

Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Avenida Nove de Julho, 5569 - conjunto 61 - Jardim Paulista | São Paulo, SP – Brasil | CEP: 01407-200



bradesco



Heineken

TIM



**ACCOR
HOTELS**

flash



Estácio



**LEI DE INCENTIVO
AO ESPORTE**

**MINISTÉRIO DA
CIDADANIA**

**SECRETARIA ESPECIAL DO
ESPORTE**



**PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL**



I – Princípios Básicos de Administração de Cargos e Salários

A administração de cargos e salários da Confederação será feita considerando os seguintes princípios básicos:

Os salários de cada cargo serão baseados nos conhecimentos exigidos pela função, complexidade das atividades desenvolvidas e responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargos.

Os salários serão estabelecidos de forma competitiva quando comparados aos padrões do mercado de confederações desportivas, federações desportivas de nível estadual e clubes esportivos que possuam situação econômico-financeira similar à da Confederação Brasileira de Rugby (CBRu).

A política salarial levará em conta o desempenho econômico-financeiro da CBRu, suas perspectivas de desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento e alto rendimento, além da execução de competições e eventos de pequeno, médio e grande porte.

A evolução dos salários será prevista no orçamento, assim como todas as despesas, receitas e investimentos planejados pela CBRu. O orçamento e a evolução dos salários serão acompanhados regularmente pelos sistemas de informação gerencial.

Os aumentos salariais e promoções deverão ser aprovados pelo Diretor Executivo em exercício. Quando o salário exceder 10 salários mínimos e/ou quando o aumento exceder 20%, deverá haver a aprovação em conjunto ao Conselho Administrativo.

II – Princípios Básicos de Administração de Cargos e Salários

1. Estrutura de Cargos

Os cargos estão organizados conforme a importância relativa de cada cargo dentro da estrutura organizacional.



A estrutura de cargos da empresa é composta por 8 Classes de cargos.

Cada Classe de Cargos abriga cargos que foram considerados como sendo semelhantes quanto aos conhecimentos exigidos, complexidades e responsabilidades da função.

A tabela abaixo mostra a estrutura de cargos da Confederação Brasileira de Rugby. No anexo há a relação detalhada dentro de cada classe de cargos atualmente existentes.

Estrutura de Cargos	
Classe	Cargo
1	Auxiliar
2	Estagiário
3	Assistente 1
4	Assistente 2
5	Analista 1
6	Analista 2
7	Gerente 1
8	Gerente 2
9	Diretor

2. Estrutura de Salários – Faixas Salariais

Foi estabelecida uma faixa salarial para cada Classe de cargos. A faixa salarial tem uma amplitude ou extensão de 50% entre o seu início e fim. A faixa salarial servirá para definir o salário de cada profissional conforme o seu desempenho no cargo.

Abaixo estão as definições das faixas salariais, possuindo sete níveis com variação de 6,99131939% cada, formando uma amplitude de aproximadamente 50% entre o início e o fim de cada faixa.



Classe	Faixa Salarial						
	A	B	C	D	E	F	G
1	666,67	713,28	763,14	816,50	873,58	934,66	1.000,00
2	1.000,00	1.069,91	1.144,71	1.224,74	1.310,37	1.401,98	1.500,00
3	1.500,00	1.604,87	1.717,07	1.837,12	1.965,56	2.102,97	2.250,00
4	2.250,00	2.407,30	2.575,61	2.755,68	2.948,33	3.154,46	3.375,00
5	3.375,00	3.610,96	3.863,41	4.133,51	4.422,50	4.731,69	5.062,50
6	5.062,50	5.416,44	5.795,12	6.200,27	6.633,75	7.097,54	7.593,75
7	7.593,75	8.124,65	8.692,67	9.300,41	9.950,63	10.646,31	11.390,63
8	11.390,63	12.186,98	13.039,01	13.950,61	14.925,94	15.969,46	17.085,94
9	17.085,94	18.280,47	19.558,52	20.925,91	22.388,91	23.954,19	25.628,91

A faixa salarial é uma referência para definição do salário de cada profissional. O salário de um colaborador não necessariamente será igual a um dos níveis da faixa, sendo a Faixa G, o teto salarial. Os níveis da faixa servem de referência para se posicionar o salário do profissional conforme o seu desempenho. A distância entre um nível e outro pode ser entendida como uma subdivisão da faixa salarial.

Funcionários que trabalhem metade do período regular, ou apenas parte do período, receberão proporcionalmente à Classe da Estrutura de Cargos. Por exemplo, um Assistente 1 que trabalhe somente 4 horas por dia, terá um teto salarial de R\$ 1.125,00.

III – Normas de Funcionamento do Plano de Cargos e Salários

1. Posicionamento dos Salários Dentro da Faixa Salarial

O salário de cada profissional será posicionado dentro da faixa salarial conforme o seu desempenho.

Para um desempenho plenamente satisfatório, o profissional ficará entre os níveis C e E.



Para um profissional que ainda precise melhorar seu desempenho, ou que ainda não esteja preparado para apresentar um desempenho satisfatório, o seu salário ficará entre os níveis A e C da faixa salarial.

O profissional que estiver com um desempenho claramente acima de satisfatório ou mesmo extraordinário, terá seu salário estabelecido entre os níveis E e G da faixa salarial.

1.1. Salário de Admissão

O salário de admissão será definido conforme o tipo de cargo e qualificações do novo profissional contratado.

Para os cargos que exigirem um aprendizado inicial interno até que o profissional consiga apresentar o desempenho esperado, o salário inicial poderá ser estabelecido entre os níveis A e C da faixa salarial.

Para os cargos especializados ou que exigirem a admissão de um profissional plenamente qualificado, o salário inicial poderá ficar entre os níveis C e E da faixa salarial.

Para os cargos que exigirem um profissional com qualificações acima da média ou um histórico de desempenho extraordinário, o salário de admissão poderá ficar entre os níveis E e G da faixa salarial.

1.2. Salário para um Novo Cargo

Os novos cargos que forem criados serão avaliados e classificados conforme a metodologia e critérios utilizados para elaboração da estrutura de cargos.

Os critérios para definição do salário para um novo cargo são os mesmos estabelecidos para o salário de admissão de novos empregados.

1.3. Alterações Salariais

Os tipos de alteração salarial previstos no Sistema de Administração de Cargos e Salários são os seguintes:



- Fim do período de experiência;
- Promoção (promoção para um cargo maior, também conhecida como Promoção Vertical);
- Mérito (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo, também conhecido como Promoção Horizontal);
- Transferência para outro cargo;
- Ajuste de mercado;
- Reclassificação do cargo.

1.3.1. Salário após o Período de Experiência

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

1.3.2. Promoção (também chamada promoção vertical)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários (caso de Auxiliares, Assistentes, Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto (caso de Encarregados, Supervisores, Gerentes, por exemplo).

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela área de Recursos Humanos.

São três as modalidades de promoção vertical:

- a) Promoção na mesma Carreira Específica (de Assistente I para Assistente II)



O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento deve se situar entre 10% e 20% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de 6 (seis) meses antes de nova promoção vertical.

- b) Promoção com Mudança de Carreira Específica (de Auxiliar Financeiro III para Assistente de Compras I, por exemplo)

Nesse caso o aumento recomendado também situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observando o posicionamento do salário na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 30 (trinta) dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Gerência da área.

Caso o funcionário não se adapte ao novo cargo, a Gerência da área deverá comunicar com antecedência o fato à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

- c) Promoção para um Cargo de um Nível Superior Maior (de encarregado de Produção para Supervisor de Produção, por exemplo)

Numa promoção vertical para um cargo maior, o aumento inicial recomendado situa-se entre 20% e 30% do salário atual, dependendo da diferença entre a faixa salarial atual e a faixa salarial do novo cargo. Aumentos complementares para adequação do salário à nova faixa salarial poderão ser programadas para um intervalo entre três meses e um ano. Esse intervalo para ajuste do salário à nova faixa salarial tem o objetivo de permitir a confirmação da adaptação do profissional ao novo cargo.



1.3.3. Aumento por Mérito (também chamado de promoção horizontal)

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 da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

Quando o cargo pertencer a uma carreira específica, como auxiliares, assistentes e analistas, o funcionário só poderá ser promovido verticalmente 6 meses após receber a promoção horizontal, desde que preencha os requisitos necessários.

Os Gerentes são responsáveis pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverão definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 5% e 8%. Em casos de desempenho destacado, este percentual poderá chegar a 12%. É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando a evitar a criação de problemas de relatividade interna posterior.

1.3.4. Transferência de Área

Ocorre uma transferência quando o funcionário passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Assistente que é transferido da Área de Eventos para a Área de Torneios.

Uma transferência geralmente não significa que o funcionário receberá um aumento de salário.



Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe dos cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do funcionário na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

1.3.5. Reclassificação do Cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições anteriores do cargo, justificando uma reclassificação do cargo para um classe mais alta na estrutura de cargos.

1.3.6. Ajustes de Mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou percebidos pela empresa ao encontrar dificuldades para contratar determinados profissionais por um espaço de tempo que confirme ser essa uma situação econômica.

2. Avaliação para Promoção

Serão utilizados os seguintes critérios de avaliação para promoção: disciplina; assiduidade; pontualidade; colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho; disponibilidade; qualidade do trabalho realizado; responsabilidade; apresentação pessoal; conhecimento da função; desenvolvimento técnico-profissional; entendimento e aceitação de mudanças; comunicação; organização; liderança (para encarregados e acima); resolução de conflitos (para encarregados e acima).



3. Procedimentos para Solicitação de uma Promoção ou Aumento Salarial

- 3.1. Solicitação de promoção ou aumento salarial ao superior direto
- 3.2. Aprovação preliminar pelo supervisor do solicitante
- 3.3. Avaliação do funcionário
- 3.4. Revisão da avaliação do funcionário
- 3.5. Análise conjunta do superior direto e do diretor executivo
- 3.6. Aprovação da Diretoria
- 3.7. Caso haja um aumento salarial maior que 30% ou caso o salário seja superior a 10 salários mínimos, será necessária a aprovação do Conselho Administrativo para a Efetivação Final da Promoção
- 3.8. Efetivação da Promoção

4. Procedimentos para Solicitação de uma Transferência

- 4.1. Solicitação da Transferência
- 4.2. Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- 4.3. Aprovação pelo atual gerente da área em que o funcionário trabalha
- 4.4. Avaliação pela área de Recursos Humanos
- 4.5. Decisão da Diretoria
- 4.6. Efetivação da transferência

5. Procedimento para Solicitação de Criação de uma Vaga

- 5.1. Conceito de vaga
- 5.2. Solicitação de criação da vaga
- 5.3. Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- 5.4. Análise pelo Diretor Executivo
- 5.5. Aprovação pela Diretoria
- 5.6. Caso o salário do contratado seja superior a 10 salários mínimos, será necessária a aprovação no Conselho Administrativo



6. Prazo para Solicitação de Promoção, Aumento Salarial e Transferência

A solicitação para promoção, aumento salarial e transferência entre áreas deverá ser realizado no último mês de cada trimestre do ano, sendo correspondente a Março, Junho, Setembro e Dezembro. A efetivação, caso aprovada conforme item 5, será realizada 30 dias após aprovações.

7. Orçamento para Promoções, Aumentos Salariais e Transferência

O orçamento prévio disponível para promoções, aumentos salariais ou transferências será enviado ao responsável de cada área seis meses antes do início de cada ano, devendo ser atualizado após três meses. O envio do orçamento disponível definitivo será enviado na primeira semana do mês de Dezembro.

Além disso, o orçamento da verba advinda da Lei Agnelo Piva onde será feito o pagamento salarial de gerentes, técnicos e atletas, deverá ser aprovado com o mínimo de 6 (seis) meses de antecedência pelo Diretor Executivo. Qualquer alteração necessária também deverá ter a aprovação do Diretor Executivo em exercício.



ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS EM CADA CATEGORIA

1. Categoria 1: Auxiliares

- a. Auxiliar de Serviços Gerais
- b. Auxiliar de Tecnologia da Informação

2. Categoria 2: Estagiário

- a. Estagiário da Área de Alto Rendimento
- b. Estagiário da Área de Comunicação
- c. Estagiário da Área de Eventos e Marketing
- d. Estagiário da Área de Gestão
- e. Estagiário da Área de Governança
- f. Estagiário da Área de Torneios e Desenvolvimento

3. Categoria 3: Assistente 1

- a. Assistente 1 da Área de Alto Rendimento
- b. Assistente 1 da Área de Comunicação
- c. Assistente 1 da Área de Eventos e Marketing
- d. Assistente 1 da Área de Gestão
- e. Assistente 1 da Área de Governança
- f. Assistente 1 da Área de Torneios e Desenvolvimento

4. Categoria 4: Assistente 2

- a. Assistente 2 da Área de Alto Rendimento
- b. Assistente 2 da Área de Comunicação
- c. Assistente 2 da Área de Eventos e Marketing
- d. Assistente 2 da Área de Gestão
- e. Assistente 2 da Área de Governança
- f. Assistente 2 da Área de Marketing

5. Categoria 5: Analista 1

- a. Analista 1 da Área de Alto Rendimento



- b. Analista 1 da Área de Comunicação
- c. Analista 1 da Área de Eventos e Marketing
- d. Analista 1 da Área de Gestão
- e. Analista 1 da Área de Governança
- f. Analista 1 da Área de Torneios e Desenvolvimento

6. Categoria 6: Analista 2

- a. Analista 2 da Área de Alto Rendimento
- b. Analista 2 da Área de Comunicação
- c. Analista 2 da Área de Eventos e Marketing
- d. Analista 2 da Área de Gestão
- e. Analista 2 da Área de Governança
- f. Analista 2 da Área de Torneios e Desenvolvimento

7. Categoria 7: Gerente 1

- a. Gerente 1 da Área de Alto Rendimento
- b. Gerente 1 da Área de Comunicação
- c. Gerente 1 da Área de Eventos e Marketing
- d. Gerente 1 da Área de Gestão
- e. Gerente 1 da Área de Governança
- f. Gerente 1 da Área de Torneios e Desenvolvimento

8. Categoria 8: Gerente 2

- a. Gerente 2 da Área de Alto Rendimento
- b. Gerente 2 da Área de Comunicação
- c. Gerente 2 da Área de Eventos e Marketing
- d. Gerente 2 da Área de Gestão
- e. Gerente 2 da Área de Governança
- f. Gerente 2 da Área de Torneios e Desenvolvimento

9. Categoria 9: Diretor

- a. Diretor Executivo da Confederação Brasileira de Rugby

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Avenida Nove de Julho, 5569 - conjunto 61 - Jardim Paulista | São Paulo, SP – Brasil | CEP: 01407-200



bradesco



TIM



flash



MINISTÉRIO DA
CIDADANIA

SECRETARIA ESPECIAL DO
ESPORTE

