado dos processos sob sua responsabilidade.

18 RESPONSABILIDADE

18.1 Responsabilidade demonstrada na execução das tarefas, antecipação de possíveis problemas, iniciativa para fazer o que for necessário antes que o superior determine.

19 APRESENTAÇÃO PESSOAL

19.1 Forma como o colaborador costuma se apresentar ao trabalho, em termos de vestuário, asseio e higiene pessoal.

20 CONHECIMENTO DA FUNÇÃO

20.1 Grau de domínio que o colaborador tem da função que exerce, demonstrado na prática do dia-a-dia.

21 RESILIENCIA (ADAPTAÇÃO À MUDANÇAS)

21.1 Capacidade de discernimento do colaborador para entender e acatar as mudanças introduzidas pela empresa no ambiente de trabalho.

22 COMUNICAÇÃO

22.1 Capacidade do colaborador de passar informações com clareza para seus superiores e colegas de trabalho.

23 ORGANIZAÇÃO

23.1 Como o colaborador organiza seu ambiente de trabalho, como administra seu dia de trabalho, como elege as prioridades e sequência das tarefas.

24 LIDERANÇA

24.1 Como o colaborador exerce a liderança em seu grupo de trabalho. Como o colaborador envolve sua equipe na busca de melhor produtividade e qualidade. O que ele faz para estimular sua equipe.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
04/02/2015	00	00/00/0000		

25 RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

25.1 Forma como o colaborador resolve os conflitos em sua área e com outras pessoas fora de sua área. Habilidade para lidar com pessoas de pensamento e opiniões diferentes, em situações de negociação.

26 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA PROMOÇÃO

27 SOLICITAÇÃO DA PROMOÇÃO (INÍCIO DO PROCESSO)

27.1 O solicitante (no nível mínimo de Supervisor) preenche o formulário de Alteração Cadastral (RH-FOR-008/14) e encaminha ao seu superior imediato para uma análise preliminar.

28 APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE

28.1 O superior imediato do solicitante manifesta sua concordância ou não com a solicitação. Havendo concordância, instrui o solicitante a proceder à Avaliação do candidato à promoção. Não havendo concordância, comunica ao solicitante as razões da negativa e encerra o processo.

29 APROVAÇÃO FINAL

29.1 O superior solicitante encaminha o Alteração Cadastral (RH-FOR-008/14) para a área de Recursos Humanos, para que seja homologado o processo de promoção.

30 ANÁLISE PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

30.1 A área de RECURSOS HUMANOS fará uma avaliação para verificação dos quesitos de acesso do colaborador verificando histórico de conduta e análise curricular. Após essa avaliação, a área de Recursos Humanos encaminhará o processo para deliberação da Diretoria.

31 APROVAÇÃO DA DIRETORIA

31.1 Após a decisão da Diretoria, a área de Recursos Humanos comunica o resultado do processo ao Gestor direto solicitante.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
04/02/2015	00	00/00/0000		

32 EFETIVAÇÃO DA PROMOÇÃO

32.1 Se o candidato for aprovado, a área de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para efetivação da promoção, dentro das regras definidas nestas Normas e Procedimentos.

33 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA INTERNA

34 SOLICITAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA (INÍCIO DO PROCESSO)

34.1 O Gestor solicitante preenche o formulário de Alteração Cadastral (RH-FOR-008/14) e encaminha ao seu superior imediato para uma análise preliminar.

35 APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE

35.1 O superior imediato do solicitante manifesta sua concordância ou não com a solicitação. Se o superior imediato do solicitante concordar, encaminha o processo ao Gestor responsável pela Unidade em que o colaborador trabalha, para liberação do colaborador e continuidade do processo. Se o superior imediato do solicitante não concordar, comunica ao solicitante as razões da negativa e encerra o processo.

36 APROVAÇÃO PELO ATUAL GESTOR DA ÁREA EM QUE O COLABORADOR TRABALHA

36.1 O Gestor da área em que o colaborador trabalha deverá manifestar sua concordância ou não com a solicitação de transferência. Havendo concordância, informa ao solicitante que poderá solicitar à área de Recursos Humanos para dar seguimento ao processo. Não havendo concordância, comunica ao solicitante as razões da negativa e encerra o processo.

37 AVALIAÇÃO PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

37.1 A área de Recursos Humanos procederá a uma avaliação do colaborador e das possibilidades de sua adaptação ao novo cargo. A seguir, submete o resultado da sua avaliação à deliberação da Diretoria.

38 DECISÃO DA DIRETORIA

38.1 Após a decisão da Diretoria, a área de Recursos Humanos comunica o resultado do processo aos Gerentes das áreas envolvidas.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003
	Cargos e Salários		RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

39 EFETIVAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

39.1 Se o candidato for aprovado, a área de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para efetivação da promoção, dentro das regras definidas nestas Normas e Procedimentos.

39.2 A data da transferência do colaborador para a nova área deverá ser definida de comum acordo entre os Gerentes das áreas envolvidas.

40 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO (AUMENTO DE QUADRO)

41 CONCEITO DE VAGA

41.1 Considera-se como vaga em aberto um posto de trabalho que ficou vago em função da saída do colaborador que o ocupava.

41.2 Há também a possibilidade de criação de vaga em função de necessidade de aumento do quadro de pessoal.

42 SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DA VAGA (INÍCIO DO PROCESSO)

42.1 O solicitante, no nível mínimo de Coordenador, preenche o formulário RH-FOR-001-14 Solicitação de Colaborador e encaminha a Diretoria da Associação, para uma análise preliminar.

43 APROVAÇÃO PRELIMINAR PELO SUPERIOR DO SOLICITANTE

43.1 A Diretoria do solicitante manifesta sua concordância ou não com a criação da nova vaga. Havendo concordância, este envia a solicitação para a área de Recursos Humanos, para análise de viabilidade. Não havendo concordância, A Diretoria comunica ao solicitante as razões da negativa e encerra o processo.

44 PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E TRANSFERÊNCIA

44.1 As solicitações de promoções verticais e horizontais e transferências deverão ser encaminhadas à área de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês, para que possam ser processadas e aplicadas no mês subsequente.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003 RH
	Cargos e Salários		
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

45 PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS

46 REGRAS DE FUNCIONAMENTO DO ESTÁGIO

- 46.1 O contrato será de 6 meses, no mínimo, podendo ser renovado a cada 6 meses, enquanto o estagiário for estudante.
- 46.2 O estágio ocorrerá em horário que não conflite com o horário de estudo do estagiário nem com a conveniência da área.
- 46.3 O estagiário que não corresponder às expectativas da área terá seu contrato rescindido.
- 46.4 A Empresa poderá contratar o estagiário como colaborador, em cargo compatível com sua qualificação, quando o estudante concluir seu curso.
- 46.5 O estágio será supervisionado pelo coordenador da área. A área de Recursos Humanos dará todo o suporte em termos de treinamento e acompanhamento à equipe de estagiários e feedback sobre o processo aos gerentes.

47 CRITÉRIOS DE RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

- 47.1 O recrutamento de estagiários será feito entre candidatos externos: estudantes que irão se formar em até dois anos e meio no máximo.

48 VALOR DA BOLSA DE APRENDIZAGEM

- 48.1 O valor da Bolsa de Aprendizagem será proporcional à carga horária do estagiário.
- 48.2 O estagiário terá como benefícios um auxílio transporte, se o estágio for de 6h diárias. Caso seja de 8h, além do transporte terá direito a auxílio alimentação.
- 48.3 A correção desses valores será feita quando houver alteração na Tabela Salarial.

49 RESPONSABILIDADES

50 DIRETORES

- 50.1 Divulgar estas Normas e Procedimentos entre os colaboradores de suas áreas.
- 50.2 Assegurar o cumprimento destas Normas e Procedimentos.
- 50.3 Dar aprovação final a todas as alterações salariais, promoções e movimentações de pessoal propostas, bem como a criação de novos cargos ou vagas.
- 50.4 Aprovar ajustes de mercado.
- 50.5 Aprovar alterações nas Políticas de Administração de Cargos e Remunerações.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003	
	Cargos e Salários			RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão	
04/02/2015	00	00/00/0000		

50.6 Analisar casos especiais não previstos nestas Normas e Procedimentos, decidindo sobre a melhor solução.

51 GERENTES

51.1 Divulgar estas Normas e Procedimentos entre os colaboradores de suas áreas.

51.2 Assegurar o cumprimento destas Normas e Procedimentos em suas áreas.

51.3 Controlar as propostas de promoções e alterações salariais, conforme critérios estabelecidos nestas Normas e Procedimentos.

51.4 Analisar e dar parecer sobre as alterações salariais solicitadas pelos supervisores.

51.5 Propor alterações salariais para colaboradores de suas áreas quando necessário.

51.6 Propor a criação de novos cargos ou vagas, conforme a necessidade.

52 ÁREA DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

52.1 Acompanhar as regras estabelecidas e assessorar todas as áreas quanto à melhor forma de conduzir os processos e procedimentos estabelecidos nestas Normas e Procedimentos.

53 CONCEITOS E TERMINOLOGIA

54 DESCRIÇÃO DE CARGO

54.1 É o relato, de forma organizada, das atividades e responsabilidades de cada cargo existente na empresa.

55 AVALIAÇÃO DE CARGOS

55.1 Processo de determinação da importância relativa de cada cargo dentro da estrutura organizacional, com base nos conhecimentos, complexidades e responsabilidades do cargo.

56 CLASSE

56.1 Designa um grupo de cargos com avaliação semelhante, que possuem a mesma Faixa Salarial.

57 ESTRUTURA SALARIAL

57.1 É composta de Tabelas Salariais.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003 RH
	Cargos e Salários		
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

58 FAIXA SALARIAL

58.1 A Faixa Salarial define os valores das remunerações de cada Classe.

59 AMPLITUDE DA FAIXA SALARIAL

59.1 É a distância percentual entre o início e o fim da Faixa Salarial.

60 PESQUISA SALARIAL

60.1 É a coleta, tabulação e análise de remunerações praticados pelo mercado.

61 SALÁRIO FIXO

61.1 Soma das parcelas fixas de natureza salarial pagas mensalmente, tais como: salário, ajuda para aluguel, etc.

62 COMISSÃO

62.1 Valores recebidos mensalmente, pela atividade de venda de produtos.

63 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

63.1 Valor recebido em função do cumprimento de determinadas metas ou resultados, conforme definido em programa específico.

64 BÔNUS

64.1 Gratificação periódica ou esporádica, em função do desempenho ou contribuições únicas do colaborador para resultados.

65 PRÊMIO

65.1 Prêmio em mercadorias concedido pela obtenção de resultados específicos. Às vezes, o prêmio também denomina valores pagos em dinheiro, como no caso de campanhas de vendas.

	Procedimento Operacional Padrão		POP- 003
	Cargos e Salários		RH
	Data de Emissão	Nº da Revisão	Data da Revisão
	04/02/2015	00	00/00/0000

66 REMUNERAÇÃO BASE

66.1 É o salário fixo mensal.

67 REMUNERAÇÃO TOTAL EM DINHEIRO

67.1 Soma da Remuneração Base mais a Remuneração Variável. A Remuneração Total em Dinheiro mensal é obtida somando-se a Remuneração Base mensal + 1/13 (um treze avos) do total da Remuneração Variável recebida no último ano.

68 ENQUADRAMENTO SALARIAL

68.1 Elevação do salário do colaborador até um determinado nível da Faixa Salarial do seu cargo, observando uma avaliação do seu desempenho e desenvolvimento profissional.

69 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

69.1 Conjunto de normas e critérios definidos pela empresa, para orientar sua administração salarial.

70 PROMOÇÃO HORIZONTAL (AUMENTO POR MÉRITO)

70.1 Aumento de salário no mesmo cargo, como reconhecimento pelo desempenho ou desenvolvimento profissional do colaborador. Com uma promoção horizontal, o salário do colaborador avança na Faixa Salarial.

71 PROMOÇÃO VERTICAL

71.1 Ocorre uma promoção vertical quando um colaborador passa a ocupar um cargo maior, dentro da estrutura de cargos da empresa, e seu salário passa a ser administrado dentro da faixa salarial do novo cargo.

 APGP <small>ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE GESTÃO PÚBLICA</small>	Procedimento Operacional Padrão Cargos e Salários		POP- 003 RH
	Data de Emissão 04/02/2015	Nº da Revisão 00	Data da Revisão 00/00/0000

72 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

72.1 Movimentação de Pessoas: formulário próprio para preenchimento de movimentação de pessoas no que se referir à admissão, substituição, demissão, entre outras.

73 CARREIRA FUNCIONAL

73.1 Sequência de cargos possíveis de serem ocupados por um profissional, numa escala ascendente pelos diversos níveis da estrutura organizacional, dentro de uma área funcional (Auxiliar, Assistente, Analista, Supervisor, Gerente, em áreas funcionais como Administração, Produção, Vendas, Marketing).

74 CARREIRA ESPECÍFICA

74.1 Conjunto de cargos de uma mesma atividade, em função das crescentes exigências de conhecimentos e amadurecimento profissional (Auxiliar I, II e III, Analista Júnior, Pleno e Sênior, dentro de uma área funcional).