

REGULAMENTO DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DO COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES

Disciplina a política de recursos humanos do Comitê Brasileiro de Clubes - CBC, em respeito às melhores práticas de integridade e transparência, em benefício da formação de atletas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento disciplina a política de recursos humanos do Comitê Brasileiro de Clubes – CBC, especialmente sobre as normas de admissão, demissão, direitos, deveres, práticas de relacionamentos interpessoais internos e externos de todas as pessoas físicas vinculadas ao CBC, em respeito às melhores práticas corporativas de integridade e transparência, em benefício da formação de atletas.

Parágrafo único. O presente regulamento, no caso das relações jurídicas constituídas mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, define as normas que dirigem as relações de trabalho entre o empregador e o empregado, integrando o contrato individual de trabalho, estendendo-se a todos os funcionários, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais contidos na Constituição Federal.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 2º A admissão e a demissão de funcionários do CBC são atos privativos da Diretoria do CBC, nos termos do seu Estatuto Social.

§ 1º Todas as admissões serão precedidas de procedimento seletivo impessoal e transparente, em observância aos princípios gerais descritos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal.

§ 2º Somente serão admitidos e permanecerão integrando o quadro laboral do CBC, aqueles que se comprometerem a cumprir as políticas, normas e regulamentos internos do CBC, os quais se aplicam a todos, não sendo lícito alegar ignorância de seus dispositivos.

Art. 3º A admissão de funcionário pelo CBC é condicionada à realização prévia de exames de avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, respeitados os prazos fixados pela área de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III DA RESCISÃO CONTRATUAL E AVISO PRÉVIO

Art. 4º Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes a sujeitará às penalidades previstas em lei.

Art. 5º Querendo demitir-se do CBC, o funcionário deverá formular por escrito seu pedido de demissão, de próprio punho, entregando-o à área de Recursos Humanos ou ao seu gestor.

Art. 6º No ato da rescisão contratual, o funcionário que tenha recebido chaves, dispositivos eletrônicos (tokens) e/ou crachás para acesso à sede, subsede ou a áreas do CBC com acesso restrito, assim como notebook, telefone celular ou outros equipamentos conforme Termo(s) de Responsabilidade e protocolo(s) assinado(s), deverá devolvê-lo(as) à área de Recursos Humanos ou ao seu gestor, como também todos os demais materiais de trabalho e informações de propriedade do CBC.

Art. 7º Os funcionários comprometem-se a manter relação de confiabilidade e confidencialidade com o CBC.

Parágrafo único. Os funcionários comprometem-se, mesmo após o término do contrato de trabalho, a não divulgar, direta ou indiretamente, quaisquer informações ou documentos desenvolvidos e utilizados pelo CBC, mantendo tais conhecimentos e informações sob total confidencialidade e sigilo, sob pena de responderem na forma da lei.

CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O horário padrão de trabalho no CBC, respeitados outros específicos regulados em lei ou Convenção Coletiva de Trabalho, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, mesmo que venha a ser adotado horário reduzido, medida essa sempre em caráter precário e que, a qualquer tempo, poderá ser revogada, desde que as necessidades do serviço assim o exijam, restabelecendo-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 9º. O funcionário sempre deverá registrar seus horários de entrada e saída do trabalho, na forma orientada pelo CBC, seja por meio de relógio de ponto, sistema informatizado e/ou outra forma de controle que venha a ser implementada, salvo nos casos em que for dispensado tal registro, a critério exclusivo do CBC.

§ 1º O funcionário deverá efetuar rigorosamente a marcação diária de ponto, registrando os horários de entrada e a saída, o intervalo para repouso ou alimentação e eventuais horas extras realizadas.

§ 2º É expressamente proibido registrar o ponto de outro funcionário, fraudar ou tentar fraudar o registro de horário, sujeitando-se o funcionário infrator a advertência, suspensão e/ou demissão por justa causa, sem prejuízo da possibilidade de apuração de falta ética, com suas devidas sanções.

§ 3º Em relação à antecipação de horário, é obrigatório que o funcionário marque seu ponto com no máximo 5 (cinco) minutos de antecedência ao início de seu horário de trabalho, como também no retorno do intervalo para repouso ou alimentação.

§ 4º A necessidade de execução de trabalhos com horas extraordinárias, seja antes ou após o horário normal de trabalho, deverá ser previamente comunicada pelo funcionário ao gestor, e se autorizadas, serão compensadas e/ou remuneradas na forma da lei.

§ 5º O CBC poderá firmar Contratos de Trabalho que atendam a necessidades específicas de carga horária, forma de execução, etc., nos termos da lei vigente à época da contratação do funcionário.

Art. 10. As justificativas de horários diferentes da jornada estabelecida no Contrato de Trabalho, deverão ser comunicadas à área de Recursos Humanos pelo gestor, formal e antecipadamente à sua realização.

§ 1º Serão registradas no sistema eletrônico de ponto as devidas justificativas como faltas, horas extras, atrasos e exceções na jornada de trabalho, erros ou enganos na marcação de ponto, no prazo estabelecido pela área de Recursos Humanos.

§ 2º No caso de faltas legais justificadas, deverão ser enviadas as devidas comprovações à área de Recursos Humanos.

Art. 11. O registro de ponto deverá ser assinado digitalmente pelo funcionário, manifestando a sua concordância com todos os registros contidos no sistema.

Art. 12. O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, sendo as horas necessárias a esses trabalhos extraordinários devidamente compensadas e/ou remuneradas na forma estabelecida por lei.

Parágrafo único. Quando o funcionário viajar para a realização de serviços externos ou participar de eventos, treinamentos e/ou capacitações, as horas normais e as horas extras serão registradas no sistema de ponto online devendo ser respeitados e observados os intervalos na jornada de trabalho, ressaltando que o início dos trabalhos dar-se-á a partir do momento em que o funcionário estiver efetivamente à disposição do CBC, e encerrando-se no momento em que o mesmo concluir as suas atividades diárias.

Art. 13. O horário de trabalho é aquele estabelecido no Contrato de Trabalho, o qual prevê também o intervalo para repouso ou alimentação, sendo obrigatória sua rigorosa observância, e o registro dos períodos de trabalho será feito cuidadosamente pelo próprio funcionário.

Parágrafo único. A alteração de jornada de trabalho por solicitação do funcionário, deverá ser aprovada previamente pelo seu gestor e, se autorizada, deverá encaminhá-la à área de Recursos Humanos para avaliação quanto à aplicação das disposições legais e fornecer as instruções e procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

CAPÍTULO V DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO

Art. 14. As necessidades de faltas ao serviço deverão ser comunicadas previamente ao gestor e só serão justificadas:

- a) quando devidamente autorizadas;
- b) em caso de doença ou tratamento atestado por médico;
- c) se o funcionário precisar acompanhar filho menor a consultas ou tratamentos médicos, deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar ao trabalho apresentar atestado médico de acompanhante;
- d) pelos demais motivos discriminados em lei, desde que comprovados.

Art. 15. Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do funcionário, estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, sua assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

§ 1º O funcionário deve diligenciar para que as consultas, tratamentos médicos e/ou odontológicos sejam agendados antecipadamente, para que preferencialmente ocorram em horários que não coincidam com a sua jornada de trabalho.

§ 2º Quando o funcionário tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º Em caso de falta por motivo imperioso e inesperado, a comunicação deverá ser feita com a antecedência mínima possível.

§ 4º O CBC reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos funcionários, quando suas faltas ao serviço não forem aquelas permitidas nos termos da lei.

Art. 16. O horário de entrada e saída do serviço deverá ser rigorosamente respeitado, reservando-se ao gestor o direito de aceitar, ou não, a justificativa de atrasos ao serviço e cabendo ao CBC descontar os períodos relativos a atrasos, saídas com antecedência do horário de trabalho estabelecido, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

CAPÍTULO VI DOS BENEFÍCIOS

Art. 17. Os benefícios oferecidos pelo CBC têm como objetivo a valorização e o comprometimento com o bem-estar dos funcionários, buscando sempre a retenção dos seus talentos na composição das equipes, e o CBC observará aqueles estabelecidos por lei e/ou pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, podendo oferecer outros em favor dos seus funcionários.

CAPÍTULO VII DA SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 18. O funcionário deverá ser cuidadoso na execução de suas atividades, devendo sempre obedecer às instruções emanadas pelo CBC, bem como as normas de prevenção, segurança e medicina do trabalho, a fim de preservar a sua saúde e integridade.

Art. 19. O CBC manterá programas de saúde e segurança do trabalho e de gerenciamento de riscos ocupacionais, e o funcionário deverá observar o cumprimento das determinações estabelecidas nas normas internas, tais como o uso de equipamento de proteção individual – EPI, protocolos sanitários, participação nas ginásticas laborais, contribuindo para a redução de riscos ocupacionais e de acidentes de trabalho.

§ 1º A não utilização dos EPIs, quando for o caso, sujeitará o funcionário a advertência, suspensão e/ou dispensa por justa causa.

§ 2º O CBC adota prática de execução dos exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e exame demissional, visando à prevenção de desenvolvimento de doenças profissionais ou de agravos à saúde, relacionados ao trabalho.

CAPÍTULO VIII

ACESSO A SEDE E SUBSEDE DO CBC

Art. 20. Por motivos de segurança patrimonial, a sede e subsede do CBC serão monitoradas através de câmeras digitais ou por outros meios, além da implantação de alarmes com códigos de acesso.

§ 1º Alguns funcionários poderão receber as cópias das chaves das portas e senhas de acesso, as quais são de propriedade do CBC e, como prevenção a riscos e responsabilidades, não deverão ser copiadas e cedidas a terceiros sob nenhuma hipótese.

§ 2º As solicitações de liberação de cópias das chaves e códigos de acesso deverão ser direcionadas pelo gestor à área de Recursos Humanos, para análise e aprovação da execução das cópias e entrega ao funcionário após a assinatura de Termo de Responsabilidade.

§ 3º O funcionário ficará responsável pela guarda e uso das chaves recebidas, sendo que no caso de perda ou extravio, deverá comunicar imediatamente à área de Recursos Humanos, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IX

DO RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Art. 21. Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização das atividades fim e objetivos do CBC.

Art. 22. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 23. A Diretoria do CBC, através da área de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

CAPÍTULO X DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO

Art. 24. São deveres do funcionário do CBC:

- I – Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores,
- II – Observar e zelar pelo cumprimento deste e dos demais regulamentos internos, políticas, códigos, circulares, resoluções da Diretoria e avisos que forem distribuídos;
- III – Desempenhar com eficiência e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- IV – Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu gestor, nos termos e condições instituídas por este regulamento e pela legislação vigente;
- V – Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, água, energia elétrica, entre outros, mantendo a sua mesa de trabalho, gaveteiros e arquivos de forma organizada, inclusive preservando o sigilo de informações confidenciais de documentos e relatórios;
- VI – Frequentar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento em que o CBC o inscrever para sua capacitação profissional;
- VII – Prestar toda colaboração ao CBC e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns;
- VIII – Informar à área de Recursos Humanos toda e qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, serviço militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, etc.;
- IX – Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- X – Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

XI – Indenizar os prejuízos causados ao CBC por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por sonegação de valores e/ou objetos confiados, que serão descontadas diretamente dos salários, respeitados os limites legais;

XII – Manter sob sigilo absoluto as informações que lhe forem transmitidas sobre as atividades e projetos do CBC, sendo-lhe vedado transmiti-las a terceiros sob qualquer pretexto, sem prévia e expressa autorização do CBC;

XIII – Responsabilizar-se pelo uso correto e integridade dos equipamentos e recursos tecnológicos disponibilizados pelo CBC como rede de computadores, notebooks, ambiente de internet, e-mail, e plataformas corporativas de trabalho e/ou comunicação, já existentes ou que venham a ser criados, com o propósito exclusivo de contribuir para o trabalho diário, submetendo-se às políticas internas.

Art. 25. Os funcionários do CBC não deverão:

I – Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, recursos de internet, acesso a redes sociais e outros aplicativos, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

II – Retirar da sede do CBC ou outro local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade do CBC;

III – Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências do CBC;

IV – Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho ou à hierarquia estabelecida;

V – Portar armas de fogo ou outra qualquer;

VI – Faltar ao serviço sem causa justificada;

VII – Fumar nos locais onde o ato seja proibido;

VIII – Ingressar no CBC por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

IX – Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões;

X – Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas nos ambientes do CBC, sem prévia autorização do superior hierárquico, em nível gerencial;

XI – Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com entidade do Sistema Nacional do Desporto e/ou do segmento clubístico, ainda que fora do horário de expediente;

XII – Usar cartão de visita profissional não autorizado pelo CBC;

XIII – Utilizar materiais, bens e equipamentos do CBC, sem autorização superior;

XIV – Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do CBC;

XV – Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

XVI – Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa, desde que resguardada a segregação de funções.

Parágrafo único. A vedação disposta pelo inciso XI do *caput* deste artigo poderá ser afastada exclusivamente pela Diretoria do CBC.

CAPÍTULO XI DOS SALÁRIOS

Art. 26. O CBC pagará a remuneração dos funcionários de acordo com o estabelecido na legislação trabalhista e Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 27. Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% (quarenta por cento) do salário mensal, e creditados até o dia 15 de cada mês.

Art. 28. O adiantamento e o salário serão depositados em conta corrente especialmente aberta pelo funcionário para esse fim.

Art. 29. Eventuais erros ou diferenças identificadas deverão ser imediatamente comunicados pelo funcionário à área de Recursos Humanos, até o primeiro dia útil após o efetivo crédito em conta corrente, para que sejam tomadas as providências para correção.

Art. 30. Todo funcionário é obrigado a fornecer, ao CBC, recibo assinado física ou eletronicamente da remuneração que receber.

Parágrafo único. Terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada funcionário.

CAPÍTULO XII DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 31. O funcionário que infringir o presente regulamento, ou que deixar de cumprir ou acatar determinações constantes de regimentos internos, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, fica sujeito às seguintes penalidades:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão;

IV – Demissão por justa causa.

§ 1º As penalidades acima enumeradas de I a IV, serão aplicadas por escrito, conforme a natureza e a gravidade da falta.

§ 2º A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 3º A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de forma direta, diante de uma falta mais grave.

Art. 32. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela área de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao seu trabalho e às atividades do CBC.

Art. 34. Objetos e dinheiros que por ventura forem encontrados dentro do recinto do CBC deverão ser entregues à área de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os tenha encontrado.

Art. 35. As férias e os cargos e salários do CBC, são disciplinados, respectivamente nos Anexos I e II, deste regulamento.

Parágrafo único. A área de Recursos Humanos do CBC manterá o controle de revisões e atualizações do disciplinamento das férias e dos cargos e salários do CBC.

Art. 36. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Diretoria do CBC, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 37. Este Regulamento entra em vigor nesta data, o qual deverá ser imediatamente publicado no site do CBC, e fica revogado o Regulamento da Política de Recursos Humanos aprovado em 02 de janeiro de 2021.

Campinas, 06 de novembro de 2022



Paulo Germano Maciel
Presidente do Comitê Brasileiro de Clubes

ANEXO I

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE FÉRIAS

Dispõe sobre os critérios relativos à concessão de férias aos funcionários do CBC.

1. CONCEITO

Férias é o período de descanso estabelecido por Lei, que deve ser concedido ao funcionário após o exercício das atividades laborais por um ano, e será fixado segundo a conveniência do CBC, ressalvadas as exceções legais, devendo ser observadas as regras estabelecidas nesta Política de Gestão de Férias do CBC.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os funcionários do CBC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Da área de Recursos Humanos: É a área responsável por gerir a política de férias aqui estabelecida em todas as fases.

3.2. Das Lideranças: Entende-se por lideranças os funcionários que ocupam cargos de Coordenador, Supervisor, Gerente e demais hierarquias superiores, que têm a responsabilidade de seguir e orientar os demais funcionários quanto a aplicação das regras estabelecidas nesta Política de Gestão de Férias, dentro da sua área de atuação, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste documento.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Férias: É o período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 dias, proporcional ao número de dias trabalhados, e descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

4.2. Abono Pecuniário: É a conversão em dinheiro, de 1/3 (um terço) dos dias de férias a que o funcionário tem direito.

4.3. Período Aquisitivo: É o direito de férias adquirido pelo funcionário a cada 12 (doze) meses de trabalho.

4.4. Período Concessivo: É o período que a empresa tem para conceder as férias ao funcionário, ou seja, até o 11º. mês seguinte ao completar o período aquisitivo.

5. CRITÉRIOS

Legalmente, o período de férias de cada funcionário deve ser determinado pelo empregador. Assim, a data a ser definida para o início das férias será a que melhor atenda os interesses do CBC e à sua conveniência.

O CBC poderá, a seu critério, solicitar a sugestão da indicação do período pretendido para as férias ao funcionário, e essa indicação poderá ser atendida ou não pelo CBC, observando-se as necessidades de execução de trabalhos e atendimento a prazos em algumas áreas da entidade.

As férias anuais deverão ser gozadas obrigatoriamente no decorrer dos onze meses subsequentes à data de aquisição do direito, exceção feita por ocasião de férias coletivas, quando poderá ser antecipada, conforme previsto na lei.

A concessão das férias será comunicada ao funcionário por escrito, em formulário específico emitido pela área de Recursos Humanos do CBC, com antecedência de no mínimo, 30 (trinta) dias, sendo que o funcionário dará recibo da comunicação e o CBC providenciará os registros necessários em carteira digital, na forma da Lei.

Os períodos para gozo de férias dos seus funcionários poderão ocorrer nas formas estabelecidas da Lei vigente, observando-se também eventuais períodos de férias coletivas estabelecidos pelo CBC.

Com base nos artigos 139 e 140 da CLT, poderão, a qualquer tempo e a critério do CBC, serem concedidas férias coletivas a todos os seus funcionários ou, então, férias coletivas apenas a uma ou para algumas das suas áreas, observando as determinações da lei em relação à comunicação. Caso haja a definição por férias coletivas, os funcionários contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, quando se iniciará, então, a contagem de novo período aquisitivo.

O colaborador poderá solicitar a antecipação de 50% de seu 13º salário para ser pago na ocasião da concessão das férias. A solicitação deve ser feita por meio do formulário específico disponibilizado pela área de Recursos Humanos, e o pagamento será processado em conjunto com o crédito do período de férias. Exceção feita para funcionários que saiam em férias no mês de janeiro, quando não haverá o adiantamento de 50% do 13º salário.

Conforme artigo 143 da CLT, é facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Conforme Parágrafo 1º. desse Artigo da CLT, o abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo, e a solicitação deve ser feita por meio de formulário específico, disponibilizado pela área de Recursos Humanos.

6. PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Anualmente, no decorrer do mês de novembro, a área de Recursos Humanos enviará aos Gestores das áreas, a relação dos seus funcionários com os respectivos períodos aquisitivos, para planejamento de férias do ano seguinte, incluindo-se a data de saída, a opção referente a quantidade de dias de descanso solicitado, abono pecuniário e a opção pelo adiantamento do 13º. salário.

Posteriormente, com a antecedência necessária aos prazos estabelecidos nesta Política, a área de Recursos Humanos providenciará os formulários, aprovações e assinaturas necessárias para o processamento e liberação de pagamento.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REDUÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS

Conforme estabelecido no artigo 130 da CLT, para garantir o direito de usufruir 30 dias de férias o funcionário poderá ter até no máximo cinco faltas, sem justificativas, no decorrer do período aquisitivo. Assim, após cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o funcionário terá direito a férias, na proporção estabelecida em Lei.

Não terá direito a férias o funcionário que, no curso do período aquisitivo, apresentar os motivos estabelecidos no artigo 133 da CLT e alterações posteriores, assim como serão observadas as definições do artigo 473 da CLT para determinar o período de férias.

8. INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

As férias poderão ser interrompidas pelos motivos permitidos na Lei vigente, à época do gozo de férias do funcionário.

9. CANCELAMENTO OU ALTERAÇÃO DAS FÉRIAS

As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser antecipadas, postergadas ou canceladas, por solicitação do funcionário, se a justificativa formalmente apresentada for aceita pelo seu superior hierárquico e pela área de Recursos Humanos, e desde que apresentada com no mínimo 30 dias de antecedência da data prevista para gozo, devendo ser emitido novo Aviso, no caso de reprogramação.

10. INFORMAÇÕES GERAIS

O funcionário receberá, em 2 dias úteis antes do início do período das férias, o salário proporcional aos dias de férias solicitados mais 1/3. O mesmo prazo será observado para o abono pecuniário (até 10 dias).

O adiantamento quinzenal, no período de gozo das férias, será pago de forma proporcional aos dias trabalhados, e desde que sejam de no mínimo 15 dias corridos no mês.

O funcionário deverá dar quitação, em recibo específico, dos pagamentos recebidos por ocasião das férias.

Os dias trabalhados no mês de início e ou término das férias serão pagos no dia de pagamento do salário.

A área de Recursos Humanos terá a incumbência da gestão para que, sob nenhuma hipótese, os funcionários do CBC deixem de gozar as suas férias no período concessivo, ou seja, até o 11º. (décimo primeiro) mês após completar o período aquisitivo.

ANEXO II

DA POLÍTICA DE GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Dispõe sobre os critérios relativos à gestão de cargos e salários dos funcionários do CBC.

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.
- ✓ Reconhecer a capacitação profissional e o desempenho de seus funcionários, visando assegurar de modo eficiente a atração, retenção e motivação de todos e estimulando o aprimoramento do trabalho e a produtividade do CBC.

2. ABRANGÊNCIA

- ✓ Todos os funcionários do CBC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 RECURSOS HUMANOS

É responsável por aplicar a “Política de Gestão 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 e orientar os demais funcionários quanto à aplicação das regras estabelecidas no “**Política de Gestão de Cargos e Salários**”, dentro das suas respectivas áreas 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 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 do cargo.

Os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado, por meio da comparação 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 14 (quatorze) Níveis de Cargos. Cada Nível de Cargo considera conhecimentos exigidos, as complexidades e as responsabilidades da função. Os salários serão administrados dentro das faixas de cada Nível de Cargo. É uma estrutura na qual cada cargo, de acordo com suas responsabilidades, 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 análise 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, observando sempre a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, 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, utilizado, no âmbito dos recursos oriundos da Lei nº 13.756/2018, 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, a serem realizadas pela área de Recursos Humanos, sendo que os dirigentes estatutários são remunerados em respeito ao percentual determinado pelo art. 12 § 4º, II da Lei nº 9.532/1997.

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 do CBC.

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 à 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. O novo cargo proposto deverá ser aprovado pela Diretoria do CBC previamente à sua inclusão na Política de Gestão de Cargos e Salários.

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)
- ✓ Tempo de experiência e avaliação de desempenho.

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 prévia e formalmente 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.
- ✓ Promoção vertical com mudança de carreira específica.

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 após avaliação por seu tempo de experiência e desempenho na função, ou àquele 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 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%, observando-se o teto do respectivo *grade*.

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 Esportiva 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 seu tempo de experiência e o resultado de seu desempenho na função, mensurado por meio de justificativa da sua liderança, ou pelo processo de avaliação de desempenho adotado pelo CBC, e feita a adequação observando-se 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.

6.11 TEMPO DE EXPERIÊNCIA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O tempo de experiência na função, assim como o avanço na formação acadêmica em áreas de conhecimento ligadas às atribuições profissionais do funcionário no CBC, somado aos indicadores da avaliação de desempenho a ser implantada pela área de Recursos Humanos, serão fatores a serem considerados para a promoção horizontal ou vertical, com base em justificativa da liderança imediata que subsidiará a ascensão no Plano de Cargos e salários por mérito, e a critério da Diretoria do CBC.

6.12 EXCEPCIONALIDADE DE ENQUADRAMENTO

É importante ressaltar que, para funcionários que - devido à 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 Convenções Coletivas 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 dos 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 por meio de cópia de diplomas, certificados e/ou histórico escolar, disponíveis 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 por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/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.



9. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CBC

COMITÊ BRASILEIRO DE CLUBES							PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - CAMPINAS E BRASÍLIA						
Revisão Geral: 24 (01/07/2022)							ÁREA RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS						
NÍVEL	CARGO	A	B	C	D	E							
I	Auxiliar de Serviços Gerais I	1.692,94	1.777,59	1.866,47	1.959,80	2.057,78							
II	Auxiliar I Auxiliar de Serviços Gerais II	2.160,67	2.268,69	2.382,13	2.501,23	2.626,30							
III	Auxiliar II Receptionista	2.757,63	2.895,52	3.040,28	3.192,30	3.351,91							
IV	Assistente I	3.519,50	3.695,47	3.880,26	4.074,27	4.278,00							
V	Assistente II	4.491,89	4.716,47	4.952,30	5.199,94	5.459,92							
VI	Analista I Auditor I Desenvolvedor I Secretária Executiva I	5.732,90	6.019,55	6.320,51	6.636,55	6.968,37							
VII	Advogado I Analista II Auditor II Desenvolvedor II Secretária Executiva II	7.316,80	7.682,66	8.066,79	8.470,12	8.893,65							
VIII	Advogado II Especialista Coordenador I Secretária Executiva III	9.338,30	9.805,21	10.264,38	10.720,49	11.199,40							
IX	Advogado III Coordenador II	11.601,68	12.020,06	12.455,17	12.907,69	13.378,30							
X	Supervisor I	13.867,74	14.376,76	14.906,14	15.456,70	16.029,27							
XI	Supervisor II	16.624,75	17.244,05	17.888,13	18.557,96	19.254,59							
XII	Gerente I	19.979,08	20.732,55	21.516,16	22.331,12	23.178,67							
XIII	Gerente II	23.839,77	24.520,69	25.222,04	25.944,44	26.688,50							
XIV	Superintendente	30.934,70											

10. ORGANOGRAMA DO CBC

