

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-003-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 02/04/2014	DATA DA REVISÃO 26/02/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 26/02/2023	PÁGINA 1 de 3
TÍTULO	PROMOÇÃO				

1 OBJETIVO

O procedimento de Promoção da Usina Santa Fé S.A. tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus colaboradores. Garante o princípio de justiça e deve estar coesa com o desempenho econômico-financeiro da empresa e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. As promoções estão baseadas nos conhecimentos exigidos pela função, complexidades das atividades desenvolvidas, responsabilidades pela execução de tarefas e apresentação de resultados específicos esperados do cargo.

As definições existentes neste documento visam garantir que as solicitações de promoções e enquadramentos dos colaboradores ocorram de forma correta, respeitando a meritocracia.

(+) 2 ABRANGÊNCIA

Todas as áreas da empresa

(+) 3 RESPONSABILIDADES

- Analista de Gestão - Desenvolvimento de Pessoal
 - Analisar as promoções;
 - Preencher o FORM-002-RHU-ALTERAÇÃO CADASTRAL-FAC, conforme solicitação do gestor;
 - Realizar descrição dos novos cargos que forem criados pra atender solicitação.

4 DEFINIÇÕES

- Meritocracia
 - Sistema de recompensa por reconhecimento da competência, eficácia e qualidade do resultado final das tarefas do colaborador.
- FAC
 - Formulário de Alteração Cadastral
- CBO
 - Classificação Brasileira de Ocupações

5 INSTRUÇÕES GERAIS

5.1 Tipos de promoções

5.1.1 Reajuste de Mercado

Obtido para alinhar o salário com os padrões de mercado, realizado através de pesquisa salarial.


Elaborado por
Analista de Recursos Humanos


Analisado por
Coordenador Desenv. De Pessoal


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-003-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 02/04/2014	DATA DA REVISÃO 26/02/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 26/02/2023	PÁGINA 2 de 3
TÍTULO	PROMOÇÃO				

5.1.2 Reclassificação do Cargo

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.

5.1.3 Promoção Horizontal (aumento por mérito)

Concedido ao colaborador que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho por mérito, tendo aumento de salário sem alteração de cargo. As promoções por mérito poderão ocorrer após realização de uma avaliação de desempenho, desde que haja orçamento previsto e disponibilidade financeira da empresa.

O departamento Desenvolvimento de Pessoal efetuará, conforme solicitação do gestor, o preenchimento do FAC com a alteração salarial.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal poderão ser concedidos durante todo ano (com restrição apenas no mês da negociação coletiva) e deverão se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um colaborador apenas poderá receber nova promoção horizontal após o período mínimo de **um ano**.

5.1.4 Promoção Vertical

Concedido aos colaboradores que passarem a ocupar cargos incluídos numa classe superior a classe atual, desde que o cargo esteja previsto no quadro de pessoal e o colaborador tenha o desempenho e perfil compatível à nova função.

O departamento de Desenvolvimento de Pessoal - Recrutamento e Seleção será responsável pela análise do quadro de pessoal e pelo preenchimento do formulário de Requisição de Colaborador, conforme solicitação. O departamento Desenvolvimento de Pessoal será responsável pelo preenchimento do FAC com as devidas alterações.

As promoções verticais deverão ocorrer baseadas na estrutura organizacional com no mínimo de **um ano** no cargo atual.

5.2 Requisitos de Promoções Horizontais e Verticais

O departamento Desenvolvimento de Pessoal analisará se o colaborador a ser promovido possui todos os pré-requisitos que o novo cargo exige, com base no Manual de Descrição de Cargos e nos itens abaixo:

- Orçamento (vaga prevista no quadro de colaboradores);
- Resultado da Avaliação de Desempenho;
- Relatório disciplinar;
- Relatório de faltas/atrasos;
- Pré-requisitos do cargo (conhecimento em determinada técnica, qualificações acadêmicas ou outros requisitos);
- Situação financeira da empresa.

Elaborado por
Analista de Recursos Humanos

Analisado por
Coordenador Desenv. De Pessoal

Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

 USINA SANTA FÉ S.A.	PR – PROCEDIMENTO				Nº: PR-003-RHU
	REVISÃO Nº 02	DATA DA EMISSÃO 02/04/2014	DATA DA REVISÃO 26/02/2021	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO 26/02/2023	PÁGINA 3 de 3
TÍTULO	PROMOÇÃO				

Caso o cargo não esteja descrito no Manual, o departamento Desenvolvimento de Pessoal realizará uma descrição detalhada das atividades do cargo, de acordo com o processo do departamento solicitante, compatibilizando junto ao CBO.

Para promoções com aumento de salário, o fator de correção obedecerá a política de cargos e salários vigentes no período.

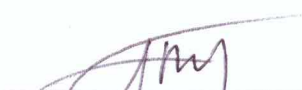
OBSERVAÇÕES:

- O Gerente de Recursos Humanos assinará o FAC para todas as alterações cadastrais.
- Toda mudança de cargo deverá ser informada aos departamentos:
 - **Medicina Ocupacional:** para realização dos exames de mudança de função.
 - **Segurança do Trabalho:** para troca de equipamento.
 - **Treinamento e Desenvolvimento:** para constar no Levantamento de Necessidade de Treinamento.

6 DOCUMENTOS ASSOCIADOS

FORM-002-RHU-ALTERAÇÃO CADASTRAL-FAC


Elaborado por
Analista de Recursos Humanos


Analisado por
Coordenador Desenv. De Pessoal


Aprovado por
Gerente de Recursos Humanos

FORM-007/R01

Este documento é de propriedade e de uso exclusivo da Usina Santa Fé S.A.
Sua alteração, reprodução, cópia, publicação e distribuição só será permitida com acompanhamento do órgão de Qualidade Industrial.