	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>P.RH.009</b>	Revisado em 15/03/2013	v.01
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento é um instrumento regulador da estrutura definida no Plano de Remuneração da Sanrio Comércio e Representações Ltda. e contém os procedimentos a serem observados nos assuntos pertinentes à Administração de Cargos e Salários, devendo ser de conhecimento de todas as unidades da Empresa.

## 2. OBJETIVO

O objetivo principal desta Política é o de atender às necessidades imediatas e futuras da Empresa em termos de:

- ✓ Estabelecer política salarial justa e competitiva com base nos fatores internos correlacionados a valores de mercado e elaborar normas que assegurem um tratamento equitativo;
- ✓ Determinar estruturas salariais capazes de reterem seus profissionais, definindo de forma clara as responsabilidades básicas de cada cargo na organização e de atrair colaboradores para atividades específicas;
- ✓ Estabelecer um processo transparente, possibilitando que os empregados compreendam as suas reais perspectivas e oportunidades na Empresa;
- ✓ Harmonizar os interesses econômico-financeiros da organização com os interesses de crescimento e qualidade de vida de seus colaboradores;
- ✓ Servir de base para evolução qualitativa dos profissionais.



## 3. ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Cabe ao Depto de Recursos Humanos, a responsabilidade de administrar, assessorar os setores quanto à análise, avaliação e classificação na estruturação de cargos e salários, zelando pela efetiva observação das Políticas e Procedimentos de Cargos e Salários.

## 4. ESTRUTURA DO PLANO

A estrutura do plano de Cargos e Salários da Sanrio é composta das seguintes ferramentas:

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>P.RH.009</b>	Revisado em 15/03/2013	v.01
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

#### 4.1 MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Manual de descrição de cargos da Empresa, com suas titulações, responsabilidades básicas, atribuições e requisitos essenciais, definidos e aprovados pelo Depto de Recursos Humanos e pela Diretoria e/ou Gerente da área.

#### 4.2 TABELA SALARIAL

Constitui-se num item básico para a Administração de Cargos e Salários. Este instrumento servirá como orientador para determinação de salários admissionais e alterações salariais para todos os cargos.

É composta de “**grupos**” e “**níveis**” salariais, base para a administração dos salários de cada bloco de cargos da empresa, semelhantes entre si, quanto à natureza das atividades e requisitos, que por sua vez têm o mesmo tratamento salarial.

##### ✓ **Grupo Salarial**

É o resultado do agrupamento de cargos que tiveram avaliações próximas, dentro do intervalo definido para a classe do Plano de Cargos e Salários, e que terão o mesmo tratamento salarial.



##### ✓ “**Nível**” Salarial

São níveis salariais progressivos na tabela salarial, para crescimento horizontal do colaborador, no grupo salarial correspondente ao seu cargo, ou seja, são degraus que o colaborador pode percorrer para o crescimento de sua remuneração, tendo o mesmo cargo e as mesmas responsabilidades.

Exemplo fictício:

<b>Grupo Salarial</b>	<b>Níveis Salariais</b>					
Engenheiro / Tec. Seg Trabalho.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>01 - 100</b>	1000,00	1050,00	1102,50	1157,63	1215,51	1276,28

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	P.RH.009	Revisado em 15/03/2013	v.01
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

**OBS: “A Empresa julga a tabela salarial uma informação estratégica e por isso manterá em sigilo seu conteúdo, portanto todos os colaboradores da Empresa devem manter o sigilo em relação às informações de sua remuneração salarial, tratando desse assunto somente com pessoal autorizado e de forma reservada”.**

## 5. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.

### 5.1 ADMISSÃO

As admissões são processadas mediante aprovação dos candidatos nos processos seletivos.

5.1.1 Deve ser feita no nível “01” da tabela salarial;

5.1.2 Pode ser feita no nível “02”, desde que:  
Haja real necessidade de se admitir colaborador de maior experiência;  
Não haja colaborador ocupando o mesmo cargo e recebendo salário inferior;  
Seja analisada e aprovada pela Diretoria.



### 5.2 EFETIVAÇÃO

5.2.1 Caso o candidato seja aprovado no período de experiência, a efetivação salarial é feita 90 (noventa) dias após a admissão e corresponde a um reajuste automático, com enquadramento no nível “02” do grupo no qual o cargo está classificado.

5.2.2 Caso o 90º (nonagésimo) dia seja completado até o dia 15 (quinze) inclusive, o reajuste automático para o nível de efetivação retroage ao primeiro dia do mês, caso contrário, é considerado o primeiro dia do mês subsequente.

5.2.3 O contrato de experiência deve ser feito com prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e a CCT (Convenção Coletiva de Trabalho).

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	P.RH.009	Revisado em 15/03/2013	v.01
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

### 5.3 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É o deslocamento de colaborador, na estrutura de cargos e salários, em decorrência de alterações de cargo e/ou salário.

### 5.4 MOVIMENTAÇÃO DO SALÁRIO

É a evolução do colaborador na escala de salários, podendo ocorrer em dois sentidos: horizontal e vertical.

**5.1.1 Movimentação Horizontal:** É a evolução do colaborador no mesmo grupo salarial de seu cargo.

**5.1.2 Movimentação Vertical:** É a evolução do colaborador, decorrente de promoção para cargo classificado em grupo salarial superior àquele em que estiver alocado.



### 5.5 PROMOÇÃO

É a atribuição de responsabilidades e deveres ao colaborador para ocupação de um cargo classificado em grupo salarial acima daquele em que estava alocado.

**5.3.1** São elegíveis à promoção os colaboradores que preencham os pré-requisitos para o cargo e que:

- Tenham, no mínimo, 1 (um) ano de empresa;
- Tenham, no mínimo, 1 (um) ano no cargo atual;
- Apresente desempenho adequado ou superior ao cargo, apurado por meio do sistema de Avaliação de Desempenho;
- Não tenham mais do que 05 (cinco) faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses;
- Não tenham recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 (doze) meses.

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>P.RH.009</b>	<b>Revisado em 15/03/2013</b>	<b>v.01</b>
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

## 5.6 TRANSFERÊNCIA

É o deslocamento do colaborador, para outro setor, sem alteração de cargo, ou para cargo pertencente ao mesmo grupo salarial, com alteração do cargo.

## 5.7 ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE CARGO

É a passagem do colaborador de um cargo para outro dentro do mesmo grupo salarial, sem concessão de aumento salarial.

## 5.8 MÉRITO

É a evolução do colaborador dentro do mesmo grupo salarial de seu cargo, decorrente de destacada atuação e/ou maturidade profissional, conforme Avaliação de Desempenho.



5.8.1 O aumento salarial por mérito é concedido ao longo do ano calendário, exceto nos meses de Setembro e Dezembro, para um percentual da população dos colaboradores elegíveis em cada setor, definido pela Diretoria, sendo que a concessão desse aumento deve ser distribuída proporcionalmente no decorrer do ano.

5.8.2 Para ser elegível ao aumento salarial por mérito, o colaborador deve atender aos seguintes requisitos:

- Não ter recebido aumento salarial por mérito nos últimos 12 (doze) meses;
- Não estar enquadrado no último nível salarial ou acima do grupo salarial de seu cargo;
- Deve estar no cargo atual, no mínimo, há 1 ano;
- Deve apresentar desempenho superior ao exigido pelo cargo, na última Avaliação de Desempenho efetuada ou desempenho adequado às exigências do cargo, nas duas últimas Avaliações de Desempenho;
- Não ter mais do que 5 (cinco) faltas injustificadas, nos últimos 12 (doze) meses;
- Não ter recebido medidas disciplinares, nos últimos 12 (doze) meses.

5.8.3 A aprovação de mérito para colaboradores com nível gerencial é de competência da Diretoria e para os demais colaboradores a aprovação cabe à Gerência em conjunto com o Depto de Recursos Humanos e a Diretoria.

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>P.RH.009</b>	<b>Revisado em 15/03/2013</b>	<b>v.01</b>
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma		Aprovação: Diretoria	

5.8.4 Os aumentos salariais por mérito ocorrem em função de verba disponível prevista em orçamento anual, em função dos resultados financeiros.

## 5.9 SOLICITAÇÃO DE MÉRITO, PROMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA E/OU ALTERAÇÃO DE TÍTULO DE CARGO

1. O Gerente irá efetuar a solicitação ao Depto de Recursos Humanos, que irá emitir o documento e recolher as assinaturas;
2. Será efetuado o levantamento das últimas Avaliações de Desempenho do período;
3. Aprovação da Diretoria;
4. Efetivação da alteração e o comunicado formal ao colaborador.

5.9.1 As solicitações aprovadas até o dia 15 (quinze) de cada mês retroagem ao início do mês. Após essa data, as alterações são efetivadas no mês subsequente.

## 5.10 RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS



É a mudança de um cargo de um grupo salarial para outro, na estrutura do Plano de Remuneração. Ocorre quando a um cargo são acrescidas ou retiradas atribuições que justifiquem a alteração que deverá ser solicitada ao Depto de Recursos Humanos para avaliação, e a recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria e Gerente. No caso de reclassificação do Cargo de Gerente a recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria.

## 5.11 CRIAÇÃO DE CARGOS

É a inclusão de novos cargos na estrutura da Empresa, a ser analisada e avaliada pelo Depto de Recursos Humanos e cuja recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria e/ou Gerente. No caso de criação de Cargo de Gerente a recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria.

Pode ocorrer em função de mudanças procedidas nas atividades da Empresa, mudança global nas funções de determinado cargo ou por aumento de quadro.

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria

 	<b>Políticas e Procedimentos</b>		
	<b>Cargos e Salários</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>P.RH.009</b>	Revisado em 15/03/2013	v.01
Elaboração: Coordenador de RH / Grupo Soma	Aprovação: Diretoria		

## 5.12 EXTINÇÃO DE CARGOS

É a exclusão de determinado cargo da Estrutura da Empresa. Deverá ser analisada e avaliada pelo Depto de Recursos Humanos e cuja recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria e Gerente. No caso de extinção do Cargo de Gerente a recomendação deverá ser aprovada pela Diretoria.

Poderá ocorrer quando houver mudança na estrutura organizacional que a justifique

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A política salarial adotada pela Empresa tem como objetivo proporcionar aos seus colaboradores, uma remuneração equitativa internamente e competitiva junto ao mercado de trabalho.

A estrutura salarial da Empresa (tabelas, grupos salariais, "níveis") foi construída de modo a permitir que nenhum colaborador seja remunerado em um nível inferior ao Piso Salarial da categoria e do Sindicato.

A estrutura pode, a critério da Diretoria da Empresa, sofrer inclusões, exclusões ou alterações de itens, sem prejuízo de sua validade e aplicação. No entanto, à revelia da Empresa, determinações legais/trabalhistas, inovações na legislação de profissões regulamentadas, negociações com Sindicatos de categorias, podem impor modificações nos dispositivos ora definidos.

As alterações salariais e aumento de quadro na estrutura organizacional da Empresa, estão condicionadas à existência de verba orçamentária.

Elaborado por:	Coordenador de RH e Grupo Soma
Aprovado por:	Diretoria