

1 – APRESENTAÇÃO

O Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Desporto Não Profissional de São José dos Campos - **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, estabelece este Procedimento para Cargos, Salários e Benefícios com o objetivo de detalhar as atividades necessárias para a sua correta realização.

Este Procedimento é um instrumento de Gestão para o **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** e deve ser entendido como uma ferramenta de trabalho, simples, prática e efetiva, contribuindo para um melhor entendimento do processo de Cargos, Salários e Benefícios, orientando sobre a forma correta e a melhor sequência para a realização das etapas do trabalho, facilitando a execução, a gestão e a comunicação interna e possibilitando aos funcionários envolvidos uma melhor compreensão de suas rotinas e o aprimoramento das atividades de Gestão de Recursos Humanos.

2 – OBJETIVO

Este Procedimento tem o objetivo de atrair e reter recursos humanos competentes e indispensáveis à manutenção das atividades do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, com valores justos de remuneração em nível de mercado e do equilíbrio da remuneração interna, considerando para tanto as atividades desenvolvidas pelos funcionários, com base nos conhecimentos, na complexidade e responsabilidades pela execução ou apresentação de resultados, exigidos para cada função.

3 – APLICAÇÃO

Este Procedimento define as principais regras e critérios para a gestão dos cargos, salários e benefícios que serão aplicadas em todas as movimentações das áreas Administrativas, de Apoio e Técnicas do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

4 – RESPONSABILIDADES

- 4.1 – A Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** é responsável pelo detalhamento, alteração e implementação deste Procedimento.
- 4.2 – A área de Recursos Humanos é responsável pela manutenção, aplicação e controle deste Procedimento para as respectivas áreas de atuação do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

5 – DEFINIÇÕES

- 5.1 – **Salário:** os salários são definidos de forma a serem competitivos quando comparados com os padrões de mercado, com empresas ou instituições que tenham estrutura semelhante à do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**, podendo ser corrigida a qualquer tempo, respeitados os limites orçamentários estabelecidos.
- 5.2 – **Cargo:** é o conjunto de funções atribuídas a um funcionário dentro do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.
- 5.3 – **Função:** é o conjunto de atividades e responsabilidades atribuídas ao ocupante de um determinado cargo.
- 5.4 – **Carreira:** é uma série de cargos e funções que os funcionários ocupam ao longo de sua vida profissional dentro do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

6 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

As descrições dos cargos contemplam os requisitos desejáveis para os seus ocupantes, que se dividem em:

- 6.1 – **Atividade e Descrição:** identificação e descrição do conjunto de atividades e responsabilidades que requerem esforço humano mental ou físico, para um determinado fim.
- 6.2 – **Requisitos:** definem as exigências mínimas de formação, conhecimento, habilidades e experiência para o exercício de cada cargo.

7 – ESTRUTURA DOS CARGOS

Os cargos estão organizados conforme a sua importância e responsabilidade, dentro da estrutura e área de atuação do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

Cada área de atuação abriga os cargos necessários para manter as suas atividades e considerados semelhantes quanto à formação, requisitos, competências, complexidades e responsabilidades.

Para atender à necessidade de crescimento profissional, a estrutura dos cargos foi definida considerando os níveis:

- a) **Auxiliares:** nível responsável pela execução de atividades mais simples que não requerem conhecimentos técnicos aprofundados e que também não exigem habilidades muito específicas.
- b) **Assistentes:** nível responsável pela execução de atividades de média complexidade, possui maior conhecimento técnico sobre o trabalho e acumula maior experiência, tendo liberdade para tomar determinados tipos de decisões.
- c) **Analistas:** nível responsável por atividades mais complexas, com mais responsabilidades, autonomia para tomar decisões, bastante experiência, amplo conhecimento técnico, habilidades de comunicação e tomada de decisões.
- d) **Profissional de Educação Física (Nível Superior):** nível responsável pela realização de avaliações, assistência psicossocial, planejamento, acompanhamento e orientação de atividades físicas aos munícipes.
- e) **Instrutor:** nível responsável em ensinar atividades esportivas, passando conhecimento de forma dinâmica aos munícipes, observando as orientações dos Coordenadores.
- f) **Coordenação:** nível responsável pela execução das políticas para suas respectivas áreas de atuação e elaboração e acompanhamento dos planos de ação.
- g) **Diretoria:** nível responsável pela definição das políticas específicas para suas áreas de atuação, em conformidade com o estabelecido no Estatuto Social do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

8 – ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial define a política de remuneração a ser adotada para os cargos, de forma a atingir o objetivo estabelecido neste Procedimento, oferecer perspectivas de crescimento profissional, minimizar desequilíbrios e desigualdades salariais, possibilitando a atração e retenção dos profissionais mais adequados às necessidades do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

Foi definida a “TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL - Anexo I” com as respectivas Faixas Salariais, pelas seguintes áreas de atuação:

1 – Gestão Administrativa

2 – Área Técnica, Esportiva e Operacional

A tabela salarial tem variação entre as “Funções Referências” e amplitude entre as “Faixas Mínimo e Máximo”.

- a) **Função Referência:** é o cargo referenciado para os níveis salariais.
- b) **Faixa Salarial:** servem como referência para posicionar o salário do funcionário conforme o cargo ocupado e o seu desempenho.

9 – SALÁRIO ADMISSSIONAL

O salário de admissão é definido conforme o tipo de cargo e as qualificações do profissional a ser contratado.

Os profissionais do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** poderão ser contratados na faixa inicial “ADMISSÃO” de sua “Função Referência”, progredindo automaticamente para a faixa “1”, no caso de aprovação em seu período de experiência, devendo este procedimento ser informado ao profissional no ato de sua contratação.

10 – NOVOS CARGOS E FUNÇÕES

A criação de novos cargos ou funções é decorrente da necessidade de ampliação do quadro de funcionários para atender as necessidades dos clientes, bem como de demandas da estrutura interna do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

Os critérios para definição do salário do novo cargo são coerentes aos estabelecidos no item 9 – SALÁRIO ADMISSSIONAL, deste Procedimento.

11 – MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

Os critérios de movimentação que possibilitam a progressão aos funcionários, em termos salariais e funcionais, poderão ocorrer nas seguintes condições:

11.1 – **Crescimento Horizontal:** consiste na mudança para uma faixa salarial superior dentro da mesma “Função Referência”, limitado a 2 (duas) “Faixas”, mediante aprovação da Diretoria Executiva, nas seguintes situações:

- a) **Mérito:** esta alteração salarial pode ser concedida ao funcionário que se destacar na execução de suas funções.
- b) **Enquadramento:** ocorre quando o funcionário recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições anteriores.

Esses aumentos podem ser concedidos a qualquer momento, observados os limites orçamentários estabelecidos. Fica estabelecido o período mínimo de 10 (dez) meses para a concessão de um novo aumento salarial.

11.4 – **Crescimento Vertical (Promoção):** poderá ocorrer quando o funcionário obtiver crescimento decorrente da complexidade das atividades desempenhadas ou por maturidade profissional, e estiver posicionado, no mínimo, na “Faixa 4” da sua “Função Referência” atual.

A progressão se dará para a “Função Referência” imediatamente superior a atual, sendo observada a variação salarial máxima de 20% (vinte por cento) sobre o salário atual praticado.

As modalidades de promoção são:

- a) **Promoção na mesma Carreira Específica:** são as promoções de um nível para outro, dentro do mesmo cargo (exemplo: JR para PL, PL para SR).
- b) **Promoção com alteração da Carreira Específica:** são as promoções para cargos diferentes (exemplo: Assistente Financeiro para Analista de Recursos Humanos JR).

As movimentações salariais previstas neste Procedimento serão efetivadas mediante o preenchimento do formulário “MOVIMENTAÇÃO SALARIAL – Anexo II”, com a devida assinatura da área de Recursos Humanos e aprovação da Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

12 – MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS NÍVEIS SALARIAIS

12.1 – Manutenção dos Níveis da Remuneração:

Para a manutenção do nível de competitividade e equilíbrio da remuneração interna, recomenda-se a realização de pesquisas salariais periódicas, para estabelecer novos valores dos níveis salariais.

12.2 – Critérios para Atualização das Tabelas Salariais

A TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL instituída neste Procedimento deverá ser atualizada em função da legislação vigente (Convenção Coletiva, Acordo Coletivo de Trabalho, dentre outras). Ajustes com base em pesquisas de mercado deverá ser solicitado e aprovado pela Diretoria Executiva.

13 – BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

13.1 – Vale Alimentação:

Benefício concedido ao funcionário ativo para custeio de alimentação, desde a sua admissão no quadro de funcionários do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

O valor segue de acordo com a tabela vigente no mês trabalhado, sendo disponibilizado através de cartão até o 5º (quinto) dia útil do mês da utilização. Eventuais faltas ou afastamento do trabalho são compensados no próximo fornecimento.

Os valores pagos não poderão ser inferiores ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho. Ajustes serão realizados a qualquer tempo, por liberalidade do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

13.2 – Vale Transporte:

Benefício concedido ao funcionário para pagamento das despesas com transporte coletivo público urbano, municipal e intermunicipal, para deslocamento de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, sendo o valor disponibilizado através de cartão eletrônico ou espécie (passe) até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da utilização, quando

solicitado através de formulário específico. Eventuais faltas ou afastamento do trabalho serão compensados no próximo fornecimento.

De acordo com a legislação vigente, o vale-transporte será custeado pelo funcionário e descontado em sua folha de pagamento no valor correspondente até 6% (seis por cento) de seu salário-base.

13.3 – Auxílio Creche:

Benefício concedido aos funcionários, a título de reembolso de despesas quando e da forma estabelecida na respectiva Convenção Coletiva do Trabalho.

13.4 – SESC:

O funcionário e seus dependentes poderão se associar ao SESC – Serviço Social do Comércio, a qualquer tempo, através de ficha de cadastramento específica e apresentação de documentos a área de Recursos Humanos.

14 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

14.1 – A remuneração da Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** é determinada pelo Conselho de Administração.

14.2 – A contratação de funcionários terá como base a TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL em vigor, podendo ser aplicado outro valor por liberalidade da Diretoria Executiva do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO** a qualquer tempo.

14.3 – A TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL será aplicada para os funcionários contratados em regime de CLT.

14.4 – Será permitida Movimentação Salarial diferente do estabelecido no item **11 – MOVIMENTAÇÃO SALARIAL**, a qualquer tempo, por liberalidade do Diretor Executivo.

15 – IMPLEMENTAÇÃO

O presente Procedimento entra em vigor a partir da aprovação do Diretor Executivo do **SÃO JOSÉ DESPORTIVO**.

16 – CONTROLE DE REVISÕES E ALTERAÇÕES

Versão	Data	Responsável	Histórico das alterações
0	01/09/2015	Tríade RH	Desenvolvimento e Implantação do Procedimento
1	01/05/2016	Tríade RH	Revisão do Procedimento e atualização da Tabela Salarial
2	01/10/2016	Tríade RH	Implementação de Formulário
3	01/06/2018	CCM Consultoria e Gestão	Revisão do Procedimento

17 – ANEXOS

- ❖ TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL - Anexo I
- ❖ MOVIMENTAÇÃO SALARIAL - Anexo II

MOVIMENTAÇÃO SALARIAL - Anexo II

	MOVIMENTAÇÃO SALARIAL
---	------------------------------

SOLICITAÇÃO

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Término do Período de Experiência | <input type="checkbox"/> Enquadramento |
| <input type="checkbox"/> Ajuste de Mercado | <input type="checkbox"/> Promoção na mesma Carreira Específica |
| <input type="checkbox"/> Mérito | <input type="checkbox"/> Promoção com alteração da Carreira Específica |

A partir de ____/____/____

Código	Nome	Data de Admissão
--------	------	------------------

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Situação Atual	Situação Proposta
Cargo	Cargo
Estrutura	Estrutura
Faixa Salarial	Faixa Salarial
Salário	Salário

ASSINATURAS

Recursos Humanos	Coordenação Geral	Diretoria Administrativa
_____ Data ____/____/____	_____ Data ____/____/____	_____ Data ____/____/____