



POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Política de Remuneração e Benefícios da Cocatrel tem os seguintes objetivos:

- I. Hierarquizar os cargos e funções de acordo com os níveis de complexidade e responsabilidade das tarefas e com os requisitos de escolaridade, experiência e treinamento exigidos de seus ocupantes;
- II. Estabelecer estruturas salariais capazes de atrair, fixar e desenvolver os recursos humanos com a qualificação que a Cocatrel necessita;
- III. Atuar de acordo com os salários praticados no mercado, considerando o segmento, porte e localidade;
- IV. Administrar as despesas de pessoal;
- V. Contribuir para a Qualidade de vida dos colaboradores;
- VI. Facilitar o desenvolvimento e mobilidade interna de pessoal, reconhecendo o desempenho do colaborador;
- VII. Atrair e reter pessoas através de benefícios.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E SALÁRIOS

Para efeito deste Plano são estabelecidos os seguintes conceitos básicos:

- I. **CARGO** - É a designação definida para uma ou mais atividades de mesma natureza e nível de complexidade atribuída a um ou mais colaboradores.
- II. **DESCRIÇÃO DE CARGO** - É o conjunto das atividades e os requisitos para ocupação do cargo como escolaridade, experiência, conhecimentos e habilidades.
- III. **SALÁRIO** - É o conjunto de remuneração básica atribuída a determinado cargo, em função da jornada de trabalho, complexidade do trabalho realizado, importância relativa do cargo de valores praticados no mercado.
- IV. **TABELA SALARIAL** - É a estrutura de salários, composta pela família de cargos, grupos e faixa salarial, base para a administração do Plano de Cargos e Salários e a evolução dos colaboradores.
As alterações da Tabela salarial ocorrerão por Acordo Coletivo, antecipações salariais e/ou ajustes nas faixas com base no mercado. Estas alterações serão de responsabilidade da área de Recursos Humanos e validada pela Diretoria. Deverá ser informado com antecedência ao Departamento Pessoal.
- V. **FAMÍLIA DE CARGOS** - É a relação de cargos de mesmo grau de complexidade e que terão o mesmo



tratamento salarial.

- VI. **GRUPO** - É o conjunto de cargos de níveis de complexidade equivalente.
- VII. **FAIXA SALARIAL** - É a amplitude salarial de cada cargo subdividida em vários níveis, que possibilita o crescimento salarial do colaborador no mesmo cargo.
- VIII. **ENQUADRAMENTO** - É a alocação de cada colaborador nos cargos definidos pela estrutura, em função do trabalho realizado e o preenchimento dos requisitos essenciais.
- IX. **CRIAÇÃO DE CARGO** - É a inclusão de novos cargos na Estrutura de Cargos e podem ocorrer em função de mudanças procedidas nas atividades ou mudança global nas funções de um determinado cargo.
- X. **EXTINÇÃO DE CARGO** - É a exclusão de um determinado cargo da Estrutura de Cargos e pode ocorrer quando a área detentora do cargo identificar que as tarefas do mesmo não mais serão executadas.
- XI. **PROGRESSÃO HORIZONTAL** - É a passagem do colaborador de uma faixa para outra no mesmo grupo de cargos.
- XII. **PROGRESSÃO VERTICAL** - É a passagem do colaborador de um cargo para outro de classe salarial superior.
- XIII. **PESQUISA SALARIAL** - É o levantamento sistematizado dos salários e benefícios junto às empresas participantes e que exercem influência sobre o mercado, devendo ser tabulados estatisticamente.

NORMAS E PROCEDIMENTOS

Cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada grupo de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as normas e procedimentos contidos neste documento.

Os aumentos salariais poderão ser realizados de acordo com a avaliação para promoção aliados ao tempo do colaborador na empresa e aos critérios de cada cargo.

I. SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo funcionário deve ser admitido preferencialmente com salário no início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigida do candidato, quando tiver autorização da Diretoria (2 Diretores).



II. SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação e conduzido pela área de Recursos Humanos, com base nas atribuições do novo cargo, e validado pela Diretoria.

ALTERAÇÕES SALARIAIS

O sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- I. Fim do período de experiência;
- II. Promoção horizontal (aumento de salário no mesmo cargo);
- III. Promoção vertical (promoção para um cargo de salário maior);
- IV. Transferência para outro cargo;
- V. Reclassificação do cargo;
- VI. Ajustes de mercado;
- VII. Avaliação para promoção.

I. SALÁRIO APÓS O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O salário do funcionário poderá ser reajustado para o nível seguinte do salário de ingresso previamente acertado na contratação e neste plano de cargos e salários.

II. PROGRESSÃO SALARIAL

O aumento por progressão horizontal pode ser concedido ao colaborador que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho, avaliado através de formulário específico (Avaliação de Desempenho), respeitando os critérios estabelecidos.

III. PROMOÇÃO VERTICAL

Promoção Vertical é a passagem do colaborador de um cargo para outro de grupo superior, esta pode ocorrer das seguintes formas:



- A) Recrutamento interno: através da vaga divulgada o funcionário poderá se inscrever, e se atender aos critérios do cargo poderá participar do processo seletivo. Se escolhido, o funcionário fará uma experiência de 90 dias no novo cargo; findado este período, será feita pelo responsável da área uma avaliação de experiência. Se aprovado, passará a receber o salário do novo cargo. Se reprovado, poderá voltar para o cargo de origem caso ainda exista a vaga ou transferido para outra área compatível com seu perfil funcional que tenha vaga disponível.
- B) Indicação: os gerentes das áreas poderão indicar um funcionário para outro cargo, porém o funcionário passará por avaliação conduzida pelo RH. Se o funcionário for considerado com o perfil favorável para o novo cargo, passará por uma experiência de 90 dias e após este período receberá salário do novo cargo, caso aprovado. Se reprovado poderá voltar para o cargo de origem caso ainda exista a vaga ou transferido para outra área compatível com seu perfil funcional.

IV. TRANSFERÊNCIA DE CARGO

Ocorre uma transferência quando o funcionário passa a ocupar outro cargo, podendo este ser do mesmo grupo ou não.

Se a transferência for para um cargo de um grupo superior ao grupo do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo do mesmo grupo serão aplicadas se necessárias as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal, tendo em vista que se a alteração de cargo for no mesmo grupo não terá necessariamente alteração de salário.

Se o funcionário for transferido para outro cargo o qual o salário seja igual ao atual, neste caso não haverá alteração salarial.

V. RECLASSIFICAÇÃO DE 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, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

VI. AJUSTE DE MERCADO

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração, quando houver a necessidade e solicitação. O ajuste de mercado pode ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

REGRAS PARA PROGRESSÃO SALARIAL E PROMOÇÃO VERTICAL

A avaliação para promoção será realizada seguindo critérios e procedimentos a seguir descritos, ficando a cargo da chefia imediata, gerente da área e do RH avaliar seus subordinados, em ficha específica, conforme a seguir discriminados:



A Avaliação de Desempenho irá avaliar o exato conteúdo da Descrição de Cargos, ou seja:

- I. Cumprimento das Responsabilidades
- II. Atendimento dos Requisitos e Competências COCATREL
- III. Atingimento das Metas dos Indicadores de cada cargo

A Avaliação de desempenho será realizada anualmente, após a safra (entre outubro e novembro).

Quem atingir nota 9 ou mais e cumprir as metas de pelo menos 3 indicadores definidos na Descrição de cargos terá progressão salarial. Entendendo que no cargo que o funcionário está a progressão só acontece até a faixa F, ou seja, se o funcionário já se encontrar na faixa F apenas demonstrará prontidão para mudar de cargo e se ele estiver nas faixas anteriores, anualmente vai progredir de faixa em faixa.

Exemplos:

- I. Funcionário ocupa o cargo Auxiliar financeiro B, tirou nota acima de 9 na avaliação e cumpriu meta de 3 indicadores- vai progredir uma faixa.
- II. Funcionário ocupa o cargo Auxiliar financeiro F, tirou nota acima de 9, não vai mudar de faixa, apenas estará pronto para quando surgir uma oportunidade de mudar de cargo.
- III. Analista Jr se estiver na faixa F, só vai ser Analista Pl quando tiver uma oportunidade de mudança de cargo, isto não acontece automático com a avaliação.

Ou seja, as alterações de salários acontecerão automaticamente com as avaliações apenas dentro do mesmo grupo, nas faixas de A a F, quando chega na F fica apto para uma possível mudança de cargo, que acontecerá apenas quando surgir uma oportunidade de mudar de cargo.

Nenhuma solicitação de aumento de salário será avaliada fora destes critérios.

BENEFÍCIOS

A Cocatrel conta com algumas vantagens como parte adicional ao salário. O colaborador recebe da empresa estas facilidades como estímulos de motivação.

Os colaboradores recebem da COCATREL os benefícios considerados obrigatórios, por exemplo:

- I. Férias remuneradas;
- II. Décimo terceiro salário;
- III. FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);
- IV. Adicional noturno (quando for o caso de horas trabalhadas entre 22:00hs e 05:00hs).

Além dos benefícios obrigatórios, os colaboradores da COCATREL contam com os benefícios que seguem:



V. Vale alimentação:

A Cocatrel fornece aos colaboradores ticket alimentação conforme previsto em Convenção Coletiva. Todos os colaboradores têm direito ao ticket. Logo que realizado o registro do novo contratado, o Departamento Pessoal solicita o cartão alimentação, o novo colaborador passará a usufruir do ticket no mês seguinte de sua contratação. A recarga no cartão é feita mensal no mesmo valor.

VI. Convênio UNIMED

A Cocatrel contribui com o custo do Convênio Unimed, realizando um repasse de verba à ASSOTREL (Associação dos colaboradores da Cocatrel), que é responsável por administrar o convênio.

O Convênio com a UNIMED é realizado logo que o colaborador realiza seu registro na Cocatrel, respeitando as datas para inclusão da UNIMED.

O colaborador não tem custo fixo mensal de coparticipação, tem apenas que pagar pelos serviços utilizados.

O colaborador que tiver interesse em acrescentar dependentes deverá trazer os documentos dos mesmos conforme exigido pela UNIMED, com desconto em folha da cobrança mensal de coparticipação para os dependentes de acordo com valores vigentes e atualizados pela UNIMED.

Para realização de consultas ou exames, o próprio colaborador deverá dirigir-se à UNIMED e solicitar guia autorizada; a guia de consulta ou exame deverá ser paga na própria UNIMED na retirada da mesma.

VII. Bolsa de estudo

A concessão de benefício de “bolsa de estudo” será para colaboradores da COCATREL. A “bolsa de estudo” será equivalente a 60% (sessenta por cento) da mensalidade do respectivo curso e/ou atividade educacional. Conforme REGULAMENTO INTERNO: *CONCESSÃO DE “BOLSA DE ESTUDO A COLABORADORES”.

VIII. Transporte

A COCATREL fornece transporte para o trabalho para os colaboradores sem gerar nenhum tipo de custo para os mesmos, ou seja, os colaboradores contam com um veículo que os transportam de casa para o trabalho e vice versa inteiramente gratuito.

DA VIGÊNCIA

A vigência desta será a partir de _____/_____/_____



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo provimento de cargo, via seleção externa, se dará preferencialmente no nível inicial da classe respectiva.

Nenhum empregado poderá receber salário que não seja correspondente a um dos níveis da faixa salarial a que seu cargo pertence. Salvo aqueles que porventura, na ocasião de implantação da presente política estiverem por alguma razão fora destes níveis/faixas salariais; sendo que deverão, posteriormente, se adequar a estes níveis/faixas.

As alterações salariais serão realizadas conforme procedimento descrito no item 4.

Cabe a área de Recursos Humanos:

- I. Administrar o Plano de Cargos e Salários, bem como capacitar as lideranças quanto a sua utilização.
- II. Divulgar as regras básicas do Plano de Cargos e Salários aos colaboradores.
- III. Conduzir as alterações de cargos e salários juntamente com os Gerentes.
- IV. Conduzir os enquadramentos e reenquadramentos relativos às alterações do Plano de Cargos e Salários.
- V. Aprovar todas as alterações salariais juntamente com Gerente da área, Diretor da área e Diretor Presidente.
- VI. Monitorar o mercado interno e externo. É indicado a contratação de pesquisa salarial no período entre 12 a 18 meses.

Para evitar quebra de isonomia salarial, é indicado não admitir colaborador com salário superior ao de um colaborador classificado na mesma classe.

Qualquer alteração quanto às regras da Política de Remuneração e Benefícios poderá ocorrer a partir de nova deliberação dos Dirigentes.

Em obediência ao previsto no artigo 45, inciso X do Estatuto Social da COCATREL, o presente Regulamento Interno, previamente discutido e estabelecido pelo Conselho Fiscal foi regularmente analisado, aprovado e instituído pelo Conselho de Administração em reunião ocorrida nesta data, ocasião na qual entrará plenamente em vigor.



O presente documento foi aprovado e instituído pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 16/ 12/ 2020.

Elaboração Departamento Jurídico V.01 Data: 20/10/2020	Aprovação pelo Conselho Administrativo. Data: 16/12/2020	Revisão Departamento Jurídico V.01 Data: 06/04/2021
---	---	--

Três Pontas, 06 de Abril de 2021.