

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA
DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE



ÁREA EMISSORA:

Recursos Humanos

GERÊNCIA:

Administrativa
Financeira

PÚBLICO:

(x) Interno () Externo

CÓDIGO:

POL.009

VERSÃO:

V.07

DATA DE
PUBLICAÇÃO:

03/06/2024

POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

SINOPSE

Esta política estabelece diretrizes e regras de gestão de cargos e salários da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

SUMÁRIO

CONTROLE DE REVISÕES	3 / 4
1. OBJETIVO	5
2. DEFINIÇÕES	5
3. DIRETRIZES	5
4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	6
5. COMPOSIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CARGO	6
6. ESTRUTURAS SALARIAIS	7
7. FAIXA SALARIAL	7
8. TABELA DE ADMINISTRAÇÃO SALARIAL	7
9. MOVIMENTAÇÃO SALARIAL	8
10. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO	9
11. PROCESSO DE ALTERAÇÃO SALARIAL	9
12. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	10
13. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	10
14. VIGÊNCIA	10
15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	10
16. APROVAÇÃO	10
17. ANEXO	10

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações	Etapa	Nome /Cargo	Aprovação
V07	Atualização item 8. TABELA DE ADMINISTRAÇÃO SALARIAL, pelo dissídio coletivo de 2024	Atualização	Coordenação de RH	03/06/2024
V06	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	30/06/2023
V06	Revisão, organograma	Revisão	Coordenação de RH	10/06/2023
V05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	24/08/2021
V05	Revisão, com alteração do item 8. Tabela de Administração Salarial, pelo Dissídio Coletivo.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	03/08/2021
V04	Aprovação, com revisão do item 11. Processo de alteração salarial.	Aprovação	Conselho de Administração	28/05/2021
V04	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Karina Rodrigue/Jurídico	18/05/2021
V04	Revisão da Política	Revisão	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	15/04/2021
V04	Atualização dos itens 4. Competências e Responsabilidades; 9. Movimentação Salaria e 16. Aprovação.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	29/04/2021
V03	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	26/01/2021
V03	Revisão da Política	Revisão	Saulo/Coordenador de Recursos Humanos	18/01/2021
V03	Atualização dos itens 5. Estrutura de Cargos e 8. Tabela de Administração Salarial	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	18/01/2021
V02	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/08/2020

V02	Revisão da Política	Revisão	Edlane Barbosa/Coordenadora de Recursos Humanos	16/06/2020
V02	Revisão da Política, quanto aos valores da Tabela conforme Sindicato da Categoria	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora Governança e Processos	15/06/2020
V01	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	16/01/2019
V01	Revisão da Política	Publicação	Vanessa/Consultoria	02/01/2019

1. OBJETIVO

O objetivo desta política é o de assegurar a manutenção de padrões de equilíbrio interno e externo, compatíveis com as responsabilidades de cada cargo e competitivos ao mercado de trabalho, regulamentando critérios e estabelecendo controles administrativos capazes de responder às diversas necessidades da entidade.

2. DEFINIÇÕES

Política de Cargos e Salários: São as normas e sistemas de administração e controle adotados pela entidade, que tem por objetivo definir e manter critérios equitativos de valorização, visando o equilíbrio competitivo interno e externo das estruturas de cargos e salários bem como do plano de benefícios.

Cargo: É o conjunto de atribuições e responsabilidades que expressam, de forma resumida, as tarefas a serem desempenhadas pelos respectivos ocupantes.

Carreira: É a evolução funcional para cargo com maior responsabilidade e complexidade.

Salário: Salário é o valor correspondente ao posicionamento do empregado na faixa salarial.

Grupos Salariais: São grupamentos de cargos com igual nível de responsabilidade e atribuições, decorrentes de um processo de avaliação.

Faixas Salariais: São os intervalos entre o menor e o maior salário pago a um grupo salarial, conforme tabela de salário.

Níveis Salariais: São os salários previstos para os intervalos de uma faixa salarial, conforme tabela de salários.

Reajuste Salarial Coletivo: São os aumentos concedidos a todos os empregados e provenientes de lei salarial, acordos, convenções ou negociações coletivas e aqueles concedidos por mera liberalidade da empresa à título de antecipação salarial a ser compensada na Data Base.

3. DIRETRIZES

- Todos os cargos devem ser descritos e, uma vez avaliados pelo método de escalonamento, distribuídos na estrutura salarial adequada.
- Os funcionários serão remunerados de acordo com o valor do cargo que exercem, guardadas as diferenças de mérito e experiência passíveis de existir dentro de um mesmo cargo.
- Não será processada nenhuma alteração durante o período de férias ou afastamento do funcionário.
- O **Plano de Cargos e Salários da CBDE** será feito considerando os conhecimentos exigidos pela função, as complexidades das atividades desenvolvidas e as responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do 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 econômico-financeira da entidade 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 pela CBDE.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- É de responsabilidade da Diretoria Executiva sugerir título e salário para o novo cargo, de acordo com a estrutura de Cargos e Salários.
- Compete ao Conselho de Administração propor a fixação de prêmios e gratificações observadas as dotações orçamentárias.
- Todas as solicitações de movimentação de pessoal devem ser solicitadas pelos Gestores (Diretorias, Gerências, Coordenações) e aprovadas pela Diretoria Executiva.
- É de responsabilidade das Diretorias, Gerências, Coordenações a aprovação final das avaliações dos funcionários de suas respectivas áreas, conforme definido na **POL.014 Política de Gestão de Pessoas**.

5. COMPOSIÇÃO DAS ESTRUTURAS DE CARGO

A CBDE adota estruturas de cargos específicas de acordo com as categorias funcionais, conforme abaixo:

GRADE	
19	DIRETOR EXECUTIVO
18	DIRETOR
17	GERENTE III
16	GERENTE II
15	GERENTE I / CHEFE DE GABINETE
14	COORDENADOR II / ESPECIALISTA III
13	COORDENADOR I / ESPECIALISTA II
12	ESPECIALISTA I
11	ANALISTA III
10	ANALISTA II
9	ANALISTA I
8	ASSISTENTE II / SECRETARIA
7	ASSISTENTE I
6	AUXILIAR

6. ESTRUTURAS SALARIAIS

A estrutura de cargos estará também representada por uma estrutura correspondente de salários, ou seja, uma tabela salarial composta por grupos salariais que permitem:

- Definir uma posição, um ponto de referência consistente e considerado válido e representativo do mercado competidor;
- Determinar procedimentos para o tratamento e a movimentação horizontal e vertical dos salários.

7. FAIXA SALARIAL

Intervalo contínuo de valores de 50% de amplitude, definido por pontos mínimo, médio e máximo. As faixas salariais estão inseridas em grupos de cargos classificadas segundo o sistema de avaliação de funções adotado pela CBDE, considerando como fatores de avaliação:

- *Know-how*;
- Solução de problemas;
- Responsabilidade por resultados.

8. TABELA DE ADMINISTRAÇÃO SALARIAL

Existe uma tabela salarial composta por valores salariais pré-determinados. A tabela salarial é composta por grupos salariais, de 50% de amplitude de pontos, que agrupa um conjunto de cargos.

Ponto	Minimo		Ponto Médio		Maximo
Faixa	1	2	3	4	5
Faixa destinada para:	funcionários novos e/ou sem experiência	funcionários que já dominam as atividades e não precisam de acompanhamento, possuem capacidade analítica e relacionamento interpessoal	funcionários que dominam as atividades, com produtividade acima do esperado	funcionários com experiência consolidada na função, com no mínimo 01 ano na função	funcionários com notório conhecimento e experiência
GRADE	80%	90%	100%	110%	120%
20	22.760,40	25.605,45	28.450,50	31.295,55	34.140,59
19	20.046,72	22.552,56	25.058,40	27.564,24	30.070,08
18	19.219,50	21.621,94	24.024,38	26.426,81	28.829,26
17	12.429,71	13.983,43	15.537,14	17.090,86	18.644,57
16	10.291,48	11.577,92	12.864,35	14.150,79	15.437,22
15	8.407,03	9.457,91	10.508,78	11.559,66	12.610,54
14	6.852,51	7.709,08	8.565,64	9.422,21	10.278,77
13	5.739,20	6.456,60	7.174,01	7.891,41	8.608,81
12	4.723,81	5.314,28	5.904,76	6.495,24	7.085,71
11	4.331,60	4.873,05	5.414,50	5.955,95	6.497,40
10	3.714,94	4.179,30	4.643,67	5.108,04	5.572,41
09	3.325,79	3.741,51	4.157,24	4.572,96	4.988,69
08	2.894,34	3.296,14	3.617,93	3.979,72	4.341,51
07	2.518,08	2.832,84	3.147,60	3.462,37	3.777,13
06	2.190,73	2.464,57	2.738,41	3.012,26	3.286,10

9. MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

Conforme disponibilidade orçamentária e avaliação do Diretor Executivo e demais Diretorias, as movimentações salariais dos empregados podem se motivadas por:

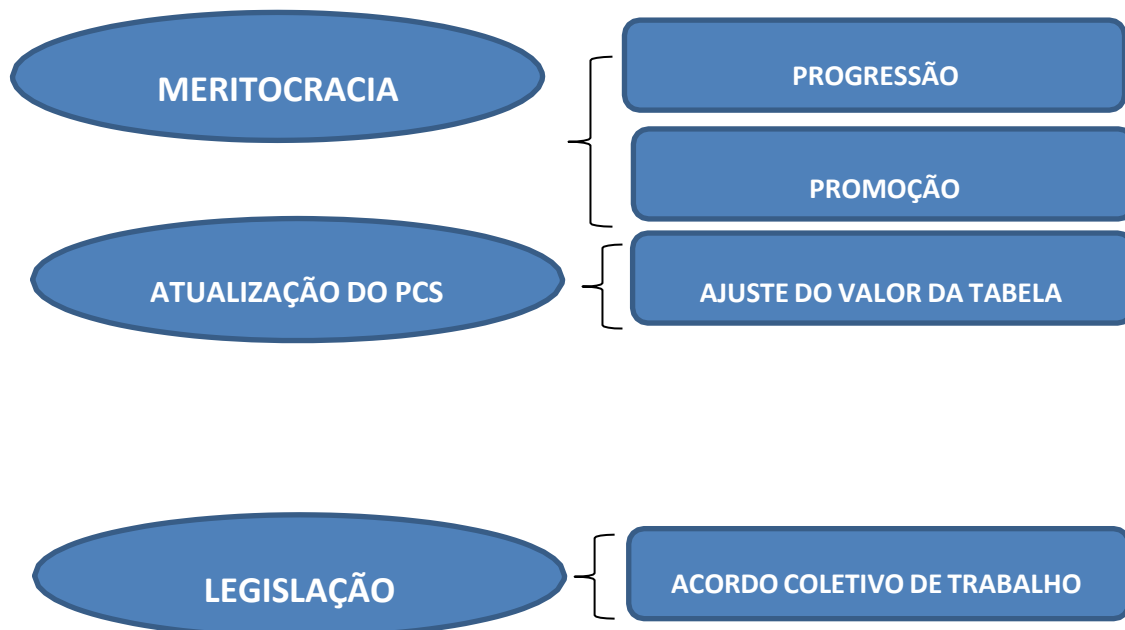


Figura 01: Tipos de Movimentação Salarial

MERITOCRACIA: é a forma de gestão baseada no mérito, na qual as recompensas são conquistadas pelos empregados que atingem os resultados esperados e apresentam no dia a dia de trabalho as competências estabelecidas previamente pela organização.

PROGRESSÃO (movimentação horizontal): Mudança salarial horizontal, no grupo salarial do cargo em que o empregado estiver enquadrado e pode ocorrer por merecimento. A progressão por merecimento consiste na classificação obtida com base na pontuação resultante do sistema de Avaliação de Desempenho, ou nível de performance do empregado no cargo e/ou por recomendação do superior imediato.

Os aumentos salariais por desempenho caracterizam-se pela progressão horizontal do salário do empregado no mesmo grupo salarial.

A progressão salarial (movimentação lateral) deverá atender aos seguintes critérios:

- Haver disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Não ter faltas injustificadas.
- Ter recebido *feedback* positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.

PROMOÇÃO (Movimentação vertical): Mudança salarial, de um grupo salarial para outro grupo, após a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, valorizando a capacitação e qualificação profissional. O valor do salário de enquadramento será imediatamente superior ao valor que o empregado possui. Para ser elegível à promoção por mérito, o empregado deverá atender aos seguintes critérios:

- Atender aos requisitos do cargo pretendido;
- Haver disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Não ter faltas injustificadas.

- Ter recebido *feedback* positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.

Nota: Sugere-se o funcionário não ultrapassar três faixas salariais com uma única promoção.

REAJUSTE SALARIAL COLETIVO: São os aumentos concedidos a todos os empregados e provenientes de lei salarial, acordos, convenções ou negociações coletivas e aqueles concedidos por mera liberalidade da empresa à título de antecipação salarial a ser compensada na Data Base.

Nota: O processo de movimentação salarial é de responsabilidade da área de Recursos Humanos, cabendo ao setor:

- I. Analisar os critérios para promoção/progressão funcional;
- II. Avaliar o impacto na folha de pagamento;
- III. Verificar a disponibilidade orçamentária, e, caso seja necessário, a realizar a realocação orçamentária.
- IV. Fazer as devidas anotações na CTPS e atualizar o ASO da nova função, desde que validado pela medicina do trabalho para adequação nas atividades laborais.

10. ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO

A alteração de função se configura pela mudança de cargo que o funcionário passe a ocupar, sendo o novo cargo pertencente ao mesmo grupo salarial atual.

A referida alteração não justifica reajuste salarial, entretanto caso aprovado, o percentual máximo de reajuste corresponde ao mesmo critério de promoção por mérito.

11. PROCESSO DE ALTERAÇÃO SALARIAL

A Diretoria Executiva é responsável pela aprovação das movimentações salariais, que será realizada da seguinte forma:

- Em caso de abertura de uma vaga será, a critério da Diretoria, dada preferência aos empregados da própria área de trabalho e, esgotada esta alternativa, serão abertas oportunidades para empregados de outras áreas da empresa;
- As vagas poderão a critério da Diretoria ser divulgadas internamente para que empregados que preencham os requisitos possam se candidatar;
- Os empregados para se candidatar as vagas dos processos seletivos deverão informar o gestor imediato e ter a recomendação do mesmo para prosseguir;
- O gestor da área responsável deverá preencher documentos com as informações atuais do empregado, as principais entregas/projetos, resultados obtidos e o motivo pelo qual está sendo solicitado a promoção do empregado;
- A solicitação deverá ser encaminhada para a área de Recursos Humanos que irá analisar previamente os dados repassados e emitir parecer em relação ao atendimento dos requisitos necessários para a promoção;
- O documento será submetido ao Diretor Executivo para aprovação;
- As promoções poderão contemplar no máximo um aumento salarial de duas faixas, porém se esse limite não for suficiente, deverá ser considerado em etapas (a cada 3 meses). Se o

empregado já estiver recebendo salário maior que o do novo cargo, fica garantido o atual salário.

12. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Para manutenção do PCS como ferramenta eficaz de gestão, é desejável a revisão da tabela salarial e das descrições de cargo.

a) Revisão da Tabela Salarial:

Os valores que compõem a tabela salarial devem ser revisados no dissídio coletivo, conforme ACT; ou a cada 2 (dois) anos, por meio de pesquisa salarial de mercado, a ser realizada com base na definição de empresas com as quais a CBDE quer ser comparar em termos de remuneração. A alteração dos valores da tabela dependerá de disponibilidade orçamentária da entidade, quando implicar em elevação do seu valor.

b) Revisão das Descrições de Cargo:

As descrições de cargo devem ser revisadas a qualquer momento, sempre que houver modificações substancial de seu conteúdo ou criação de novos cargos. O processo de revisão das descrições de cargo será orientado e conduzido pela área de Recursos Humanos.

13. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do PCS requerem um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualização ao longo do tempo, permitindo um alinhamento às necessidades da entidade à sua estratégia e políticas.

Para tanto, é desejável revisar este plano a cada dois anos ou sempre que necessário, para seu alinhamento com o Plano Estratégico, bem como às suas principais ações e projetos, com o objetivo de manter a competitividade da CBDE frente ao mercado de trabalho.

14. VIGÊNCIA

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação.

15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- CLT: Consolidação das Leis Trabalhista;
- Acordo Coletivo de Trabalho.

16. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 30/06/2023, conforme registro em ata.

17. ANEXO

DC.01 Funções e Responsabilidades.

Anne Affiune

Anne Affiune
Diretora de Governança e Processos

POL09 - Política de Cargos e Salários V7.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) f1567d36fb46a39e57311c7c1be94f5ac7b93e32
SID: 18fdFB63C8d-1a9CdDB788d-1b85e57A88D-1E2EF68188D-2054109308d



Dados e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 3 de junho de 2024



Assinaturas - Manuscrito Digital

Anne Affiune
anne@cbde.org.br
539.710.191-53

Assinado em: 03/06/2024 17:08:12

Assinou como: parte

Validado por conta de signatário

IP: 189.112.161.164 (ALGAR TELECOM SA) -

Geolocalização: -20.2877, -40.2852

Vila Velha, ES, BR



Anne Affiune

