

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

Outubro /2022

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 01

Aprovado por:

Política de Cargos e
Salários

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

ÍNDICE	PÁGINA
1. Objetivos	04
2. Diretrizes	04
3. Avaliação e Classificação dos Cargos	06
4. Conceito de Remuneração - Cargos	06
5. Conceito de Remuneração -Salários	09
6. Política de Gestão de Remuneração.....	11
7. Retenção de Profissionais	12

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil

1. OBJETIVOS

Esta Política define as regras na Política de Cargos e Salários.

A Gestão da Remuneração que inclui Cargos, Salários e Benefícios é dinâmica e acompanha movimentos e cenários de mercado. Portanto, está sujeita a atualizações, alterações e complementações, adequando-se às melhores práticas de gestão, estratégias, padrões, valores e cultura da AMAB.

Esta Política está sendo implementada com o objetivo principal de atrair e reter os melhores talentos do mercado, manter sintonia da AMAB na obtenção de resultados sustentáveis e remunerar seus Colaboradores de forma a reconhecer seus empenhos e esforços, o que traduz-se em melhores perspectivas na relação entre capital e trabalho.

Abrangência:

- ✓ Posicionamento da AMAB em relação à Gestão da Remuneração, referente a atração, retenção e desenvolvimento de seus Recursos Humanos.
- ✓ Estabelecer estrutura competitiva e equilibrada nas áreas executivas, gerenciais, administrativas, operacionais e finalísticas, permitindo aos Colaboradores o reconhecimento e capacitação que aprimorem seu desempenho, atendendo com mais assertividade às demandas e entregas da AMAB.

2. DIRETRIZES

À Coordenação de Recursos Humanos cabe a análise sobre os padrões a serem adotados, acompanhando requisitos dentre outras entidades congêneres, regionalidades e movimentos de mercado que identifiquem níveis de provimento ou escassez de mão de obra-a fim de ter como indicador para práticas internas.

A Política adotada preserva a equidade do pacote de remuneração composto por: cargos, salários e benefícios e poder de atração, desenvolvimento e retenção de Colaboradores em todos os níveis, bem como assegurando sustentabilidade da política frente aos resultados da AMAB.

Política de Cargos e Salários	Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
			Aprovado por:
Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil			

A Política de Cargos e Salários terá como premissas:

- ✓ **Equilíbrio Interno:** considerará a remuneração adequada a cada cargo conforme as responsabilidades, complexidades e impactos nas entregas, além das qualificações necessárias para o desempenho de cada Cargo.
- ✓ **Equilíbrio Externo** (mercado): acompanha as práticas de mercado em relação a salários fixo e total tendo como referências posicionamentos de 1º Quartil, Mediana, Média Aritmética Ponderada (MAP), 3º Quartil, Benefícios e Ferramentas de gestão como direcionadores de decisões que asseguram competitividade e sustentabilidade dos investimentos em folha de pagamento (FOPAG).
 - ✓ Os salários devem basear-se em padrões de mercado nacional, regional e demandas específicas de mão de obra, de forma a manter o quadro de pessoal preenchido e motivado, periodicamente utilizando Pesquisas de Remuneração conduzidas por Empresa de Consultoria Especializada;
 - ✓ Manter o equilíbrio salarial, na Associação, possibilitando movimentações e aproveitamentos internos considerando características de ambientes e regiões, permitindo transição dos Colaboradores, oportunizando crescimento na carreira e disseminação dos valores e cultura da Organização.
- ✓ **Equilíbrio Orçamentário:**
 - ✓ A Política de de Cargos e Salários levará em conta o desempenho dos negócios e resultados da Associação para que se mantenha sustentável.
 - ✓ Todo e qualquer alinhamento que se faça necessário no pacote de remuneração vincula Tabelas Salariais e Benefícios adotados, mediante análise e aprovação da Diretoria, que considerará variáveis relevantes como a financeira e equilíbrio interno da remuneração, sempre respeitando a irredutibilidade salarial prevista na Constituição federal.
- ✓ **Admissão:**
 - ✓ Nenhum Colaborador poderá participar dos processos de recrutamento interno, promoção, mérito antes de 1 ano da admissão.
 - ✓ A AMAB se reserva o direito de avaliar todos os Colaboradores que não atenderem os requisitos de tempo de casa, para participação dos processos seletivos internos, promoção, mérito, etc.
- ✓ **Recrutamento Interno:**
 - ✓ O colaborador passa ser elegível ao processo de recrutamento interno após preenchimento dos requisitos abaixo:

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil

- I- Atender todos os requisitos do cargo;
- II- Ter no mínimo 1 ano na posição atual.

Processo deverá ser validado pelo Gestor e submetido a Coordenação de RH para Aprovação.

3. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Metodologia que classifica os cargos em grupos salariais por ordem de importância (peso), considerando modelo de estrutura da associação, níveis de responsabilidades, complexidades, impactos nos resultados, decisões, autonomia e influência estratégica, tática e ou operacional.

Este conjunto de fatores é chamado de NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES, definidos a seguir:

- ✓ **Responsabilidades:** demandas que o Colaborador deve atender ao realizar suas atividades que contemplam: tempo, qualidade, quantidade, solução de problemas não cotidianos, decisões, empenho e contribuições que precisam ser desenvolvidas sob seu poder em cada processo.
- ✓ **Complexidades:** distingue a dificuldade e precisão de realizar atividades que exigem formação, conhecimentos e experiências aplicadas em cada processo.
- ✓ **Impactos no cargo / entregas:** executar conjunto de atividades e entregas dentro de padrões estabelecidos.



4. CONCEITOS DE REMUNERAÇÃO - CARGOS

Orienta gestores no dimensionamento e valorização dos Colaboradores relativo aos níveis de demandas que cada cargo exige em termos de conhecimentos e competências

A seguir definições sobre cargos e outros itens relacionados, cujo objetivo é o de padronizar entendimentos e a correta utilização das ferramentas disponíveis.

- ✓ **Cargo:** refere-se a um grupamento de atividades preestabelecidas, exigências de experiência, responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados.

✓

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil

- ✓ **Descrição sumária de cargo:** resumo das principais atividades desenvolvidas, sendo necessária para atender exigências legais do eSocial e em pesquisas de remuneração para identificar corretamente conteúdos entre cargos.
- ✓ **Descrição de cargo detalhada:** relaciona atividades do cargo pormenorizando a importância intrínseca de responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados / entregas desenvolvidas.
- ✓ **Especificação do cargo:** define pré-requisitos do cargo em relação a principais comportamentos, formação, experiências requeridas e às questões legais do Sistema de Segurança e Medicina do Trabalho (SST), definidos pelo eSocial.
- ✓ **Cargos de carreira:** quando são especificados níveis de contribuição diferenciados em função de reservas de formação, experiência e competências adquiridas pelo Colaborador ao longo do tempo, sendo subdivididos em:

Cargos: Júnior (Jr), Pleno (Pl) e Sênior (Sr).

- ✓ **Níveis de senioridade:** previstos em função de conhecimentos, formação, experiência e competências adquiridas que determinam o posicionamento e evolução na carreira de cada Colaborador junto a Tabela Salarial.

EVOLUÇÃO DA CARREIRA CONFORME NÍVEL DE SENIORIDADE		
JR	PL	SR
<p>Destinado a Funcionários que já realizam atividades simples ou recém promovidos, os quais necessitam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Supervisão e acompanhamento constantes no desenvolvimento de suas atividades. ➢ Requerem instruções completas dentro do cotidiano para atividades simples. ➢ Fazem parte de times com maior conhecimento, apoiando no levantamento de dados. ➢ Experiência entre 1 e 2 anos 	<p>Desenvolvem atividades com orientação básica e geral, por deterem conhecimentos plenos dos padrões necessários aos processos realizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Supervisão remota reservada para situações que exigem soluções fora da rotina. ➢ Detém conhecimentos para melhorar processos, buscando agilizar/facilitar o cotidiano. ➢ Fazem parte da rotina análises e interpretações de contratos, legislação e assuntos que demandam/exigem experiência consolidada. ➢ Experiência de 2 a 4 anos. 	<p>Detém total domínio técnico de suas atividades na sua área de especialização.</p> <p>Podem orientar outros profissionais de menor experiência.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Detém conhecimento para propor alterações complexas em processos. ➢ Revisam trabalhos e documentos de cargos com nível menor. ➢ Estruturam pareceres dentro das atividades e rotinas previstas. ➢ Integram com a supervisão. ➢ Participam de reuniões de decisão de assuntos de sua área. ➢ Experiência de 4 a 6 anos.

- ✓ **Gestão dos Cargos:** A criação, reclassificação e extinção de cargos se dará com atualização e revisão periódica da Política, acompanhando os movimentos internos do modelo estrutura da associação, demandas de mercado, legislação e convenções coletivas, estando sob controle e gestão da área de remuneração como subsistema da Coordenação de Recursos Humanos.
- ✓ **Alterações de cargos:** ocorrem por conta de necessidades de se alterarem conteúdos, níveis de responsabilidades, titulação, codificação, criação, reclassificação ou extinção de cargos, obedecendo os critérios de avaliação do peso do cargo com base na metodologia definida acima.
- ✓ **Normas para alteração dos cargos:** a criação, reclassificação ou extinção de cargos deverá ser criteriosa e sob a responsabilidade de Recursos Humanos avaliar a situação e definição do procedimento a ser adotado.
- ✓ **Procedimentos para alteração dos cargos:** as áreas cujos cargos necessitarem de eventuais alterações deverão solicitar o parecer de Recursos Humanos.

Serão coletadas informações sobre as alterações, analisadas e, se justificadas, o departamento de Recursos Humanos processará a adaptação das atividades e classificação na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno e a irredutibilidade salarial prevista na Constituição Federal.

- ✓ **Criação de cargos:** ocorre quando novas atividades estão sendo implementadas no departamento, exigindo a constituição de um novo cargo, frente a mudanças de processos, rotinas, equipamentos, tecnologias ou em casos de reagrupamento de atividades.
- ✓ **Reclassificação de Cargos:** ocorrerá quando o nível de exigência dos processos de um cargo, em caráter definitivo, for alterado em função de maior ou menor níveis de exigências de execução das atividades, devido reorganização do departamento, implantação de nova tecnologia, alterando responsabilidades, complexidades, impacto nos resultados, formação e experiência, necessitando a adequação do CBO e grupo salarial na tabela salarial, garantindo a irredutibilidade salarial prevista na Constituição Federal
- ✓ **Normas para reenquadramento de cargo:** enquadrar o cargo conforme os novos padrões e parâmetros de responsabilidades e complexidades, mantendo o equilíbrio interno entre os cargos.
- ✓ **Fluxo para procedimentos de reclassificação de cargo:** a área de Recursos Humanos avaliará e classificará o cargo em seu novo nível e o submeterá à Diretoria mantendo o equilíbrio interno dos cargos. O departamento de Recursos Humanos informará aos gestores das áreas para que administrem seus Colaboradores dentro dos novos parâmetros de demanda do cargo.

Política de Cargos e Salários	Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
			Aprovado por:

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil

- ✓ **Extinção de cargos:** quando atividades forem extintas ou absorvidas por um ou mais cargos, devido a criação, reorganização ou extinção de uma posição ou departamento.
- ✓ **Titulação do cargo:** corresponde à nomenclatura que melhor identifica o conjunto de atividades exercidas por um cargo.
- ✓ **Compatibilidade com o mercado:** deve-se sempre observar títulos de cargos usuais do mercado.
- ✓ **CBO:** ferramenta do Governo que identifica, por meio do eSocial, demanda de mão de obra e demais controles da Receita Federal e INSS.
- ✓ **Movimentação lateral de cargo:** transferência do Colaborador de um cargo para o outro, quando este for do mesmo grupo salarial, não implicando necessariamente em alteração salarial.

5. CONCEITOS DE REMUNERAÇÃO - SALÁRIOS

Determina a política de atração e retenção da mão de obra em função das estratégias de cada negócio e região, mantendo a possibilidade de trânsito dos Colaboradores entre as unidades da AMAB.

Estabelece padrões para os pacotes de remuneração em função do posicionamento desses vários mercados, assegurando gestão de turnover, sustentabilidade dos investimentos em folha de pagamento e resultados alcançados.

Os salários e cargos acompanharão as estratégias da organização, valendo-se de práticas de mercado, por meio de pesquisas de remuneração conduzidas por consultoria especializada.

Os salários são compostos por:

- ✓ **Salário fixo ou Nominal:** salário básico definido para a contratação dos Colaboradores em cada cargo.
- ✓ **Benefícios:** pacote de itens atendidos para complementação ao salário fixo, sempre que possível e viável alinhados às práticas de mercado.
- ✓ **Salário Total:** Somatória de tudo que é pago em dinheiro como: Salário Base + comissões +, adicional de insabubridade, periculosidade, adicional noturno.
- ✓ **Remuneração Total:** Somatória do Salário Nominal + Salário Total + pacote de benefícios.
- ✓ **Tabela salarial:** compreende todos os cargos, classificados nos grupos salariais, conforme seus níveis de responsabilidades, complexidades, impactos nos resultados, formação, competências e experiência.

- ✓ As tabelas salariais serão atualizadas / alteradas por ocasião de convenções / acordos coletivos, práticas de mercado, determinação legal ou por liberalidade da AMAB.
- ✓ A atualização e criação da tabela salarial são de competência da Coordenação de Recursos Humanos.
- ✓ **Grupos salariais:** Cargos agrupados conforme seus PESOS correspondentes de NÍVEIS DE RESPONSABILIDADES para construção dos grupos salariais.
- ✓ **Progressão salarial:** Subdivide a faixa salarial em STEPS com intervalos de 10%.

Cabe à área de Recursos Humanos identificar a necessidade do aumento salarial e a Diretoria sua definição e aprovação.

Alterações salariais poderão ocorrer por força de: aumento salarial por força de norma coletiva, aumento geral, antecipação salarial, enquadramento, mérito e promoção.

- ✓ **Faixas salariais:** determinam o limite inferior e superior de salários a serem pagos para cada grupo salarial. No limite inferior (faixa A) adota 80% do Ponto Médio da Tabela, a faixa C posiciona-se no ponto 100% da Tabela Salarial e a faixa E está limitada a 120% em relação ao ponto médio da Tabela (100%).
- ✓ A Faixa Salarial é um balizador de mercado e deve garantir o equilíbrio interno e externo (mercado).
- ✓ O range entre maior e menor salário na faixa salarial é em torno de 50%, dispostos em cinco *steps* com intervalos de 10%, conforme disposto abaixo.

STEPS	% SOBRE MÉDIA ARITMÉTICA PONDERADA (MAP)	INTERVALOS ENTRE STEPS	RANGE ENTRE MENOR E MAIOR SALÁRIO
01	80%	10%	
02	90%	10%	
03	100%	10%	50%
04	110%	10%	
05	120%	10%	

- ✓ **Movimentações internas** A política prevê movimentações com alterações salariais nos sentidos verticais (promoção) e horizontais (mérito).
- ✓ **Verbas Salariais:** As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individualizados (espontâneos) serão estabelecidas pela Direção com base em orçamento, situação financeira à época.

Política de Cargos e Salários	Emitido por:	Data da última revisão:	Nº: 01
	Recursos Humanos	outubro/2022	Aprovado por:
Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil			

- ✓ valores detectados no mercado, índices determinados pelas convenções / acordos coletivos e política salarial vigente.
- ✓ O aumento geral será concedido com base em índices de aumento em função de convenções coletivas, acordos, política salarial ou por liberalidade da Associação aprovação Coordenação de RH e Diretoria.
- ✓ A antecipação salarial é uma concessão realizada espontaneamente pela,AMAB fora de convenções / acordos coletivos ou imposição legal e que será compensada em reajustes futuros, com aprovação Coordenação de RH e Diretoria.

6.POLÍTICAS DE GESTÃO DA REMUNERAÇÃO

Definem medidas que regulamentam o Política de Cargos e Salários e Benefícios de forma a imprimir clareza e padronização nas decisões, mantendo-as alinhadas e distintas para os níveis executivos, gerenciais, administrativos, operacionais e finalístico.

Cabe à Coordenação de Recursos Humanos a definição e o acompanhamento dos procedimentos relativos à manutenção do quadro de pessoal de cada departamento, disponibilizando por meio desta política caminhos e alternativas para o maior e melhor aproveitamento interno, tornando longa a contribuição dos Colaboradores, mantendo turnover controlado, gerando maior comprometimento e preservação dos valores e cultura da-Associação.

Os salários serão administrados com base na realidade local onde está situada a AMAB.

- ✓ **Normas para Gestão:** as faixas salariais deverão ser atualizadas periodicamente, de forma a garantir sua competitividade com mercado, possibilitando a empresa atrair e reter profissionais demandados pela Associação, sempre observado o piso normativo da categoria e irredutibilidade salarial prevista na Constituição Federal.
- ✓ **Manutenção das faixas salariais:** as faixas salariais devem ser monitoradas, por meio de pesquisas de salários e benefícios, junto ao mercado, composto por empresas com qualificação da mão de obra semelhantes.
- ✓ A periodicidade de estudos para revisão dos valores deve ser anual ou acompanhar variações bruscas que possam interferir nos resultados da gestão.
- ✓ **Enquadramento Salarial:** alinhamento salarial quando o Colaborador se encontra com salário abaixo do valor inicial da faixa salarial correspondente ao cargo ocupado.

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil

- ✓ O gestor responsável pela solicitação do enquadramento deve considerar se o Colaborador corresponde entregas e demandas do cargo, preservando o equilíbrio e a justiça interna entre cargos, salários e ocupantes.
- ✓ Colaboradores com salários inferiores ao menor salário da faixa salarial serão enquadrados no 1º step, conforme disponibilidade de orçamento da AMAB.
- ✓ Colaboradores que ficarem com salário acima do teto previsto deverão passar por avaliação de potencial, indicando possibilidades de ocupar cargos de maior nível, visando melhor aproveitamento interno como também regularização dos padrões previstos na política.

Normas de Enquadramento

- ✓ Ocorrerão para alinhar o salário do Colaborador ao valor inicial da faixa salarial.
- ✓ A Diretoria irá determinar prioridades em relação à verba a ser disponibilizada e o tempo necessário para o devido enquadramento.
- ✓ Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- ✓ Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela Coordenação de RH e Diretoria da Área.

Procedimentos de Enquadramento

- ✓ A Coordenação de Recursos Humanos autorizará o processamento do enquadramento.
- ✓ Enquadramento sempre deverá ser na Faixa Salarial inicial do cargo.
- ✓ As exceções deverão ser Aprovadas pelo Diretor da Área e Coordenação de RH.

7.RETENÇÃO DE PROFISSIONAIS

Mérito e Meritocracia

Tem a prerrogativa de remunerar Colaborador que superam entregas estabelecidas em suas rotinas diárias e previstas nas descrições de cargos.

Devido a legislação vigente em conjunto com o eSocial, com vistas a mitigar riscos, é fundamental seguir os fatores de avaliação definidos abaixo, atrelando ferramentas de gestão de desempenho que definam claramente desempenho superior ao ordinário em face ao requerido pelas atividades executadas.

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil


O aumento por mérito levará em conta as estratégias de reconhecimento dos Colaboradores que se empenham de forma diferenciada, conforme prevê o artigo 461 da CLT, Parágrafo 2º, que define que a isonomia não prevalecerá quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna, plano de cargos e salários.

Frente à constituição desta Política de cargos e salários, consideradas as regras legais e procedimentos internos amplamente divulgados junto a todos os Colaborador, havendo desempenho diferenciado medido de forma clara e justa pelo gestor, por um ou mais indicadores, como:

- ✓ Maior e melhor produtividade nas entregas de suas atividades;
- ✓ Qualidade das atividades realizadas superior aos demais Colaboradores que ocupam o mesmo cargo;
- ✓ Menor grau de supervisão;
- ✓ Não causar retrabalhos;
- ✓ Realizar as atividades com melhor perfeição técnica;
- ✓ Solucionar questões dentro de parâmetros normais de execução de suas atividades sem precisar de ajuda.

Normas para procedimento de mérito

- ✓ Será elegível se estiver ocupando o cargo atual pelo menos 01 (um) ano.
- ✓ Aumento por mérito poderá ser concedido após 1 ano do último aumento seja: Enquadramento, Promoção ou Mérito. Ressalvados reajustes legais ou normativos.
- ✓ As alterações estão limitadas a 1 STEP.
- ✓ Casos de exceção serão aprovadas pela Diretoria e- Coordenação de RH.
- ✓ Alterações acima da Mediana somente com Aprovação da Diretoria.
- ✓ Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- ✓ A AMAB adotará a análise de solicitações de mérito nos meses de JULHO de cada ano, possibilitando previsão desta movimentação em seu orçamento.
- ✓ Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela Coordenação de RH e aprovados pela Diretoria com base em orçamento previsto.

 Política de Cargos e Salários	Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
			Aprovado por:
Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil			

Fluxo para Procedimento de Concessão de Mérito

O Colaborador deverá ser submetido ao último ciclo do Processo de "Avaliação de Desempenho" e alcançar nota mínima 70 definido como elegível para esta alteração.

Processo de Avaliação de Desempenho será considerado no processo.

O resultado alcançado na Avaliação 70 não torna elegível automaticamente ao processo de Mérito, apenas considera-se um critério.

- ✓ A área de Recursos Humanos analisará a viabilidade de concessão do aumento, baseando-se na verba disponível e nas condições previstas na política de salários. Quando o procedimento estiver cumprindo todas as regras previstas na política, é encaminhado para processamento.

✓ **Promoção**

Aumento salarial concedido aos Colaboradores que passarem a exercer atividades do mesmo cargo em nível de senioridade superior ou ainda de um novo cargo, ambos classificados em grupo salarial maior em relação ao ora ocupado.

✓ **Normas para Promoção**

- ✓ a) Vinculada a existência da VAGA.
- ✓ b) Atender ao Perfil da exigido da VAGA.
- ✓ c) Será elegível após submetido ao último ciclo do processo de Avaliação Desempenho, Testes e alcançar resultado esperado.
- ✓ d) Para que a Evolução de Carreira (Jr-Pl-Sr / Coord / Ger), ocorra de forma natural, preservando a motivação dos colaboradores é imprescindível que todas as Vagas Abertas, sejam primeiro Recrutadas Internamente, conforme MRH.
- ✓ e) Ficam excluídas do item (D) os processos de seleção tratados como confidencialidade.
- ✓ f) Serão elegíveis ao processo de promoção após percorrer todos os step's do respectivo cargo vs nível. Ex: Anl. Jr para Anl. , Pl depois Anl. Sr. Todos os casos fora desta condição serão avaliados pela Coordenação de RH.

- ✓ g) Fica proibido promoções que não respeitam a carreira natural, primeiro para nível JR-PL-SR/ /Coordenador/Gerente). Os casos fora desta condição serão avaliados pela Coordenação de RH com validação da Diretoria.

OBS: A AMAB se reserva o direito de Avaliar todos os Colaboradores que não atenderem os requisitos do cargo nos processo de seleção interno, iniciando assim o processo recrutamento externo.

- ✓ O percentual para concessão de promoção está limitado a 30%, conforme MRH.
- ✓ A promoção e/ou reajuste somente será concedida no mínimo após 06 (seis) meses da última promoção ou aumento por mérito.
- ✓ O percentual de promoção poderá ser eventualmente alterado por decisão da Diretoria.
- ✓ Deve estar previsto no orçamento e ter disponibilidade de verba.
- ✓ Promoções que envolvem níveis Gerenciais necessário Aprovação da Coordenação de RH e Diretoria.
- ✓ Casos que não atendam este requisito devem ser analisados pela Coordenação de RH e Diretoria.

✓ **Fluxo de procedimentos para concessão de promoção**

Deter conhecimentos, preparo e maturidade necessários para entrega e realização das atividades em padrões aceitáveis de qualidade e tempo definidos pelo gestor da área.

- ✓ O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Recursos Humanos.
- ✓ Este analisará a viabilidade de concessão do aumento baseado na política de gestão da remuneração.
- ✓ Se viável, o Recursos Humanos solicitará aprovação final da Diretoria e alterará o cargo em função de disponibilidades orçamentárias.

✓ **Critérios para evolução horizontal e vertical na tabela salarial (mérito/promoção)**

Esta política considera as determinações do eSocial, portanto:

- ✓ A evolução salarial deve estar associada a formas de medições claras de desempenho e entregas, com base nas atividades e níveis de responsabilidades, complexidades e impactos nos resultados exercidos;
- ✓ Deve considerar maturidade na execução das atividades, bem como, competências técnicas, comportamentais, formação e experiência;
- ✓ As medições de desempenho e entregas devem ser periódicas e do conhecimento de todos os Colaboradores;

Emitido por: Recursos Humanos	Data da última revisão: outubro/2022	Nº: 01
		Aprovado por:

Política de Cargos e Salários

Recursos Humanos Associação Museu Afro Brasil

- ✓ Estes procedimentos e políticas devem estar à disposição de todos os Colaboradores, desde seu ingresso e integração na-AMAB.

EVOLUÇÃO NOS STEPS DA FAIXA SALARIAL				
80%	90%	100%	110%	120%
<p>Recém promovidos ou recém contratados, iniciarão seu crescimento salarial e profissional, sob orientação da liderança ou ainda de profissional mais experiente</p>	<p>Exercem as atividades relativas ao cargo dentro dos padrões esperados pela empresa e em fase de complementação do nível pleno de maturidade.</p> <p>São capazes de entregar resultados para tomada de decisão, exigindo moderada supervisão e orientação da liderança.</p>	<p>Nível de maturidade profissional pleno, conforme o esperado e exigido para o cargo.</p> <p>Já respondem por atividades ou processos que serão utilizados na tomada de decisão.</p> <p>Não necessitam de supervisão constante.</p>	<p>Nível de maturidade profissional acima do exigido para o cargo.</p> <p>Profissionais neste step sugerem possibilidades de promoção próximas. Estes profissionais superam metas e objetivos traçados para o cargo, relativos a entregas e resultados</p>	<p>Nível de conhecimentos e realizações muito acima da média e importantes para o negócios da empresa.</p> <p>Sua maturidade supera constantemente expectativas do cargo.</p>

Abrangência da política de governança da remuneração

Os casos não previstos neste manual de Políticas de Cargos e Salários deverão ser submetidos à apreciação Diretoria, que analisará as questões do ponto de vista global da AMAB e emitirá parecer sobre a oportunidade de alterações no manual ou ainda, de uma ação específica.

Este manual deverá ser atualizado periodicamente.

Vigência

Esta Política tem vigência de 12 meses com data inicial em 01 de janeiro de 2023 e seu término em 31 de dezembro de 2023.

Toda as prerrogativas de revisão, adaptação ou extinção desta Política serão da Diretoria e Gestão de Recursos Humanos, com posterior aprovação pelo Conselho de Administração.

Política de Cargos e Salários

Emitido por:
Recursos Humanos

Data da última revisão:
outubro/2022

Nº: 01

Aprovado por:

Recursos Humanos
Associação Museu Afro Brasil