

POLRH-001

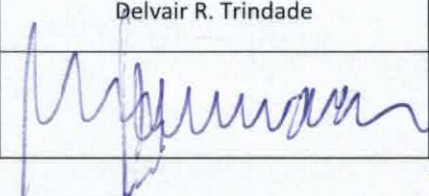
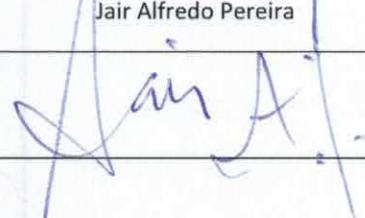
GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 18

 GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

SUMÁRIO

CONTROLE DE REVISÕES	2
1. OBJETIVO.....	3
2. ABRANGÊNCIA.....	3
3. RESPONSABILIDADES	3
3.1 Recursos Humanos.....	3
3.2 Lideranças.....	3
4. PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	3
5. ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS	3
5.1 Estrutura de Salários – Faixas Salariais.....	4
6. DESCRIÇÃO DE CARGO.....	4
6.1 Posicionamento dos salários de acordo com o mercado de trabalho (Pesquisa Salarial).....	4
6.2 Grade (Nível de Posição).....	4
6.3 Salário de Admissão.....	4
6.4 Salário para um novo cargo.....	5
6.5 Alterações Salariais.....	5
6.6 Salários após o período de experiência.....	5
6.7 Promoção Vertical (para um cargo maior).....	5
6.8 Promoção Horizontal (mérito).....	6
6.9 Transferência de área ou para outro cargo	6
6.10 Reajuste de Mercado.....	6
6.11 Excepcionalidade de Enquadramento.....	7
7. NORMAS E FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	7
7.1. Posicionamento dos salários de acordo com o mercado de trabalho.....	7
7.1. Alterações Salariais Coletivas.....	7
8. DETERMINAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.....	7
8.1. Requisitos de Escolaridade.....	7
8.2. Requisitos de Experiência.....	7
8.3. Requisitos de Conhecimentos técnicos.....	7
8.4. Requisitos de Responsabilidade.....	8
8.5. Requisitos de Competência.....	8
ANEXO – Planilha de Cargos	9

Área Administrativa e Financeira	Superintendência Executiva	Presidência
Delvair R. Trindade	Edson Garcia	Jair Alfredo Pereira
		

REGISTRADO SOB Nº

00080125

1º RCPJ CAMPINAS



COMITÊ BRASILEIRO
DE CLUBES

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

POLRH-001

GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Revisão: 18

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

CONTROLE DE REVISÕES

SEQ.	DATA	DESCRIÇÃO	ANÁLISE CRÍTICA	APROVAÇÃO
00	18/03/2014	Emissão inicial	Iolanda L. Armelin	Jair A. Pereira
01	01/12/2014	Reajustes de salários - CCT Campinas - Dez/14.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
02	21/09/2015	Revisão da estrutura do Plano de Cargos do CBC e definição de salários para a sede e sub sede.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
03	01/12/2015	Reajustes de salários - CCT Campinas - Dez/15.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
04	01/03/2016	Complemento de reajustes de salários - CCT Campinas Dez/15	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
05	01/05/2016	Reajustes de salários - CCT Brasília - Maio/16.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
06	01/09/2016	Complemento de reajustes de salários - CCT Brasília - Maio/16.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
07	01/12/2016	Reajustes de salários - CCT Campinas - Dez/16.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
08	01/03/2017	Complemento de reajustes de salários - CCT Campinas Dez/16	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
09	22/08/2017	Adiantamento de reajuste sobre salários - CCT Brasília - Base Maio/2017.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
10	10/10/2017	Reajuste sobre salários, com compensação do Adiantamento - CCT Brasília - Base Maio/2017	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
11	13/12/2017	Reajuste sobre salários - CCT Campinas - Dez/2017.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
12	01/08/2018	Reajustes de salários - CCT Brasília - Maio/18.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
13	07/12/2018	Reajuste de salários - CCT Campinas - Dez/2018.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
14	01/06/2019	Reajuste de salários - CCT Campinas - Jun/2019.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
15	01/08/2019	Revisão do quadro de cargos do CBC.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
16	01/08/2019	Reajustes de salários - CCT Brasília - Maio/19	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
17	01/12/2019	Reajuste de salários - CCT Campinas - Dez/2019.	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira
18	01/03/2020	Reajuste de salários - CCT Campinas - Mar/2020	Delvair R. Trindade	Jair A. Pereira

REGISTRADO SOB Nº

00080125

1º RCPJ CAMPINAS

1. OBJETIVO

- ✓ Estabelecer critérios de remuneração, baseados na legislação vigente e nas regras definidas pela administração do CBC e pela Área de Recursos Humanos, com o objetivo de constituir uma estrutura de cargos e salários adequada às atividades exercidas pelo CBC.
- ✓ A Política da Administração de Cargos e Salários tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho de seus funcionários, visando assegurar de modo eficiente a atração, retenção e motivação de todos e estimulando a qualidade do desempenho.

2. ABRANGÊNCIA

- ✓ Todos os funcionários do CBC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Recursos Humanos

É responsável por aplicar a política do "Plano de Cargos e Salários" em todas as fases.

3.2 Lideranças

Entende-se por lideranças os funcionários que ocupam cargos de Coordenador, Supervisor, Gerentes e demais hierarquias superiores. Estes têm como responsabilidade seguir as políticas estabelecidas no "Plano de Cargos e Salários", dentro da respectivas Área de atuação, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento.

4. PRINCIPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

A administração de cargos e salários do COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES – CBC será feita considerando os conhecimentos exigidos pela função, as complexidades das atividades desenvolvidas e as responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados pelo cargo.

Os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado, com descrição de cargos e responsabilidades semelhantes. A observação de uma remuneração competitiva nos permitirá atrair e reter profissionais de bom desempenho.

A política salarial levará em conta a estrutura econômica financeira do CBC e suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento. A evolução dos salários será prevista no orçamento, da mesma forma que todas as despesas, receitas e investimentos planejados pelo CBC. Como todos os itens do orçamento, a evolução dos salários será acompanhada regularmente pelos sistemas de informações gerenciais.

5. ESTRUTURA DOS CARGOS E SALÁRIOS

A estrutura de cargos do CBC é composta por 13 (treze) Níveis de Cargos (conforme Anexo I).

Cada Nível de Cargo considera conhecimentos exigidos, as complexidades e as responsabilidades da função.

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Nível de Cargo. É uma estrutura na qual cada cargo, de acordo com suas responsabilidades, pesquisa salarial e estratégia da empresa, possui um *grade* (nível de posição) salarial. Sendo assim, o salário base (nominal) é definido dentro da Estrutura de Cargos e Salários, composta pela etapa de cargos (Descrição, Avaliação e Análise de Cargos) e de salários (Pesquisa Salarial e definição dos *Grades* - nível de posição - para cada cargo).



5.1 ESTRUTURA DE SALÁRIOS – FAIXAS SALARIAIS

A faixa salarial é uma referência para definição do salário de cada cargo e estará adequada ao nível correspondente, podendo variar entre o ponto mínimo e o ponto máximo de cada nível.

Exemplo de um nível de cargo e sua faixa salarial correspondente:

NÍVEL	A	B	C	D	E
I	1.012,00	1.063,00	1.116,00	1.172,00	1.230,00

6. DESCRIÇÃO DE CARGO

É o documento no qual são registrados as principais atribuições, responsabilidades e especificações do cargo, além dos resultados esperados e a razão do cargo existir na organização.

É utilizada para estudos organizacionais, programas de recrutamento e seleção, remuneração, treinamento e desenvolvimento.



6.1 POSICIONAMENTO DOS SALÁRIOS DE ACORDO COM O MERCADO DE TRABALHO (PESQUISA SALARIAL)

O salário de cada funcionário será posicionado dentro da faixa salarial conforme pesquisas periódicas do mercado de trabalho.

6.2 GRADE (Nível de Posição)

É o nível de posição do cargo na tabela salarial, que é definido a partir de uma avaliação comparativa entre os cargos, levando-se em consideração o salário praticado no mercado, responsabilidades do cargo e o processo chave/ estratégia da organização.

6.3 SALÁRIO DE ADMISSÃO

O salário de admissão será enquadrado conforme o cargo, a qualificação e a experiência de novo profissional. Preferencialmente, todo funcionário deverá ser admitido com salário no início da faixa salarial estabelecida para seu cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência do candidato ou por contingência de mercado.

6.4 SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir um novo cargo e sua faixa salarial, este deverá ser inserido na Estrutura de Cargos e Salários, passando por todas as etapas definidas acima. Este processo será conduzido pela Área de Recursos Humanos, analisando e atendendo a necessidade da área funcional em estabelecer as novas funções.

A Área de Recursos Humanos poderá criar um novo cargo e atribuir a faixa salarial correspondente desde que não exista nenhuma similaridade na estrutura de cargos vigentes do CBC.

6.5 ALTERAÇÕES SALARIAIS

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

- ✓ Término do período de experiência;
- ✓ Promoção vertical (para um cargo maior);
- ✓ Promoção horizontal (mérito)
- ✓ Transferência para outro cargo (promoção);
- ✓ Transferência de área;
- ✓ Reajustes de mercado (CCT).

6.6 SALÁRIOS APÓS O PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Em casos específicos, nos quais o funcionário tenha sido contratado com a condição de reajuste após o período de experiência, o salário será reajustado para o valor previamente acertado na contratação.

6.7 PROMOÇÃO VERTICAL (para um cargo maior)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos em *grade* superior ao atual, dentro da Estrutura de Cargos e Salários, desde que preencham os requisitos necessários à promoção.

A Promoção se configura pela mudança de cargo que o funcionário passará a ocupar, com maior grau de complexidade e responsabilidade. O cargo pretendido deverá ser de um nível salarial superior ao atual do funcionário.

A Promoção Vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma substituição ou pela criação de novos cargos.

Este tipo de promoção ocorre por um processo de avaliação conduzido pela Área de Recursos Humanos, em conjunto com os gestores, a juízo de conveniência e oportunidade.

São duas modalidades de promoção vertical:

- ✓ Promoção vertical na mesma carreira.
(Ex: Auxiliar Administrativo para Assistente Administrativo)
- ✓ Promoção vertical com mudança de carreira específica.
(Ex: Auxiliar Administrativo para Assistente de Compras)

O salário será reajustado observando-se o posicionamento do novo cargo no grade correspondente, após a análise da Área de Recursos Humanos e autorização do superior hierárquico.

Na modalidade de promoção vertical com mudança de carreira específica, o funcionário poderá passar por uma adaptação e capacitação pelo período de até 60 dias nas novas atividades, durante o qual não terá alteração no nome do cargo ou salário, sendo o processo conduzido pela Área de Recursos Humanos. Findo esse período, a liderança emitirá seu parecer sobre a adaptação ou não do funcionário às novas funções, opinando favoravelmente ou contrariamente à sua promoção.

Uma vez promovido o funcionário, é vedado, em qualquer situação, o retorno ao cargo ocupado antes da promoção e/ou a redução de salário.

6.8 PROMOÇÃO HORIZONTAL (MÉRITO)

O aumento por mérito ou promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro do mesmo nível no qual a sua função está enquadrada no Plano de Cargos e Salários.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade.

O funcionário só poderá receber nova promoção horizontal por mérito após o período mínimo de 6 (seis) meses. O percentual recomendado de reajuste salarial para os casos de promoção horizontal deve ser de até 20%.

6.9 TRANSFERÊNCIA DE ÁREA OU PARA OUTRO CARGO

Ocorrerá Transferência quando o funcionário começar a ocupar um cargo em outra Área. Por exemplo, um assistente que é transferido da Área Técnica para a Área Administrativa.

Uma transferência não significa necessariamente que o funcionário receberá aumento salarial.

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

Se a transferência for para um cargo do mesmo *grade*, e for necessário um aumento de salário para melhor posicionamento do funcionário na faixa salarial, deverá ser considerado o resultado do seu desempenho, mensurado através de avaliação, e feita a adequação observando as regras definidas para os casos de promoção horizontal.

6.10 REAJUSTE DE MERCADO

Ocorrem quando o CBC constata a necessidade de realinhamento do salário, em relação ao mercado ou visando o equilíbrio interno.

A concessão de qualquer aumento salarial estará condicionada à aprovação formal da Diretoria do CBC e à disponibilidade orçamentária.

Portanto, um avanço na formação acadêmica, bem como o tempo de experiência adquirido, não implica necessariamente em promoção de cargo ou reajuste salarial.



6.11 EXCEPCIONALIDADE DE ENQUADRAMENTO

É importante ressaltar que, para funcionários que - devido a sua categoria profissional - possuem sindicatos que já estabeleçam pisos, benefícios e contratos de mão de obra específicos, etc., o CBC deverá seguir as obrigações legais pré-estabelecidas em Acordos Coletivos de Trabalho e leis vigentes. Havendo divergência entre a Legislação Trabalhista em vigência e o Acordo Coletivo, prevalecerão as regras mais benéficas aos funcionários.

7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

7.1 POSICIONAMENTO DOS SALÁRIOS DE ACORDO COM O MERCADO DE TRABALHO

O salário de cada profissional será posicionado dentro da faixa salarial estabelecida conforme pesquisas no mercado de trabalho. Essas análises são feitas regularmente no intuito de alinhar os salários de nossos funcionários com os padrões de mercado, objetivando a retenção de talentos e ganhos de qualidade e produtividade para o CBC.

7.2 ALTERAÇÕES SALARIAIS COLETIVAS

São as alterações salariais legais, concedidas por acordo coletivo ou por dissídio, pagas a todos os funcionários, respeitada a proporcionalidade do tempo trabalhado.

8. DETERMINAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1 Requisitos de escolaridade

Os requisitos de escolaridade indicam a formação escolar mínima requerida para o cargo. Sua comprovação é feita através de cópia de diplomas, certificados e/ou histórico escolar, disponível no prontuário do funcionário, sob a guarda da Área de Recursos Humanos.

Em algumas situações, a ausência da escolaridade requerida pode ser suprida pela experiência adquirida ou treinamentos realizados, cabendo nesses casos haver um reconhecimento da competência afirmado pela liderança do funcionário.

8.2 Requisitos de experiência

Indicam o tempo mínimo de experiência com atividades típicas e correlatas àquelas desempenhadas para o cargo. Sua comprovação é feita através de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou das informações registradas no prontuário do funcionário.

8.3 Requisitos de conhecimentos técnicos

Os requisitos de conhecimentos são aqueles relacionados aos conhecimentos específicos necessários para a função.

Vale ressaltar que o conhecimento requerido para um cargo pode ser obtido por treinamentos ou experiências. Estas situações são atestadas e reconhecidas pela liderança do funcionário.



8.4 Requisitos de responsabilidades

Os requisitos de responsabilidades evidenciam as diversas responsabilidades inerentes ao cargo, tanto em relação a equipamentos quanto aos assuntos confidenciais inerentes ao cargo.

8.5 Requisitos de competência

Os requisitos de competência comportamental dos cargos são determinados com base nos conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar com êxito as responsabilidades descritas/especificadas no documento Descrição de Cargo.

Deste modo, para que o profissional possua uma determinada competência comportamental, é necessário que ele possua conhecimento teórico da mesma, habilidade, atitude, interesse e motivação para utilizá-la.

EM BRANCO



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - CAMPINAS E BRASÍLIA

Revisão Geral: 18
(01/09/2020)

ÁREA RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS

NÍVEL	CARGO	CAMPINAS					BRASÍLIA				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
I	Auxiliar de Serviços Gerais I	1.413,06	1.484,26	1.558,26	1.636,46	1.717,47	1.350,36	1.418,40	1.489,12	1.563,86	1.641,23
II	Auxiliar Administrativo I	1.804,01	1.893,39	1.988,33	2.087,46	2.192,19	1.723,98	1.809,37	1.900,09	1.994,85	2.094,92
	Auxiliar de Compras I										
	Auxiliar de Esportes I										
	Auxiliar de Recursos Humanos I										
	Auxiliar de Serviços Gerais II										
III	Auxiliar Administrativo II	2.302,50	2.418,38	2.538,48	2.665,53	2.798,17	2.200,33	2.311,07	2.425,83	2.547,25	2.674,01
	Auxiliar de Compras II										
	Auxiliar de Esportes II										
	Auxiliar de Recursos Humanos II										
	Recepcionista										
IV	Assistente Administrativo I	2.937,82	3.084,43	3.239,41	3.401,38	3.571,75	2.807,45	2.947,55	3.095,68	3.250,45	3.413,23
	Assistente Contábil I										
	Assistente de Compras I										
	Assistente de Comunicação I										
	Assistente de Esportes I										
	Assistente de Eventos I										
	Assistente de Informática I										
	Assistente de Recursos Humanos I										
	Assistente Financeiro I										
V	Assistente Administrativo II	3.750,45	3.937,58	4.134,43	4.342,49	4.558,92	3.584,04	3.762,86	3.950,99	4.149,81	4.356,62
	Assistente Contábil II										
	Assistente de Compras II										
	Assistente de Comunicação II										
	Assistente de Esportes II										
	Assistente de Eventos II										
	Assistente de Informática II										
	Assistente de Materiais II										
	Assistente de Recursos Humanos II										
	Assistente Financeiro II										

REGISTRADO SOB Nº

00080125

18/09/2020 CAMPINAS

10

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - CAMPINAS E BRASÍLIA

Revisão Geral: 18
(01/09/2020)

ÁREA RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS

NÍVEL	CARGO	CAMPINAS					BRASÍLIA				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
VI	Analista Administrativo I	4.786,62	5.025,29	5.276,61	5.540,50	5.816,98	4.574,12	4.802,29	5.042,48	5.294,65	5.558,98
	Analista Contábil I										
	Analista de Almoxarifado I										
	Analista de Compras I										
	Analista de Comunicação I										
	Analista de Esportes I										
	Analista de Eventos I										
	Analista de Informática I										
	Analista de Projetos I										
	Analista de Recursos Humanos I										
VII	Analista de Sistemas I										
	Analista Financeiro I										
	Auditor I										
	Secretária Executiva I										
	Advogado I	6.108,61	6.414,60	6.736,75	7.072,25	7.426,92	5.837,75	6.129,96	6.436,86	6.758,44	7.097,36
	Analista Administrativo II										
	Analista Contábil II										
	Analista de Almoxarifado II										
	Analista de Compras II										
	Analista de Comunicação II										
VIII	Analista de Esportes II										
	Analista de Eventos II										
	Analista de Informática II										
	Analista de Projetos II										
	Analista de Recursos Humanos II										
	Analista de Sistemas II										
	Analista Financeiro II										
	Auditor II										
	Secretária Executiva II										
	Advogado II	7.786,64	8.186,61	8.603,64	9.043,97	9.517,89	7.450,97	7.823,24	8.214,21	8.623,85	9.057,61
	Coordenador Administrativo I										
	Coordenador Contábil e Financeiro I										
	Coordenador de Auditoria I										
	Coordenador de Comunicação I										
	Coordenador de Contratações I										
	Coordenador de Esportes I										
	Coordenador de Eventos I										
	Coordenador de Integração e Análise de Dados I										
	Coordenador de Projetos e Processos I										
	Coordenador de Recursos Humanos I										
	Coordenador de Sistemas I										
	Secretária Executiva III										

REGISTRADO SOB Nº

00080125

18 PCPI CAMPINAS

10

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - CAMPINAS E BRASÍLIA

Revisão Geral: 18
(01/03/2020)

ÁREA RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS

NÍVEL	CARGO	CAMPINAS					BRASÍLIA				
		A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
IX	Advogado III	9.860,06	10.325,71	10.813,53	11.324,83	11.863,36	9.509,85	9.986,21	10.485,26	11.008,32	11.559,40
	Coordenador Administrativo II										
	Coordenador de Auditoria II										
	Coordenador de Comunicação II										
	Coordenador de Contratações II										
	Coordenador Contábil e Financeiro II										
	Coordenador de Esportes II										
	Coordenador de Eventos II										
	Coordenador de Integração e Análise de Dados II										
	Coordenador de Projetos e Processos II										
X	Coordenador de Recursos Humanos II										
	Coordenador de Sistemas II										
	Supervisor Administrativo	12.423,92	13.011,47	13.630,19	14.278,66	14.960,79	12.137,18	12.742,97	13.380,77	14.049,28	14.752,48
	Supervisor Contábil e Financeiro										
	Supervisor de Auditoria										
	Supervisor de Comunicação										
	Supervisor de Contratações										
	Supervisor de Esportes										
	Supervisor de Imprensa										
XI	Supervisor de Integração e Análise de Dados										
	Supervisor de Projetos										
	Supervisor de Recursos Humanos										
	Supervisor de Sistemas										
	Supervisor de Tecnologia da Informação										
	Supervisor Jurídico										
	Gerente (Área) - I	15.675,28	16.879,03	18.175,99	19.579,07	21.092,19	15.489,05	16.729,97	18.066,98	19.513,41	21.073,25
	Gerente (Área) - II	22.976,78	24.763,00	26.691,61	28.774,23	31.023,85	23.016,06	24.857,44	26.845,62	28.992,57	31.311,66
XIII	Superintendente	33.200,32	33.343,08	33.486,46	33.630,45	33.783,00	33.023,22	33.354,08	33.487,50	33.621,45	33.763,00

REGISTRADO SOB Nº

00080125

10 RCP CAMPINAS