

	PROCEDIMENTO	
	DESENVOLVER CARREIRA NA EMPRESA	Identificação: PRO-RH-009
		Versão: 01

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é orientar o colaborador nas etapas para a realização deste processo e as ferramentas necessárias para a sua execução.

2. RESPONSABILIDADES

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES			Cargo e Nome dos integrantes do			
R	Responsável (aquele que executa)		Recursos Humanos	Diretoria	Gestores	Colaborador
A	Aprovador (apenas aprova a execução da atividade)					
C	Consultado (Especialista ou outros Colaboradores)					
I	Informado(Deverá ser Informado após a decisão ou ação)					
Entregável / Nome da Tarefa		Observação				
3.2	Avaliar Desempenho da Equipe		I		R	
3.3	Solicitar Promoções ou Méritos		I	A	R	
3.3	Elaborar carta de promoção/mérito		R		I	
3.4	Premiar destaque		R		I	I

3. DESCRIÇÃO

3.1 DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

O colaborador se desenvolve na empresa no momento que recebe novas funções e/ou responsabilidades em suas atividades. Estas mudanças podem ser somadas à alteração de cargo ou o recebimento de um mérito, que podem depender do desempenho do colaborador, da avaliação do gestor e da disponibilidade da empresa. O desenvolvimento da carreira é vinculado ao desempenho do colaborador, o momento da empresa e a oportunidade de evolução nas equipes. O processo inicia no instante em que os gestores identificam que o colaborador está se destacando em suas entregas e visa contribuir para seu crescimento, oferecendo-lhe novas funções e/ou maiores responsabilidades, que podem vir acompanhadas de promoções e méritos. Essas alterações devem ser solicitadas e aprovadas pela presidência e Diretoria.

3.2 AVALIAR DESEMPENHO DA EQUIPE

É de responsabilidade do Gestor avaliar se sua equipe está desempenhando suas atividades com eficiência ou não, aqueles que se destacam em suas entregas e postura podem receber oportunidades de desempenharem novas funções e/ou maiores responsabilidades em suas atividades. Essas mudanças promovem ascensão à carreira dos colaboradores assim como podem contemplar promoções ou méritos financeiros. Para isso o Gestor realizar a solicitação de promoções ou méritos.

3.3 SOLICITAR PROMOÇÕES OU MÉRITOS

Em caso de promoção ou méritos a um ou mais colaboradores é necessário que o gestor da área solicite este benefício ao RH através do documento Sugestão de Headcount (Número de pessoas que trabalham em sua equipe) indicando nele:

- Quem são os colaboradores promovidos ou que receberão méritos;
- Período ou prazo para a realização das promoções e méritos;

	PROCEDIMENTO	
	DESENVOLVER CARREIRA NA EMPRESA	Identificação: PRO-RH-009
		Versão: 01

Com as informações necessárias O RH deve consolidá-las no documento planilha de salários (Áreas - Documentos\RH\ORÇAMENTO), onde deve constar os seguintes dados:

- Salário atual do(s) colaborador(es) mencionado(s);
- Pesquisa salarial de mercado pertinente ao cargo mencionado;
- Proposta do gestor.

Com o relatório completo o RH apresenta a diretoria e presidência para análise e aprovação. No caso da pesquisa de mercado os dados podem ser coletados por meio de site especializados e/ou consultorias contratadas.

O RH, em reunião com a Direção/ Presidente, define quais colaboradores receberão promoção ou mérito. Em seguida o RH preenche a planilha de Orçamento (Áreas - Documentos\RH\ORÇAMENTO) com as informações definidas na planilha de salários e ambas as planilhas são apresentadas aos acionistas.

Após a autorização da diretoria o RH deve-se comunicar o Gestor por e-mail e preparar a carta de comunicação de Promoção / Mérito. Em caso de reprovação apenas o gestor deve ser comunicado informando os motivos que levaram a esta decisão.

Os percentuais de aumento salarial são definidos em conjunto entre RH a diretoria. Estas ações ocorrem periodicamente no segundo semestre do ano, para serem aplicadas no ano seguinte.

A promoção/mérito deve ser processada na folha de pagamento, conforme processo da Folha de Pagamento.

3.4 PREMIAR DESTAQUE

Premiação é uma forma de reconhecimento pontual atribuído à entrega de trabalho ou alcance de meta estabelecida, o período de avaliação é mensal, e somente os destaques são premiados.

3.5 BELLIZ-SERRA E MAESTRAL-JUNDIAÍ

Para as unidades de Belliz-Serra e Maestral-Jundiaí, mensalmente são selecionados os destaques do mês considerando meta mensal de absenteísmo, seguindo os critérios do período avaliado:

- Não ter faltas;
- Não ter Atrasos;
- Declarações médicas.

Quando vários colaboradores são elegíveis ao prêmio, o RH encaminha as informações para o gestor analisar considerando novos requisitos para desempate, como: proatividade, comprometimento, principalmente em períodos de fechamento mensal, e o trabalho em equipe. Definido os colaboradores que serão premiados, o RH realizar a compra de vale presentes e premia os colaboradores.

4. REFERÊNCIAS

N/A

BELLIZ company	PROCEDIMENTO	
	DESENVOLVER CARREIRA NA EMPRESA	Identificação: PRO-RH-009
		Versão: 01

5. RISCOS

- Passivo trabalhista;
- Danos ao processo;
- Desvio de Qualidade;
- Realizar promoções/méritos inadequados
- Não realizar as promoções ou méritos devidos.

6. CONTROLES DE RISCOS

- PRO-RH-009-XX_DESENVOLVER CARREIRA NA EMPRESA

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

- Índice de Turnover da empresa
- Pesquisa de clima organizacional

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
PRO-RH-009-XX_DESENVOLVER CARREIRA NA EMPRESA	RH	https://sig.portalbelliz.com.br/index.php/2023/01/30/procedimentos-recursos-humanos/	Backup	360 Dias	Portal

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	19/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Cristina Nunes Coordenadora RH	Roberta Cracco Gerente de RH