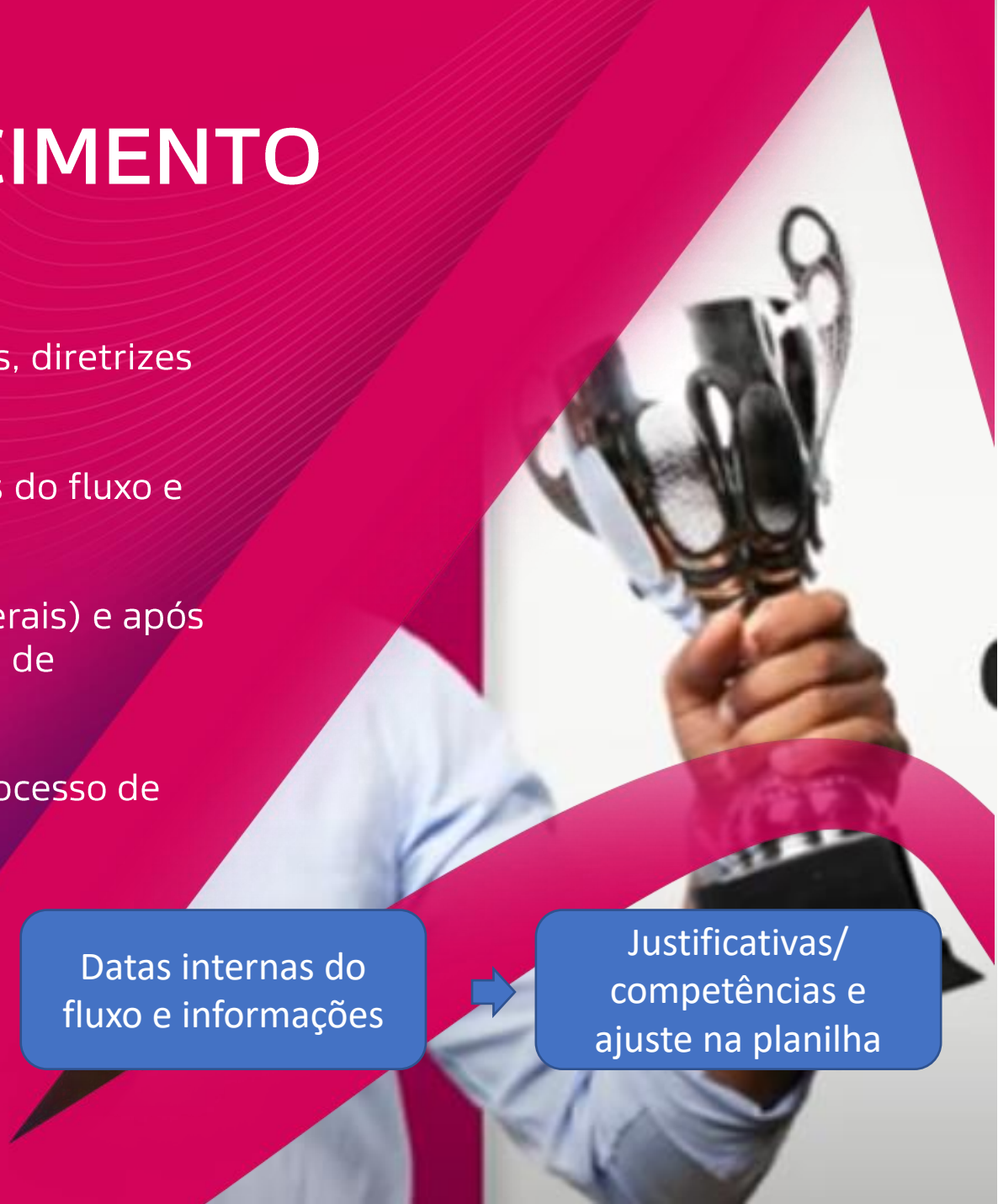
CICLO DE RECONHECIMENTO
Cronograma

- **Abordar os temas**: Movimentação de Pessoal, regras gerais, diretrizes específicas, mérito, promoção, enquadramento salarial;
- Montar o **mapeamento referente às regras do ciclo**, datas do fluxo e justificativas na planilha de controle;
- **Comunicação com a Liderança** das unidades (Diretores Gerais) e após comunicação com os demais líderes para apresentar o Ciclo de Reconhecimento e seus objetivos;
- **Comunicação com os colaboradores** para apresentar o processo de avaliação e os critérios de desempenho.



Informações sobre a política de Remuneração → Regras gerais do ciclo → Datas internas do fluxo e informações → Justificativas/ competências e ajuste na planilha

1. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

POL.CAD.052 • POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO ☆
Tipo: 01 - CAD - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Status: Homologado
Atualizado em 26/03/24 por Frederico Cosentino Neto

Está disponível no SoftExpert.;

Estabelece regras e responsabilidades no processo de gestão salarial e movimentação de pessoal para colaboradores administrativos;

Não se aplica para docentes, preceptores, bolsistas, aprendizes, estagiários e terceiros;

Movimentação de pessoal – transferência de colaboradores, alteração salarial por mérito, enquadramento, alteração de carga horária ou promoção;

Faixa salarial ainda em construção nas unidades – analisada pelo time de remuneração corporativo de acordo com o praticado;

Mérito – progressão horizontal – **aumento salarial entre 5 e 20% do salário atual;**

Promoção – progressão vertical e horizontal – eleva o cargo/função – **aumento salarial entre 5 e 25% do salário atual.**

2. CICLO DE RECONHECIMENTO

CRITÉRIOS para o Reconhecimento:

- Colaborador bem avaliado na Avaliação de Competências;
- Colaborador ter concluído 100% dos treinamentos obrigatórios;
- Disponibilidade orçamentária da área/unidade.

Janela de movimentação:

Reconhecimentos serão efetivados no mês vigente, com o pagamento no dia 2 do mês seguinte.

Periodicidade:

- **6 meses** para Mérito, enquadramento e promoção de profissionais até o nível júnior da carreira;
- **12 meses** para promoção de nível pleno e acima.

- **MÉRITO:** 5 a 20%
- **PROMOÇÃO:** reajuste máximo de 25%

2.1 REGRAS GERAIS

Respeitar os prazos e os responsáveis pelo processo!

- Todas as movimentações estarão condicionadas a disponibilidade orçamentária, existência da vaga, e validada em todos os níveis de aprovação alinhado ao fluxo definido no sistema de movimentação;

- O valor não poderá ultrapassar o ponto máximo da faixa salarial;

- Alinhamento prévio com o Business Partner - BP de RH é mandatório;

2.1 REGRAS GERAIS

Respeitar os prazos e os responsáveis pelo processo!

- A recomendação técnica de Remuneração é posicionar os colaboradores na faixa salarial correspondente ao seu momento profissional (maturidade para a função, performance individual, potencial), seu histórico de carreira e a equidade interna da área;

- Promoções e méritos devem obrigatoriamente considerar o histórico do colaborador em relação ao cumprimento de regras internas da empresa;

- Preencher a planilha corretamente conforme informações necessárias.

3. FLUXOS E DATAS

PLEITO UNIDADE (Diretor Geral + RH)
Para verificação/**garantia MOP**

→

ANÁLISE DIRETOR REGIONAL
Aprovação

→

ANÁLISE RH CORPORATIVO
Double check nas solicitações finais – **Garantindo MOP**
Até dia 13 de cada mês.

→

DOUBLE CHECK REGIONAIS
Revalidação dos pleitos.

→

VALIDAÇÃO VP
Validação dos pleitos.
Até dia 13 de cada mês.

IMPORTANTE:

- Todos os pleitos deverão estar compilados na planilha específica, já disponibilizada para os BP's de RH das unidades;
- Tendo todas as aprovações, os chamados de mérito/promoção deverão ser abertos dia **15** de cada mês.

OBSERVAÇÕES:

- Caso as datas mencionadas sejam um final de semana ou feriado, enviar no dia subsequente;
- O time de remuneração deverá aprovar os chamados até o dia **20** de cada mês;
- Lembrando que estes prazos de abertura se referem-se ao mês anterior ao da vigência da movimentação.

4. ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS/PLANILHA

O gestor deve avaliar junto com o RH se será mérito ou promoção de acordo com o tempo, vivência, entregas e avaliações, bem como disponibilidade orçamentária.

Indicar o percentual de aumento de acordo com as especificações do cargo, disponibilidade orçamentária e cenário atual.

Disponibilidade de Saving.

Descrever com detalhes a justificativa da movimentação.

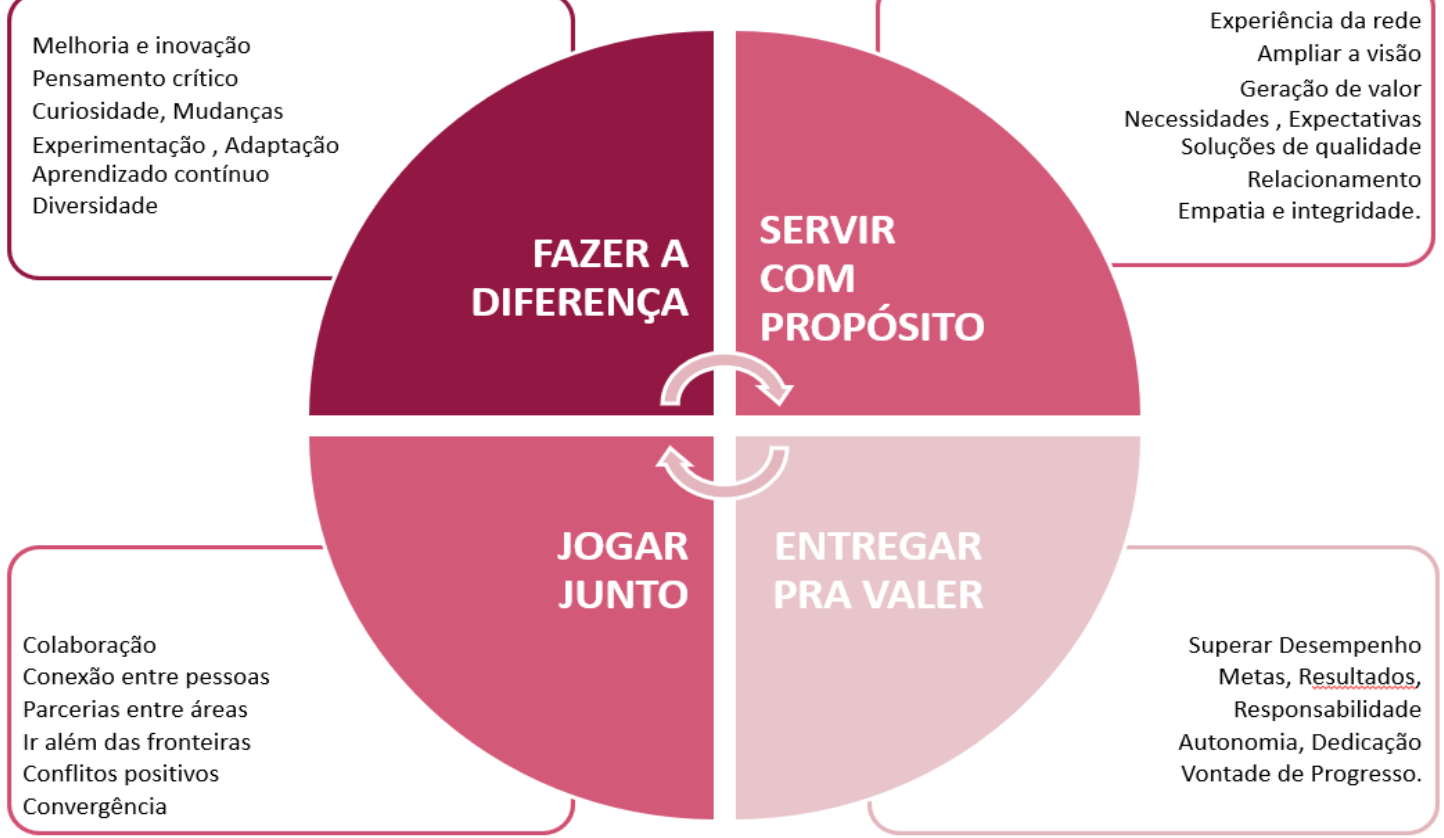
Mérito ou Promoç	Novo Cargo	% de Aumento	Novo Salári	BOLSÃO / SAVI	CAPEX/C	Justificativa
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	
		0,1	0,00	BOLSÃO	OPEX	

Em caso de promoção o gestor deve indicar qual o novo cargo seguindo os critérios da política.

Informar qual será o novo salário.

NOVAS COMPETÊNCIAS

4 GLOBAIS + 1 LIDERANÇA



Melhoria e inovação
Pensamento crítico
Curiosidade, Mudanças
Experimentação , Adaptação
Aprendizado contínuo
Diversidade

Experiência da rede
Ampliar a visão
Geração de valor
Necessidades , Expectativas
Soluções de qualidade
Relacionamento
Empatia e integridade.

Colaboração
Conexão entre pessoas
Parcerias entre áreas
Ir além das fronteiras
Conflitos positivos
Convergência

Superar Desempenho
Metas, Resultados,
Responsabilidade
Autonomia, Dedicação
Vontade de Progresso.

LIDERAR COM INSPIRAÇÃO

Composição de times

Mobilização, Propósito agregador

Metas claras, Altos padrões

Desenvolvimento de pessoas

A liderança é uma meta-competência que se bem cultivada, desenvolve todas as outras.

IMPORTANTE !!!!!

Após checagem e validação de todo o fluxo apontado nesta apresentação é obrigatório o preenchimento da planilha disponibilizada:

1. **A planilha é PADRÃO e NÃO PODERÁ SER ALTERADA**

2. **É OBRIGATÓRIO o preenchimento de todos os itens constantes na planilha**

3. **As unidades que não preencherem de maneira correta as informações solicitadas na planilha não terão seus pleitos analisados.**

IMPORTANTE !!!!!

Qualquer duvida fiquem à vontade para acionar o BP de RH de sua unidade **!**

Contamos com sua parceria!

Obrigada!

Time RH Graduação (Corporativo e BP’s unidades)