



***POLÍTICA DE
REMUNERAÇÃO FIXA E
ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA***

1- OBJETIVO

Esta política visa estabelecer critérios e parâmetros que viabilizem a administração da remuneração e dos cargos referentes a todos os profissionais da **REAG DTVM** bem como estabelecer uma sistemática e/ou critérios claros para que esses profissionais possam percorrer e progredir, profissional e pessoalmente, na empresa, de maneira a estimular o seu desenvolvimento e assim, conseqüentemente, promover o desenvolvimento organizacional do mesmo, compatibilizando os interesses pessoais e institucionais.

2- VALIDADE E ÂMBITO

A presente política passa a vigorar a partir de **01/10/2019**, sendo que a mesma abrange todos os profissionais distribuídos pelos diversos níveis hierárquicos e segmentos organizacionais da **REAG DTVM**.

3- DIRETRIZES

Assume-se como pressuposto básico que a presente política deve transformar-se num instrumento que privilegiará uma remuneração justa dos profissionais da empresa, desde que compatível com as possibilidades orçamentárias e com os cenários de mercado, procurando elevar o grau de satisfação de todos para com a Instituição e, portanto, permitindo a busca da máxima eficácia organizacional.

4- DIRETRIZES GERAIS

O **objetivo maior** da Administração de Carreira é favorecer o Desenvolvimento Organizacional através do melhor aproveitamento do patrimônio humano da empresa, obtido em função da mesma criar condições que propiciem o desenvolvimento e a auto-realização dos seus profissionais.

A responsabilidade pelo Desenvolvimento Pessoal é individual e nenhum desenvolvimento ocorre sem motivação e esforço pessoal. À empresa cabe propiciar condições e incentivos para que o desenvolvimento ocorra em harmonia com seus próprios objetivos. A Política de Remuneração Fixa e Administração de Carreira é o instrumento que apoia a ação participativa de identificação de objetivos convergentes entre a organização e os integrantes de suas áreas de apoio, indicando caminhos que cada um dispõe na **REAG DTVM** para o seu progresso e auto-realização.

Assume-se como pressuposto básico na administração da carreira, que o futuro não é algo que simplesmente acontece, mas que você pode construí-lo a cada dia.

5- EQUILÍBRIO INTERNO

Tabela de Remuneração Fixa

A tabela de remuneração é o instrumento que contém as referências dos padrões salariais para todos os cargos ou funções das diversas áreas da empresa. Definem a posição inicial (“step inicial”) e a final (“step” final) de cada cargo, bem como os níveis intermediários.

A tabela está organizada em níveis consecutivos, também chamados de *steps*.

A atualização das tabelas salariais se dará sempre que houver um aumento geral em caráter coletivo (“dissídio anual”), bem como por algum tipo de antecipação de reajustes, adequação de mercado ou outro motivo interno ou externo à empresa e sempre deverá ser autorizada pelo responsável pela Administração/RH e Diretoria.

6- EQUILÍBRIO EXTERNO

A **REAG DTVM** acompanhará a remuneração fixa de seus profissionais pelos valores observados no mercado, promovendo ajustes na mesma sempre que julgar necessário.

6.1. Remuneração de Admissão

A admissão de novos profissionais de qualquer nível organizacional deverá ter como referência o **nível inicial definido para cada cargo**. Entretanto, cada contratação poderá ensejar uma negociação, que poderá definir a admissão em níveis superiores ao inicial previsto em tabela para determinado cargo. Em todos os casos, os valores para contratação deverão, sempre que possível, estarem compatíveis com a realidade da empresa no momento. O valor da contratação, de qualquer forma, sempre deverá ter a aprovação final do gestor responsável pela área Administrativa/RH e pela Diretoria.

Excetuam-se a essa regra os processos de readmissão, os quais deverão constituir-se em estudos analíticos envolvendo o histórico profissional anterior e respectivos paradigmas funcionais; e os profissionais cujo grau e tipo de especialização resultam em indisponibilidade de alternativas no mercado de recrutamento, sendo os mesmos considerados recursos chaves para a organização. Em tais casos, a análise caberá à Administração/Recursos Humanos, que deverá aprovar ou não essa recontração e submetê-la à Diretoria/Presidência.

7- PROCEDIMENTOS

7.1. Alterações de Remuneração

A posição de contratação permanece fixa enquanto o ocupante permanecer no cargo para o qual foi contratado, sem sofrer alterações.

Podem ocorrer mudanças de patamar de remuneração, desde que em decorrência de desempenho excepcional, da ampliação de responsabilidade e de tarefas; além da promoção para um novo cargo, desde que aprovados pelas instâncias competentes, a saber:

- 1) Movimentações verticais (promoções de cargo) dependerão de uma avaliação prévia da capacitação e habilitação técnica e/ou administrativa do indivíduo para exercer as novas funções.
- 2) Movimentações horizontais – ocorrem dentro da própria faixa do cargo (aumento por mérito). Será proveniente da medição dos resultados e da mensuração sobre o aprimoramento das habilidades e potencial de contribuição e desempenho efetivo no cargo que ocupa. Nessa hipótese, não há alteração de cargo.

Tanto as movimentações horizontais quanto as verticais deverão obedecer a um intervalo mínimo entre uma alteração e a próxima, de pelo menos 12 (doze) meses. Exceções a esse prazo deverão ser autorizadas expressamente pelo Diretor Presidente.

As alterações de remuneração, tanto horizontais quanto verticais, só ocorrerão em um momento específico do ano, visando-se ter um processo mais uniforme e organizado e compatível com o fluxo orçamentário da empresa. Assim, as alterações de remuneração só ocorrerão no mês 05 de cada ano (“janela de movimentação”).

A iniciativa de solicitação de uma alteração de remuneração, seja por mérito ou por promoção, deverá sempre partir do diretor da área e será encaminhada formalmente para análise da Administração/RH, nas datas pré-definidas.

Após análise, se aprovadas pelo responsável pela área Administrativa/RH, todas as alterações serão encaminhadas para ratificação pela Diretoria da área e Diretor Presidente. Apenas após essa ratificação é que os beneficiados deverão ser avisados.

As alterações de remuneração individual concedidas, decorrentes de mérito ou promoção não poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) de

incremento de remuneração. Nos casos de incrementos que superem o percentual acima especificado o aumento será escalonado em parcelas semestrais, as quais deverão ter como percentual máximo de incremento 25% (vinte e cinco por cento).

7.2. Alteração na Estrutura de Cargos

7.2.1. Alteração na nomenclatura e/ou no conteúdo descritivo do cargo

As nomenclaturas e/ou descrições dos cargos existentes na estrutura, deverão estar sempre compatíveis com a realidade da organização. Desta forma, qualquer alteração nas mesmas, deverá atender aos seguintes procedimentos:

- a) As alterações na nomenclatura e/ou das descrições de cargos, deverão ser precedidas de uma análise por parte da área de Recursos Humanos;
- b) Caso a alteração seja pertinente, a área de Recursos Humanos deverá providenciar a aprovação junto ao diretor da área envolvida e do responsável pela área Administrativa, bem como tomar as medidas necessárias para regularização da documentação da empresa (descrição de cargo; tabela; eventuais acertos no sistema etc.).

Obs.: Esse processo de alteração poderá partir do responsável pela área ou pelo próprio RH.

7.2.2. Criação e/ou Eliminação de Cargos

A estrutura de cargos existente deverá contemplar todas as funções existentes na organização, mesmo que, situacionalmente, estas posições estejam vagas. Assim sendo, a criação ou eliminação de qualquer cargo deverá obedecer aos procedimentos abaixo:

7.2.2.1. Criação de Cargo

- a) Toda a inclusão de um novo cargo na estrutura deverá ser precedida de análise da área de Recursos Humanos. Essa análise englobará o levantamento das atividades do novo cargo, elaboração de uma descrição padrão, validação da descrição junto ao responsável pela área envolvida, pesquisa salarial junto a mercado e proposta de inclusão do novo cargo na estrutura vigente em posição que garanta a manutenção do equilíbrio interno e externo;
- b) A aprovação da proposta de inclusão do novo cargo na estrutura caberá ao gestor responsável pela área Administrativa, com ratificação do Diretor da área envolvida;

Obs.: Esse processo de alteração poderá partir do responsável pela área envolvida ou pelo próprio RH.

7.2.2. Eliminação de Cargo

Deverá ocorrer a eliminação de cargos na estrutura nas seguintes hipóteses:

- a) Reestruturação total ou parcial na estrutura de cargos e salários, aprovada pelo gestor responsável pela área Administrativa e ratificada pela Diretoria da empresa;
- b) Constatação de que a posição se encontra sem ocupante há mais de três anos.

Obs.: Esse processo de alteração poderá partir do responsável pela área envolvida ou pelo próprio RH.

7.3. Estagiários

A **REAG DTVM** tem como política, a contratação de estudantes cursando nível superior para estagiarem, buscando assim, o desenvolvimento e a formação de mão-de-obra especializada, para possível aproveitamento em suas atividades.

Para a subvenção escolar e custeio desses estudantes, a **REAG DTVM** adota uma política de pagamento de bolsa auxílio mensal, baseada no mercado da região onde está inserida, conforme demonstrado em tabela própria.

A movimentação dos estudantes na tabela de bolsa auxílio ocorrerá sempre que houver a mudança do ano em curso, devendo o estagiário, apresentar o comprovante de matrícula.