

POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

2022/2023

CONTROLE DE VERSÕES

Ação	Data	Análise Crítica	Aprovação
Criação do Documento	10/11/2020	Leonardo Maiola	João Tomasini
Aprovação do Conselho de Administração	23/11/2020	Leonardo Maiola	Conselho de Administração
Ajuste de valores após CCT 2021/2022	18/01/2022	Jesiele	Não necessária
Ajuste de valores após CCT 2022/2023	08/12/2022	Jesiele	Não necessária
Reajuste Diretoria	24/01/2023	Jesiele	Rafael Giroto

Sumário

INTRODUÇÃO	4
OBJETIVOS	4
DIRETRIZES GERAIS.....	4
ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS	5
3.1. Definição e conceituação	5
3.2 Estrutura de Cargos	5
4. ALTERAÇÕES DE CARGOS	10
4.1 Política	10
4.2 Normas	10
4.2 Procedimentos	10
5. ADMINISTRAÇÃO DOS SALÁRIOS	11
5.1 Definição de Termos	11
5.2 Alterações Salariais	11
5.3 Procedimentos	12
6. PROMOÇÃO.....	12
6.1 Normas	12
6.2 Procedimentos	13
7. ENQUADRAMENTO	13
7.1 Normas	13
7.2 Procedimentos	13
8. OPORTUNIDADES DE ACESSO DE CARREIRAS	13
8.1 Definição.....	13
9. VIGÊNCIA DA POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	15
ANEXO I - TABELA SALARIAL.....	16

INTRODUÇÃO

Este Manual de Gestão de Cargos e Salários contempla todas as áreas da Confederação Brasileira de Canoagem e visa orientar todos os níveis de gestão, quanto às definições, normas e procedimentos. Todas as decisões, portanto, deverão estar pautadas nos princípios definidos neste documento.

O Processo de Gestão de Pessoas é dinâmico, especialmente no que se refere aos programas de remuneração de desenvolvimento de carreiras. Neste sentido, este manual está sujeito a revisões e complementações de forma a adequar-se as contingências de mercado, estratégias, padrões e valores da CBCa.

Com o objetivo de atender a realidade e as necessidades da organização, esta política abrange a estrutura de Cargos operacionais, administrativos, técnicos, gestão e diretoria, sempre alinhado a Missão, Visão, valores e propósito da Confederação Brasileira de Canoagem.

OBJETIVOS

- Atrair, reter e desenvolver profissionais com real capacidade para atender as necessidades e prioridades da CBCa.
- Definir critérios que possibilitem a Gestão de Cargos e Salários da CBCa, de forma orientada, profissional e impessoal.
- Estimular o engajamento e desenvolvimentos dos colaboradores, possibilitando seu aperfeiçoamento profissional na entidade, por meio de políticas de aproveitamento interno
- Aumentar o grau de satisfação dos colaboradores diante das perspectivas de ascensão interna, além da satisfação pela remuneração.
- Administrar e controlar os gastos com pessoal
- Proporcionar a transparência junto a seus stakeholders

DIRETRIZES GERAIS

- A. Cabe a área de Recursos Humanos – RH, ou a departamento responsável, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, extinção ou reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido nesta política.
- B. Os Colaboradores devem se sentir estimulados a traçarem planos de desenvolvimento e participarem de avaliações para ocuparem outras posições.
- C. As verbas destinadas aos aumentos salariais coletivos e/ou individuais serão estabelecidos pela Diretoria Executiva, com base na situação financeira da CBCa, Convenção Coletiva e Política Salarial Vigente.
- D. Os níveis salariais de cargos existentes poderão ser reajustados periodicamente, em acordo com pesquisas de mercado, em especial em análise com outras Entidades de Administração Esportiva.

- E. O aproveitamento interno deve ser interpretado como uma ferramenta de desenvolvimento e este esforço fará com que a entidade aproveite ao máximo seu investimento na retenção dos melhores profissionais.

ADMINISTRAÇÃO DOS CARGOS

3.1. Definição e conceituação

A. **Cargo:** Agrupamento de atividades e responsabilidades preestabelecidas, que são realizadas por um ou mais colaboradores da área e que contribuem para a obtenção de objetivos definidos.

B. **Responsabilidades:** Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e formas de acompanhamento e controle.

C. **Qualificação:** É a escolaridade mínima necessária ao cargo. Ex: Formação Superior em Educação Física ou Engenharia.

D. **Experiência:** É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo. Ex: 5 anos de experiência em orientação de práticas esportivas.

E. **Conhecimentos Técnicos:** São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho. Ex: Pedagogia / Processos educacionais – Nível intermediário.

F. **Habilidades e Competências:** São as habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo. Ex: Relacionamento Interpessoal, Comunicação, liderança e gestão de equipes, Comprometimento / Responsabilidade etc.

3.2 Estrutura de Cargos

A Estrutura de Cargos da CBCa apresenta os seguintes níveis, conforme responsabilidades envolvidas:

3.2.1 Auxiliar

- Atua em diversas áreas administrativas, técnicas e operacionais.
- Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos
- Requer Ensino Médio e não exige conhecimento ou experiência específica.
- Recebe orientação e supervisão constante.

3.2.2 Assistente

- Atua em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas.
- Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimento/fluxo internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com outras áreas da entidade.
- Requer formação de Ensino Médio ou Cursando Ensino Superior e Experiência de 1 ano.
- Recebe orientação e supervisão periódica, em acordo com os níveis descritos abaixo.

3.2.2.1

Assistente Nível 1 – Realiza as atividades sob total supervisão de gestores

Assistente Nível 2 – Realiza as atividades com supervisão da maioria das ações

Assistente Nível 3 – Realiza as atividades com supervisão de algumas ações

Assistente Nível 4 – Realiza as atividades com supervisão de poucas atividades

Assistente Nível 5 – Realiza as atividades de forma autônoma

3.2.3 Analista

- Executa atividades de pesquisa e análises sob orientação técnica, desenvolvendo atividades de menor complexidade na área
- Requer nível superior em curso ou completo em acordo com os níveis abaixo.
- Experiência em acordo com os níveis abaixo

3.2.3.1

Analista Nível 1 – Realiza as atividades sob total supervisão de gestores
- Ensino Superior em curso

Analista Nível 2 – Realiza as atividades com supervisão da maioria das ações
- Ensino Superior em curso

Analista Nível 3 – Realiza as atividades com supervisão de algumas ações
- Ensino Superior completo

Analista Nível 4 – Realiza as atividades com supervisão de poucas atividades
- Ensino Superior completo

Assistente Nível 5 – Realiza as atividades de forma autônoma
- Ensino Superior completo

3.2.6. Supervisor

- Supervisiona um grupo de atividades específicas a uma área, apoiando a coordenação na gestão de recursos disponíveis, definindo prioridades, acompanhando os trabalhos.
- Detém conhecimento completo de sua área de atuação, supervisionando técnica e operacionalmente, alocando recursos humanos, materiais e tecnológicos, definindo atividades de rotina, avaliando prioridades e participando da implantação de novos projetos e métodos de trabalhos, para a obtenção de resultados esperados.

- Supervisiona equipes formadas por técnicos, e/ou analistas e/ou assistentes e/ou auxiliares.
- Participa do processo de administração de pessoal de sua área no que se refere a: Contratações, Avaliações, Promoções, Desligamentos, Programação de Férias, Abonos etc.
- Experiência de acordo com os níveis abaixo e 01 ano em posições de gestão

Supervisor Nível 1 – Realiza as atividades sob total supervisão de gestores

- Ensino Superior completo
- Experiência de 02 anos

Supervisor Nível 2 – Realiza as atividades com supervisão da maioria das ações

- Ensino Superior completo
- Experiência de 02 anos e 01 ano de Gestão

Supervisor Nível 3 – Realiza as atividades com supervisão de algumas ações

- Ensino Superior completo
- Experiência de 03 anos e 01 ano de Gestão

Supervisor Nível 4 – Realiza as atividades com supervisão de poucas atividades

- Experiência de 04 anos e 01 ano de Gestão

Supervisor Nível 5 – Realiza as atividades de forma autônoma

- Experiência de 05 anos e 02 anos de Gestão

3.2.7. Coordenador

- Coordena as atividades realizadas em áreas da Entidade.
- Detém poder sobre a utilização de recursos disponíveis, define prioridades, acompanha os trabalhos, assegurando o cumprimento do planejado e garantindo os resultados esperados.
- Capaz de liderar equipes formadas por analistas e/ou supervisores e/ou assistentes de coordenação e/ou técnicos que realizem atividades especializadas e/ou pessoal operacional.
- Responde pela administração de pessoal de sua área no que se refere a: Contratações, Avaliações, Promoções, Desligamentos, Programação de Férias, Abonos etc.

Coordenador Nível 1 – Realiza as atividades sob total supervisão de gestores

- Ensino Superior completo
- Experiência de 02 anos

Coordenador Nível 2 – Realiza as atividades com supervisão da maioria das ações

- Ensino Superior completo
- Experiência de 02 anos e 01 ano de Gestão

Coordenador Nível 3 – Realiza as atividades com supervisão de algumas ações

- Ensino Superior completo
- Experiência de 03 anos e 01 ano de Gestão

Coordenador Nível 4 – Realiza as atividades com supervisão de poucas atividades

- Experiência de 04 anos e 01 ano de Gestão

Coordenador Nível 5 – Realiza as atividades de forma autônoma

- Experiência de 05 anos e 02 anos de Gestão

3.2.8. Gerente

- Gerencia uma ou várias áreas, cujas atividades se correlacionam ou envolvem aplicação de planos táticos para alcance das metas preestabelecidas pela Entidade e/ou nos Contratos de Gestão, tendo sob seu comando coordenadores e/ou supervisores e profissionais técnicos e especializados.
- Define os planos operacionais para atingir os resultados de cada área, alinhando-os aos da Entidade.
- Garante a aplicação das políticas da Entidade, bem como de seus negócios, participando das decisões e atuando sob orientação geral.
- Define e assegura o cumprimento de metas de sua área de atuação, alinhando-as às demais metas da Entidade, provendo os recursos necessários.
- Interfere nos procedimentos operacionais das atividades, buscando melhorias nos processos.
- Identifica necessidades de desenvolvimento das equipes e de seus processos.
- Requer superior completo, com especialização na área, ou Pós-Graduação.
- Experiência de 05 anos na área de atuação e 03 anos em posições de gestão.

3.2.9. Diretor

- Define as diretrizes, estratégias e modelo de gestão a ser adotado pela Entidade e seus equipamentos, estabelecendo os objetivos de curto, médio e longo prazo, assegurando os resultados propostos.
- Dirige as várias áreas da CBCa, cujas atividades se correlacionam ou envolvem alta complexidade, recursos expressivos e grandes grupos de profissionais e/ou Especialização.
- Detém amplos conhecimentos sobre as normas e políticas da Confederação Brasileira de Canoagem e seus objetivos, participando da definição de um modelo de excelência de gestão.
- Garante a prática e disseminação da Missão, Visão e Valores e propósito da organização.
- Representa a empresa institucionalmente perante ao Comitê Olímpico do Brasil, Comitê Paralímpico do Brasil, esferas Governamentais e entidades de classe.
- Requer Pós-Graduação.
- Experiência acima de 7 anos nas áreas corporativas e de gestão.

3.3. Treinadores

Para a previsão de salários a treinadores, o parâmetro utilizado foi a portaria 16/2017 do Comitê Olímpico do Brasil, os quais estão descritos abaixo.

A metodologia aplicada para estipular as faixas descritas, observou-se como critérios objetivos, a média dos maiores valores coletados somado ao desvio padrão para a estipulação do teto, e os menores

valores apresentados para a determinação do piso. Sendo que observou-se uma progressão salarial de acordo com a categoria de treinadores, onde:

I – Para a definição salarial do treinador C, adotou-se o maior e o menor valores encontrados na pesquisa de mercado elaborado pela portaria supracitada, respectivamente estipulados como teto e piso.

II- Para definição salarial do treinador B, adotou-se como piso o valor imediatamente superior ao estipulado para o Treinador C, e ao teto o maior valor encontrados na pesquisa de mercado elaborado pela portaria supracitada

III- Para definição salarial do treinador A, adotou-se como piso o valor imediatamente superior ao estipulado para o Treinador B, e ao teto o maior valor encontrados na pesquisa de mercado elaborado pela portaria supracitada.

IV- Para definição salarial do treinador AA, adotou-se como piso o valor imediatamente superior ao estipulado para o Treinador AA, não sendo estipulado teto ou média, ficando livre de negociação entre as partes.

Como definições dos treinadores seguimos as seguintes orientações:

3.3.1 Treinador AA

- Treinadores Medalhistas Olímpicos ou Paralímpicos em mais de três edições olímpicas.
- Treinadores Participantes em pelo menos quatro edições dos últimos Jogos Olímpicos, sendo que conquista de medalha em ao menos 2 edições entre os anos de 2008 e 2016.

3.3.2 Treinador A

- Treinadores Medalhistas Olímpicos ou Paralímpicos em pelo menos duas edições de Jogos Olímpicos/Paralímpico, entre os anos de 2008 e 2016.
- Treinadores Medalhistas em Jogos Olímpicos ou Paralímpicos em uma edição entre os anos de 2012 e 2016.
- Treinadores Medalhistas em Campeonatos Mundiais em provas Olímpicas ou Paralímpicas, em esportes individuais, em, pelo menos, duas das últimas três edições.
- Treinadores de equipes olímpicas nas últimas 3 edições de Jogos Olímpicos ou Paralímpicos, que obtiveram entre a 4ª e 6ª colocação em esportes individuais ou coletivos.

3.3.3 Treinador B

- Treinadores de equipes olímpicas ou paralímpicas em, pelo menos, duas edições de Jogos Olímpicos ou Paralímpicos entre os anos de 2008 e 2016, ou;
- Treinadores medalhistas de provas olímpicas ou paralímpica em Campeonatos Mundiais em, pelo menos, uma edição desde 2000, ou;
- Treinadores medalhistas de provas olímpicas em Jogos Continentais em, pelo menos, uma edição a partir de 2011, ou;

- Treinadores medalhistas em Campeonatos Mundiais de categorias de formação em, pelo menos duas edições, a partir de 2008.

3.3.4 Treinador C

- Treinadores de seleções nacionais, de modalidades olímpicas, que não se encaixam em nenhum dos critérios acima.

4. ALTERAÇÕES DE CARGOS

4.1 Política

A criação, extinção ou reclassificação dos cargos deverá ser criteriosa, ficando sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos em conjunto com as áreas e os equipamentos envolvidos e sujeitos à aprovação do Conselho de Administração.

As alterações de Cargos somente deverão ser efetivadas, depois de comprovada sua real necessidade.

4.2 Normas

As alterações de cargos da CBCa poderão ocorrer devido à:

Criação de Cargos

Será criado um novo cargo, quando passar a existir novas atividades relativas a mudanças ou inovações de processos, rotinas, equipamentos, tecnologia ou, ocorrer reagrupamento delas, as quais deverão ser desenvolvidas dentro de um mesmo cargo, em áreas existentes, recém criadas ou reorganizadas.

Deverão ser submetidas à avaliação da área de Recursos Humanos, ficando sob sua responsabilidade a análise e definição do cargo, assim como sua reclassificação na Tabela Salarial.

Reclassificação de Cargos

Ocorrerá quando o nível de exigência de um cargo for alterado em função de um maior ou menor grau de responsabilidades, complexidade das atividades, formação ou experiência. Constatada a alteração o cargo deverá ser reclassificado na Tabela Salarial.

Extinção de Cargos

Um cargo será extinto quando as responsabilidades que o compõe forem absorvidas por um ou mais cargos, devido à criação, reorganização, extinção de uma área ou reestruturação interna

4.2 Procedimentos

As áreas ou equipamentos que apresentarem necessidade de Criação, Reclassificação ou Extinção de cargos, deverão solicitar a análise da área Recursos Humanos, ou departamento correlato.

A área de Recursos Humanos coletará os dados sobre as alterações a serem executadas junto ao solicitante e/ou responsável.

As informações serão analisadas pela área de Recursos Humanos, junto com a Diretoria Executiva e, se justificada a alteração, em conjunto com a Área solicitante, avaliarão o novo cargo, bem como seu nível de responsabilidade, para definir sua posição na tabela salarial, garantindo a manutenção do equilíbrio interno

5. ADMINISTRAÇÃO DOS SALÁRIOS

5.1 Definição de Termos

Tabela Salarial - compreende todos os cargos classificados no Plano de Cargos da Entidade, agrupados conforme seus níveis de responsabilidade e importância para a CBCa, conforme o Anexo I.

Grupos Salariais – compreendem os cargos que tem níveis de responsabilidade semelhantes, baseados na formação, experiência necessária e importância do cargo para Organização Social, administrados na mesma faixa salarial. A estrutura salarial da CBCa compreende 07 Grupos salariais para os cargos Administrativos, Técnicos, Profissionais Especializados e para os cargos Executivos, 03 para treinadores.

Faixa Salarial - definida conforme equilíbrio interno dos cargos existentes na CBCa e o equilíbrio externo, definido pelo mercado. Determina o limite inferior e superior dos salários a serem pagos para cada grupo salarial.

Salário de Admissão - estabelece o valor para contratação e deverá ser sempre o menor da faixa salarial em que o cargo estiver classificado. Podendo em casos especiais como, por dificuldades na atração de profissionais, avançar nas faixas salariais seguintes.

5.2 Alterações Salariais

Cabe a área de Recursos Humanos operacionalizar as solicitações de aumentos salariais após aprovação da Gerência de área, da Diretoria Administrativa e Financeira e da Diretoria Executiva, em acordo com a política de Alçadas de Valores da CBCa.

Alterações salariais poderão ser motivadas por:

5.2.1. Aumento de caráter geral

Será concedido em função de Convenções Coletivas, Política Salarial ou por liberalidade da Entidade.

5.2.2. Mérito

Aumento salarial concedido ao colaborador, como forma de reconhecimento pelo alto desempenho apresentado na execução das tarefas, pertinentes ao cargo que ocupa.

A solicitação de aumento por mérito, deverá ser acompanhada por avaliação de desempenho do colaborador, formalizada pelo solicitante.

O percentual para concessão de aumentos de mérito está limitado a um grau da faixa salarial, na qual o cargo estiver inserido. O colaborador deverá estar ocupando o cargo há 01 (um) ano no mínimo.

Os aumentos por mérito somente serão concedidos após 6 (seis) meses do último aumento real individual (promoção/mérito).

Poderá ser destinada verba anual de até 3% da folha nominal da área para reajustes por mérito, sendo que não poderá contemplar mais 1/3 do quadro de colaboradores da área ou do equipamento.

5.3 Procedimentos

Semestralmente cada colaborador terá seu desempenho avaliado segundo processo a ser implementado.

Quando couber, com base na avaliação de desempenho, o superior imediato poderá propor aumento por mérito.

O responsável pela área ou pelo equipamento deverá preencher formulário específico, colher a aprovação da Diretoria da área ou do equipamento, e encaminhar a solicitação à área de Recursos Humanos, que analisará e providenciará as aprovações subsequentes requeridas.

6. PROMOÇÃO

Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a cargo com maior responsabilidade e classificado num grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.

6.1 Normas

A. A promoção somente se efetivará se o colaborador tiver o perfil exigido para cargo vago e que, portanto, reúna condições para exercer as atividades do mesmo, com nível de desempenho satisfatório e não devendo ocorrer em caráter transitório (cobertura de férias, auxílio doença, afastamento temporário etc).

B. O salário proposto não pode ser superior aos de outros colaboradores que já ocupem o cargo.

C. A promoção somente será concedida, no mínimo, após 1 (um) ano da última promoção, caso tenha ocorrido, e no mínimo 6 (seis) meses após o último aumento por mérito.

D. O nível de desempenho deverá ser avaliado pelo superior imediato.

E. No caso de recrutamento interno, os colaboradores se submeterão a um processo seletivo sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos.

F. O requisitante deverá preencher formulário específico e enviar à área de Recursos Humanos. Esta analisará a viabilidade de concessão de aumento e alteração do título do cargo.

G. Caso atenda as políticas e procedimentos, a área de Recursos Humanos solicitará aprovação final da Diretoria. Posteriormente efetuará o processo de comunicação à Área ou Equipamento envolvido.

6.2 Procedimentos

A área de Recursos Humanos divulgará a existência de vagas em aberto e os perfis exigidos para os cargos.

Os colaboradores interessados deverão informar ao seu superior imediato o desejo de participar do processo seletivo em aberto.

Os candidatos deverão procurar a área de Recursos Humanos e submeter-se ao processo seletivo.

A área de Recursos Humanos manterá informados as áreas ou os equipamentos envolvidos (cedente e requisitante), agindo como facilitador na troca de informações sobre os candidatos.

Após aprovação do candidato no processo seletivo, a área de Recursos Humanos cuidará da operacionalização da transferência e substituição do colaborador na área ou equipamento cedente, buscando comum acordo de datas entre as áreas ou equipamentos.

Os candidatos, aprovados ou não, serão informados sobre o resultado da seleção.

O período de treinamento na nova função não deverá ser superior a 3 (três) meses, quando deverá ser executada a alteração de cargo e salário do colaborador

7. ENQUADRAMENTO

Compreende o reajuste salarial do colaborador que esteja com seu salário abaixo do valor inicial da faixa salarial do cargo que ocupa.

7.1 Normas

O enquadramento ocorrerá em consequência de alterações na estrutura salarial. A Diretoria determinará prioridades em relação à verba disponível e ao tempo necessário para o devido enquadramento.

7.2 Procedimentos

A área de Recursos Humanos processará o enquadramento após a aprovação da Gerência de área.

8. OPORTUNIDADES DE ACESSO DE CARREIRAS

8.1 Definição

8.1.1 Trajetória

A trajetória da carreira poderá ocorrer tanto no sentido vertical como horizontal da estrutura de cargos da Entidade

Vertical – ocorre quando o colaborador é promovido para outro cargo de maior nível na estrutura hierárquica de cargos da organização.

Horizontal – quando o colaborador amplia seu campo de conhecimento por meio de atividades correlatas e/ou complementares, podendo optar por cargos “pares” não representando necessariamente uma promoção, apenas uma transferência.

8.1.2 Políticas

A. Nos casos de preenchimento de vagas em aberto deve ser estimulado o aproveitamento interno.

B. Caso a decisão seja pelo recrutamento externo, os funcionários da CBCa poderão se candidatar a participar do processo.

C. Os candidatos deverão preencher os requisitos mínimos do cargo e perfil especificados, não possuir advertências consideradas graves em seu prontuário, ou ainda fatos que contra indiquem seu aproveitamento interno.

D. O candidato interno não selecionado continuará a exercer suas funções e a sua Coordenação/Gerência/Diretoria deverá ter cuidado de não constranger e/ou inibir novas participações, tendo em vista os efeitos positivos que esta política traz para a CBCa e as áreas e equipamentos.

E. Caso a vaga em questão apresente considerável exigência técnica e de experiência, o início do processo seletivo poderá contar com candidatos externos, garantindo o atendimento e a agilidade na seleção do perfil especificado.

F. O Quadro de Oportunidades de Carreiras será aberto aos Colaboradores, devendo ser divulgado em todas as áreas e equipamentos, cabendo aos superiores imediatos e à área de Recursos Humanos, prestarem informações quanto aos critérios e políticas do plano.

G. As possibilidades de acesso não são restritas, podendo haver outras oportunidades além das previstas no Quadro de Acesso, dependendo das circunstâncias e preparo dos candidatos.

H. No caso de abertura de vaga esta deverá ser amplamente divulgada em sites de recrutamento, bem como no website da CBCa e nas redes sociais da Canoagem Brasileira.

9. POLÍTICA DE PAGAMENTO A PROFISSIONAIS AUTONOMOS E ÁREAS ESPECÍFICAS

A CBCa exercerá uma política de pagamento a colaboradores que prestam serviço autônomo, seja de forma eventual, durante período de eventos, o qual existe um valor específico para isto, ou então nas funções que demandam prazos mais prolongados, em acordo com os objetivos e respeitando sempre as regulamentações vigentes, nas quais podem impossibilitar a contratação por períodos longos.

Para estas funções, serão respeitados os pisos de seus Conselhos Regionais ou ainda dos sindicatos.

Os valores de referência estão no ANEXO II e podem ser atualizados conforme demandas e necessidades expostos pelo Conselho de Administração ou áreas técnicas da Entidade.

10. VIGÊNCIA DA POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

10.1 Vigência

Esta política entra em vigência a partir do dia 23 de novembro de 2020, após aprovação do Conselho de Administração da CBCa.

Os casos não previstos neste Manual de Políticas de Gestão de Cargos e Salários deverão ser submetidos a apreciação da área de Recursos Humanos, ou áreas correlatas, a qual será levada para decisão pela Diretoria Geral, ouvindo as gerências administrativas e técnicas, sempre pautando pelo alinhamento a regimentos internos e ao Estatuto da Entidade.

ANEXO I - TABELA SALARIAL

*Valor em Real.

Classes	Nome	NÍVEIS				
		01	02	03	04	05
A	Nível auxiliar	R\$ 1.731,00	R\$ 1.818,00	R\$ 1.909,00	R\$ 2.005,00	R\$ 2.106,00
B	Nível assistente	R\$ 2.254,00	R\$ 2.367,00	R\$ 2.486,00	R\$ 2.611,00	R\$ 2.742,00
C	Nível analista/assessor/organizador eventos	R\$ 2.989,00	R\$ 3.288,00	R\$ 3.617,00	R\$ 3.979,00	R\$ 4.338,00
D	Nível Supervisor	R\$ 4.772,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.775,00	R\$ 6.353,00	R\$ 6.989,00
E	Nível Coordenador	R\$ 7.479,00	R\$ 8.003,00	R\$ 8.564,00	R\$ 9.164,00	R\$ 9.806,00
F	Nível Gerente	R\$ 10.689,00	R\$ 11.438,00	R\$ 12.239,00	R\$ 13.096,00	R\$ 14.013,00
G	Nível diretor	R\$ 14.994,00	R\$ 16.044,00	R\$ 17.168,00	R\$ 18.370,00	R\$ 19.656,00

*Não inclusos valores referentes a Cargo de Confiança ou comissões e diárias

Função - Nível	Valor Máximo
Presidente	R\$ 25.997,40
Vice Presidente	R\$ 6.499,35

ANEXO II - TABELA SALARIAL
AUTONOMOS

Função - Nível	Valor Mínimo	Valor Máximo
Treinador AA	R\$ 29.000,01	*Livre negociação
Treinador A	R\$ 14.170,01	R\$ 29.000,00
Treinador B	R\$ 7.501,01	R\$ 14.170,00
Treinador C	R\$ 2.130,00	R\$ 7.500,00
Auxiliar Técnico	R\$ 2.135,00	R\$ 10.380,00
Assistente técnico	R\$ 2.135,00	R\$ 11.290,00
Apoio Técnico	R\$ 1.389,00	R\$ 5.580,00
Preparador Físico	R\$ 1.080,00	R\$ 9.590,00
Analista de Desempenho	R\$ 1.720,00	R\$ 7.600,00
Médico	R\$ 2.100,00	R\$ 10.500,00
Fisiologista	R\$ 2.200,00	R\$ 9.370,00
Nutricionista	R\$ 1.500,00	R\$ 7.000,00
Fisioterapeuta	R\$ 1.389,00	R\$ 7.780,00
Massoterapeuta	R\$ 1.389,00	R\$ 4.200,00
Psicólogo	R\$ 1.389,00	R\$ 7.780,00
Biomecânico	R\$ 2.200,00	R\$ 5.300,00
Bioquímico	R\$ 2.200,00	R\$ 9.370,00
Assessor de Comunicação	R\$ 3.631,16	R\$ 9.200,00
Coordenador de evento	R\$ 3.500,00	R\$ 7.200,00