

	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 1/6
Título: CARGOS E SALÁRIOS		Data: 01/08/2024

1. OBJETIVO

O objetivo desta política é servir de base para as decisões relacionadas a Cargos e Salários, bem como estabelecer critérios para sua adequada administração na Afonso França.

Os Diretores e Gerentes são responsáveis pela administração dos salários de suas equipes, devendo utilizar as normas e critérios aqui definidos como referência básica para suas decisões ou recomendações nessa área.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Em todas as áreas da empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

- NA

4. PROCEDIMENTO

4.1. PREMISSAS E PRINCÍPIOS DA GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

A administração de cargos e salários da empresa será feita considerando as seguintes premissas e princípios:

Item	Premissa	Princípio
1	Relatividade interna	O salário de cada cargo será baseado em: <ul style="list-style-type: none"> - Qualificação e conhecimentos necessários/exigidos pela função; - Complexidade das atividades desenvolvidas; e - Responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos.
2	Equilíbrio orçamentário da empresa, equilíbrio de mercado e remuneração competitiva para atrair e reter bons profissionais.	Os salários serão estabelecidos levando em conta o desempenho da empresa e seus resultados e o equilíbrio de mercado, de modo a serem competitivos quando comparados com empresas que tenham posição de mercado e situação econômico-financeira semelhante à nossa: <ul style="list-style-type: none"> - Em termos de porte, - Participação de mercado, - Filosofia de gestão empresarial e - Outros fatores que possam indicar que utilizam profissionais do mesmo gabarito dos nossos.
3	Reconhecimento por desenvolvimento técnico-profissional e contribuição efetiva para os resultados.	A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da empresa e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados pela empresa. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente através das informações gerenciais.

Novos cargos somente poderão ser criados pelo Responsável de RH, que também tem a responsabilidade de extinguir ou fundir cargos quando necessário, para a manutenção do equilíbrio interno e com o mercado.

Todo colaborador deve ser admitido preferencialmente no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

 AFONSO FRANÇA ENGENHARIA	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 2/6
		Data: 01/08/2024
Título: CARGOS E SALÁRIOS		

Excepcionalmente o salário de admissão pode estar acima da faixa inicial, em função do grau de qualificação exigido do candidato. Neste caso, a experiência deve ser devidamente comprovada e submetida à análise do Responsável de RH que verificará a existência de paradigmas, a capacidade orçamentária do requisitante e submeterá cada caso a aprovação da Diretoria Administrativa.

4.2. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Classificação de Cargos e Salários envolve a Tabela salarial, as competências, requisitos, escolaridade e descrição do cargo.

A Tabela Salarial está organizada da seguinte forma:

- Faixa salarial com suas grades: intervalo entre o salário inicial (80% da média de mercado) e final (120% da média do mercado) para os cargos operacionais.
- Faixa salarial com suas grades: intervalo entre o salário inicial (100% da média de mercado) e final (120% da média do mercado) para os cargos táticos e estratégicos.

Os níveis definidos na Política compõem:

NÍVEIS IDENTIFICADOS



Exemplos:

Executante: Auxiliares administrativos, Apontadores etc.

Qualificado: Eletricista, Soldador etc.

Apoio: Assistente do SGI, Assistente Fiscal, Assistente Financeiro, Assistente de Engenharia etc.

Técnico: Técnico de Medição, Técnico Enfermagem, Técnico Edificações etc.

Líder Operacional: Mestre, Contramestre etc.

Superior: Analistas.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 3/6
		Data: 01/08/2024
Título: CARGOS E SALÁRIOS		

A Política de Cargos e Salários está disponível no AF Box e a Tabela Salarial encontra-se disponível no RH, podendo ser solicitada de acordo com as demandas de movimentação de pessoal através dos gerentes, superintendentes e por demandas de contratações.

4.3. TIPOS DE ALTERAÇÕES SALARIAIS

A Política de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- Promoção Vertical (movimentação para um cargo maior);
- Promoção Horizontal (aumento de salário no mesmo cargo / Mérito);
- Transferência para outro cargo que envolva enquadramento em outra faixa /nível salarial;
- Reclassificação do cargo.

4.3.1. PROMOÇÃO VERTICAL

Movimentação de pessoal para um cargo incluído numa classe superior à classe atual, dentro da estrutura de cargos e salários da empresa, que implique em aumento da complexidade das tarefas desempenhadas, maiores exigências de requisitos e/ou competências.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de colaboradores em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto. Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo interno junto área de RH, com avaliação de competências/experiência para a nova função.

4.3.2. PROMOÇÃO HORIZONTAL

A promoção horizontal ocorre pela movimentação de pessoal entre as faixas do próprio cargo. Uma promoção horizontal ocorrerá por mérito do ocupante que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho. Não há aumento na complexidade das tarefas desempenhadas ou maiores exigências de requisitos.

Mérito: motivado por bom desempenho e comprovado através do resultado de avaliação de desempenho aplicada pela empresa com critérios e política específica para esta finalidade. A empresa estabelecerá uma época do ano para que sejam tratadas as promoções horizontais.

4.3.3. CRITÉRIOS SALARIAIS E REMUNERATÓRIOS PARA PROGRESSÃO NA CARREIRA

- Cumprimento de metas de produção, definidas pela empresa;
- Tempo de experiência profissional;
- Capacidade de trabalho em equipe;
- Proatividade (desenvolvimento de ideias e sugestões para melhorar os resultados);
- Formação e requisitos técnicos;
- Avaliação de desempenho.

Nota 1: Os cargos estratégicos, tais como Gerente de Contratos, deverão ainda passar por um processo de qualificação através do *job rotation* entre áreas definidas como escopo do processo de desenvolvimento (Planejamento, Custos, Produção e Projetos).

 AFONSO FRANÇA ENGENHARIA	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 4/6
		Data: 01/08/2024
Título: CARGOS E SALÁRIOS		

4.3.4. TRANSFERÊNCIA

É a mudança de área sem necessariamente envolver mudança de cargo e/ou salário, sendo necessárias as aprovações das áreas envolvidas (área cedente e área que recebe o colaborador).

Se a transferência for para um cargo da mesma classe e mesmo assim, por questão de enquadramento e equilíbrio interno for necessário um aumento de salário, visando um melhor posicionamento do colaborador no grupo, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

4.3.5. RECLASSIFICAÇÃO DO CARGO

Alteração da classe salarial de um cargo decorrente de inclusão de novas atribuições que envolvam aumento de complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento e/ou experiência do ocupante. Quando isso ocorrer deve ser analisada a situação de todos os ocupantes do cargo para verificar possíveis distorções entre competências exigidas e apresentadas pelos colaboradores e avaliada a conveniência financeira e de resultados para a empresa nesse tipo de movimentação.

Nota 1: Os aumentos salariais decorrentes de promoção horizontal só ocorrerão após o período de avaliação de desempenho. Sendo concedido entre os meses de junho e outubro.

Nota 2: Os aumentos salariais decorrentes de promoção vertical só ocorrerão em função do indireto aprovado no início de cada obra e para o EC (Escritório central), conforme *headcount* apresentado no plano orçamentário anual. A avaliação de desempenho será considerada para a promoção vertical.

Nota 3: Após uma promoção vertical ou horizontal deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção. Devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade, com uma variação máxima de 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

Nota 4: Cada promoção horizontal/vertical, deve ser alvo de análise pelo setor de Recursos Humanos, visando evitar a criação de problemas de relatividade interna e posteriores passivos trabalhistas pela criação de paradigmas.

Nota 5: Qualquer exceção será tratada com a diretoria da área solicitante, com a aprovação da diretoria administrativa, considerando verbas específicas para a finalidade.

4.4. MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

O Responsável da Área/Obra deve:

- Encaminhar por e-mail e/ou portal a movimentação do colaborador para o novo centro de custo.
- Obter aprovação com o Gerente da Área/Obra que receberá o novo colaborador.

Para os processos abaixo, seguir com:

Item	Premissa	Princípio
1	Demissionário (Pedido de Demissão)	<ul style="list-style-type: none"> – Carta de próprio de punho constando o pedido de desligamento com o motivo da solicitação. Informar número do registro funcional e estar assinada pelo solicitante do pedido de demissão.

	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 5/6
		Data: 01/08/2024
Título: CARGOS E SALÁRIOS		

Item	Premissa	Princípio
2	Mudança de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Na inexistência do cargo, a Movimentação de Pessoal deverá vir acompanhada de pedido junto ao RH para que seja elaborada a descrição através de sistema de Cargos e metodologia adotada. - Análise dos requisitos obrigatórios e legais para o exercício do cargo.
3	Promoção	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Exame médico de troca de cargo; - RH valida se o colaborador atende os requisitos para mudança do cargo.

Nota 6: Quando a movimentação de pessoal não envolver alteração salarial, aumento de quadro ou de custo não será necessária a aprovação do Diretor da área e Diretor Administrativo.

Após as aprovações o RH providência, quando necessário, o exame médico e realiza a efetivação do processo em sistema de folha de pagamento.

Caso a movimentação de pessoal apresente impedimento nas aprovações, o RH deverá informar ao Responsável da Área/ Obra para a tomada de providências.

5. ELABORADOR

Gerente de RH – Iraneide Ramos Mancini

Coordenador de DP – Natalia Aparecida Alves de Oliveira

6. APROVADOR

Superintendente do SGI – Andréa Rezende

Diretor Administrativo – Rosana Rocha

	<h1>POLÍTICA</h1>	Código: PL-RH-02
		Rev. 00
		Folha: 6/6
		Data: 01/08/2024
Título: CARGOS E SALÁRIOS		

7. ANEXO

Quadro de Definições

Item	Premissa	Princípio
1	Movimentação de Pessoal	Toda a alteração interna é realizada com um colaborador, entre elas: alteração de centro de custo, mudança de horário, mudança de cargo, desligamento (pedido ou motivado), transferência, promoção e ajuste de salário.
2	Faixa Salarial / Nível	A faixa salarial é o intervalo entre o salário inicial e final de cada cargo.
3	Salário de Admissão	É o salário de ingresso do novo colaborador na empresa.
4	Novo Cargo	Cargo que não faz parte do plano de classificação de cargos da AF. A criação de um novo cargo e definição de sua faixa salarial deverá ocorrer com base nas mesmas premissas contidas na política de cargos e salários da AF, sendo de responsabilidade exclusiva da área de RH.
5	Alterações Salariais	O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais: <ul style="list-style-type: none"> – Promoção Vertical (movimentação para um cargo maior); – Promoção Horizontal (aumento de salário no mesmo cargo/Mérito); – Transferência para outro cargo que envolva enquadramento em outra faixa/nível salarial; – Reclassificação do cargo.
6	Promoção Vertical	Movimentação para um cargo mais elevado na hierarquia.
7	Promoção Horizontal/ Mérito	Movimentação dentro da faixa de um mesmo cargo.
8	Transferência	Mudança de área sem necessariamente envolver mudança de cargo e/ou salário.
9	Reclassificação do Cargo	Alteração da classe salarial de um cargo decorrente de aumento de complexidade e responsabilidade pela inclusão de novas atribuições que exijam maior conhecimento e/ou experiência do ocupante.
10	Ajustes de Mercado	Alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração já estabelecida e, sistema contratado.
11	Remuneração Variável	É um programa de incentivo e reconhecimento individual e/ou de grupos relacionado a objetivos e metas ligadas a resultados.