

TIPO DE NORMATIVO:		POLÍTICA	
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR – CBDE 	ÁREA EMISSORA: Recursos Humanos	DIRETORIA: Administrativa	PÚBLICO: (x) Interno () Externo
	CÓDIGO: POL.009	VERSÃO: V.08	DATA DE PUBLICAÇÃO: 18/08/2025
POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS			

SINOPSE

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

SUMÁRIO

~~CONTROLE~~ **CONTROLE DE REVISÕES**

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

CONTROLE DE REVISÕES

Vers	Descrição sucinta das alterações	Etapa	Nome /Cargo	Aprovação
V08	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	15/08/2025
V08	Análise e Parecer	Parecer	Dr. Arthur Borba	10/06/2025
V08	Revisão	Revisão	Diretoria de Governança e Processos	05/05/2025
V07	Atualização Tabela de Cargos e Salários (Acordo Coletivo)	Assinatura e publicação	Diretoria de Governança e Processos	28/05/2024
V07	Atualização Tabela de Cargos e Salários (Acordo Coletivo)	Atualização	Coordenação de RH	28/05/2024
V06	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	30/06/2023
V06	Revisão, organograma	Revisão	Coordenação de RH	10/06/2023
V05	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	24/08/2021
V05	Revisão, com alteração do item 8. Tabela de Administração Salarial, pelo Dissídio Coletivo.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	03/08/2021
V04	Aprovação, com revisão do item 11. Processo de alteração salarial.	Aprovação	Conselho de Administração	28/05/2021
V04	Emissão de Parecer	Análise Jurídica	Karina Rodrigue/Jurídico	18/05/2021
V04	Revisão da Política	Revisão	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	15/04/2021

V04	Atualização dos itens 4. Competências e Responsabilidades; 9. Movimentação Salaria e 16. Aprovação.	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	29/04/2021
V03	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	26/01/2021
V03	Revisão da Política	Revisão	Saulo/Coordenador de Recursos Humanos	18/01/2021
V03	Atualização dos itens 5. Estrutura de Cargos e 8. Tabela de Administração Salarial	Revisão	Anne Affiune/ Governança e Processos	18/01/2021
V02	Aprovação	Aprovação	Luiz Carlos Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/08/2020
V02	Revisão da Política	Revisão	Edilane Barbosa/Coordenadora de Recursos Humanos	16/06/2020
V02	Revisão da Política, quanto aos valores da Tabela conforme Sindicato da Categoria	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora Governança e Processos	15/06/2020
V01	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	16/01/2019
V01	Revisão da Política	Publicação	Vanessa/Consultoria	02/01/2019

1. OBJETIVO

Este documento estabelece os critérios de remuneração e movimentações de pessoal da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE), de acordo com a legislação vigente e as políticas institucionais. Seu objetivo é definir uma estrutura de cargos e salários que contribua para o desenvolvimento organizacional, assegure o cumprimento das normativas aplicáveis e esteja alinhada às diretrizes estratégicas da entidade. Dessa forma, busca promover a eficiência na gestão de recursos humanos, fortalecer a governança institucional e garantir a transparência e a ordenação dos processos de remuneração e movimentação de pessoal.

2. ABRANGÊNCIA

As diretrizes desta política se aplicam a todos os funcionários (CLT) da CBDE.

3. CONCEITOS

Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) - Negociação realizada entre trabalhadores (por meio dos sindicatos) e empregadores com o objetivo de estabelecer regras na relação trabalhista existente entre as partes.

Cargo: É a denominação atribuída a uma posição dentro da estrutura organizacional, que define as responsabilidades, atribuições e autoridade de um determinado colaborador. O cargo estabelece as funções específicas a serem desempenhadas, bem como os requisitos e competências necessárias para o seu exercício.

Estrutura de Cargos: é um conjunto de níveis salariais estabelecidos em uma organização que servem de orientação para determinação da remuneração dos funcionários, com base em critérios como experiência, habilidades, responsabilidades e desempenho.

Estrutura Salarial: Refere-se à forma como os salários são organizados dentro da empresa, levando em consideração a hierarquia dos cargos, as responsabilidades atribuídas a cada um, a experiência e a formação necessária para ocupar determinada posição.

Função: Refere-se ao conjunto de atividades e tarefas que um indivíduo desempenha dentro de um determinado cargo. A função define as atribuições específicas que são responsabilidade do ocupante do cargo, delineando suas responsabilidades e contribuições para o alcance dos objetivos organizacionais.

Função Gratificada: é uma gratificação de natureza especial, atribuída a um funcionário da CBDE, para execução de tarefas específicas, de maior complexidade ou responsabilidade, por um período determinado. Essa função é reconhecida por uma gratificação específica, adicional à remuneração habitual do funcionário, em verba específica, de caráter temporária. As funções e valores são definidos em Portaria.

Gratificação por Função: é uma gratificação salarial adicional de natureza especial, atribuída a um funcionário da CBDE, para execução de tarefas específicas do cargo, de maior complexidade ou responsabilidade, por um período determinado em substituição a outro funcionário em afastamento, férias ou outra situação que o impeça de exercer a função designada ou mesmo para ocupar um cargo não ocupado, mas por prazo determinado. Essa função é reconhecida por uma gratificação adicional à remuneração habitual, em verba específica e visa valorizar e compensar o desempenho de atividades excepcionais ou de caráter temporária atribuídas, diferenciadas das funções ordinárias do cargo.

Alterações Salariais e Benefícios: refere-se às modificações relacionadas à remuneração e aos benefícios concedidos aos empregados, incluindo reajustes salariais, gratificações, adicionais e outros benefícios previstos em contratos, acordos coletivos ou políticas internas da entidade. Essas alterações podem ocorrer por motivos diversos, como negociações sindicais, ajustes inflacionários, desempenho individual ou coletivo, mudanças na legislação trabalhista ou estratégias empresariais, visando manter a competitividade, motivar os funcionários e garantir o bem-estar social.

4. REFERÊNCIAS

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
Estatuto Social da CBDE;
POL04 - Política de Banco de Horas;
PO20 – Procedimento de Admissão de Funcionários;
PO21 – Procedimento de Demissão de Funcionários;

3. DIRETRIZES

- I. **Princípios Gerais:** A administração de cargos e salários será fundamentada nos conhecimentos, habilidades e competências essenciais para o desempenho de cada função, considerando a complexidade das atividades, os resultados esperados e a contribuição para os objetivos institucionais.
- II. **Crítérios para Estruturação Salarial:** A política salarial da CBDE considerará a situação econômico-financeira da entidade, suas perspectivas de crescimento e desenvolvimento sustentável. A evolução dos salários será prevista e planejada de forma estruturada e alinhada ao orçamento anual e as estratégias aprovada por órgão competente.
- III. **Bases para Definição de Remuneração:** Os salários poderão ser estabelecidos com base na Tabela de Referência Salarial da CBDE, por pesquisas de mercado, análises comparativas de cargos similares em entidades de porte e setor semelhantes e/ou mediante acordos coletivos de trabalho vigentes.
- IV. **Alterações Salariais e Benefícios:** As alterações nos salários e benefícios dos colaboradores da CBDE seguirão as diretrizes estabelecidas nesta Política, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos da entidade. Durante períodos de férias, afastamentos ou licenças, não serão efetuadas alterações salariais, salvo em casos de revisões previamente acordadas ou previstas em legislação vigente. As revisões salariais, quando ocorrerem, serão realizadas com base em critérios objetivos, como avaliação de desempenho e análise do mercado, além de avaliações subjetivas fundamentadas na avaliação de desempenho dos colaboradores.
- V. **Função Gratificada:** A Função Gratificada na CBDE será uma atribuição transitória, conferida a funcionários para que desempenhem atividades específicas, pontuais e não rotineiras, relacionadas a projetos, atividades ou tarefas especiais. Sua concessão deverá observar critérios de excepcionalidade, temporariedade, justificativa clara de necessidade e formalização por meio de processo administrativo. A atribuição será condicionada à necessidade da entidade, à compatibilidade com as atribuições para desempenho das atividades e à disponibilidade de recursos. Essa iniciativa visa valorizar ainda o desempenho, incentivar a qualificação profissional e promover flexibilidade na gestão de recursos humanos. A Função Gratificada não contempla atividades de alçada para aprovação de contratação e de pagamento.
- VI. **Gratificação por Função:** A Gratificação por Função na CBDE será uma atribuição transitória, conferida a funcionários que venham a desenvolver atividades em substituição a outro funcionário que por qualquer motivo justificado estiver impossibilitado de exercer suas atividades (afastamento) e/ou cargos sem designação. Sua concessão deverá observar critérios de temporariedade e identificação da necessidade e a sua formalização se dará por meio de processo administrativo. A atribuição será condicionada, portanto, à necessidade da entidade, à compatibilidade com as atribuições do cargo e à disponibilidade de recursos. Essa iniciativa visa valorizar ainda o desempenho, incentivar a qualificação profissional e promover flexibilidade na gestão de recursos humanos. A Gratificação por Função não contempla atividades de alçada para aprovação de contratação e de pagamento.
- VII. **Transparência e Gestão de Pessoas:** Estas diretrizes visam promover a transparência nos processos de gestão de RH, estabelecer critérios objetivos para cargos, salários e planos de carreira. A política buscará ainda valorizar o comprometimento, a competência e o desempenho dos profissionais, contribuindo para o fortalecimento institucional e o alcance dos objetivos estratégicos da CBDE.
- VIII. **Avaliação e Revisão:** As diretrizes serão periodicamente revisadas para garantir sua adequação às mudanças econômicas, sociais e institucionais, bem como às melhores práticas de gestão de pessoas. A participação dos gestores e colaboradores será estimulada no processo de aprimoramento contínuo da política de cargos e salários.

4. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos a gestão e atualização do Plano de Cargos e Salários.

Cabe à Coordenação de Recursos Humanos, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de cargos e salários dos funcionários, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver criação, extinção ou reclassificação dos cargos.

Criação de novos cargos e/ou a alteração de atuais podem ocorrer quando houver alteração significativa no escopo das tarefas, do processo ou necessidade de consistência interna ou externa e terá como base o perfil de competências requerido.

De acordo com a necessidade das áreas para contratação de novas funções, o RH poderá criar novo(s) cargo(s) e atribuir faixa salarial correspondente ao mercado desde que não exista nenhuma similaridade na estrutura de cargos já existente na entidade.

É de responsabilidade da Diretoria Executiva aprovar as alterações propostas pelo RH para a estrutura de cargos e salários da CBDE.

Todas as solicitações de movimentação de pessoal devem ser encaminhadas pelos Diretores e aprovadas pela Diretoria Executiva.

5. ESTRUTURAS DE CARGOS

O cargo é uma posição ocupada por um colaborador na estrutura organizacional da CBDE, que engloba todas as atividades desempenhadas e está formalmente posicionado no organograma da entidade.

A Estrutura de Cargos da CBDE define os níveis hierárquicos, considerando as responsabilidades e requisitos necessários para cada cargo. Ex. Analista

A Função é caracterizada pelas atividades específicas a serem desempenhadas por um profissional em um determinado cargo, levando em consideração os processos das diversas áreas de atuação da CBDE, e podem ser classificadas pelos grupos ocupacionais, como apresentado na Tabela de Classificação Função, a seguir: Ex. Analista I - Administrativo.

Grupo Ocupacional	Função
Apoio	Auxiliar
	Assistente I
	Assistente II
	Secretária
Técnico	Analista I
	Analista II
	Analista III
	Especialista I
	Especialista II
	Especialista III

Liderança	Coordenador I
	Coordenador II
	Chefe de Gabinete
	Gerente I
	Gerente II
	Gerente III
	Diretor
	Diretor Executivo
	Presidente

6. ESTRUTURAS DE SALÁRIOS

A Estrutura de Salários da CBDE apresenta os **valores de referência** para definição do salário de cada cargo. Além da Tabela de Referência Salarial (Anexo I) os gestores podem considerar outras fontes de pesquisa para definição de salários.

Os valores da Estrutura de Salários devem levar em consideração as funções, requisitos e responsabilidades de cada cargo.

8. MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

As movimentações salariais dos funcionários são caracterizadas pelas progressões (movimentação horizontal) e/ou promoções (movimentação vertical) ocorridas durante a atuação do mesmo na entidade.

PROGRESSÃO (movimentação horizontal): refere-se à mudança salarial dentro da mesma faixa salarial do cargo ocupado pelo funcionário. Essa movimentação ocorre por meio da alteração do salário do colaborador dentro do limite estabelecido para o nível correspondente à sua função. A concessão da progressão deve alinhar-se à estratégia da entidade, considerando a disponibilidade orçamentária, as necessidades administrativas e o desempenho superior às expectativas do funcionário na execução de suas tarefas.

Por exemplo, um Analista Técnico Esportivo I, cujo salário está no ponto mínimo da Tabela de Referência Salarial, pode receber uma progressão salarial que o situe entre o ponto mínimo e o máximo da faixa.

Para a progressão os funcionários devem atender aos seguintes critérios:

- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Verificação de que o funcionário não possui pendências disciplinares ou legais que prejudiquem a concessão;
- Não ter faltas injustificadas;
- Ter recebido feedback positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.

PROMOÇÃO (Movimentação vertical): Configura-se como mudança do cargo atual para um novo cargo quando o funcionário passar a ocupar posição com maior grau de complexidade e responsabilidade. O novo cargo deverá estar em um nível salarial superior ao atual. A promoção vertical deve alinhar-se à estratégia da entidade, considerando a disponibilidade orçamentária, as necessidades administrativas e o desempenho superior às expectativas do funcionário na execução de suas tarefas.

Para ser elegível à promoção, o funcionário deverá atender aos seguintes critérios:

- Atender aos requisitos do cargo pretendido;
- Não ter punição/advertência no período do ciclo de avaliação;
- Verificação de que o funcionário não possui pendências disciplinares ou legais que prejudiquem a concessão.
- Não ter faltas injustificadas.
- Ter recebido feedback positivo de seu superior imediato, relativo ao desenvolvimento das suas atividades.
- Ter sido avaliado positivamente pela Diretoria.

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

09. ALTERAÇÃO DE CARGO OU ÁREA

A mudança de cargo que não configura promoção, ocorre quando o colaborador passa a exercer um novo cargo pertencente ao mesmo grupo ocupacional e com a mesma classificação na Tabela de Classificação de Funções. Essa alteração representa um ajuste no cargo e na função exercidos, sem impacto na faixa salarial prevista na Tabela de Referência Salarial. Como exemplo, uma movimentação de Auxiliar de Orçamento e Controle para Auxiliar Administrativo. O colaborador pode exercer o novo cargo/função, sem alteração salarial, na mesma área de lotação ou em outra área.

A transferência de área acontece quando o colaborador é deslocado para outra área funcional, mantendo seu cargo e função atual. Nesse caso, a mudança refere-se apenas à área de atuação, sem alteração na classificação ou faixa salarial. Como exemplo, um Analista Administrativo transferido da Diretoria Administrativa para a Diretoria Financeira.

Tanto as alterações de cargo quanto as de área não justificam, por si só, reajuste salarial. No entanto, caso a mudança implique em promoção vertical ou horizontal, a alteração salarial deverá ser efetuada imediatamente após a assunção do novo cargo, conforme os critérios estabelecidos nesta política, mediante aprovação da Diretoria Executiva.

11. PROCESSO DE ALTERAÇÃO SALARIAL

A Diretoria Executiva é responsável pela aprovação das movimentações salariais, que deverão seguir os procedimentos abaixo:

- I. Quando houver a abertura de uma vaga, a prioridade será dada, a critério da Diretoria, aos empregados da própria área de atuação. Caso essa alternativa seja esgotada, as oportunidades serão estendidas a empregados de outras áreas da CBDE.
- II. As vagas poderão ser divulgadas internamente, permitindo que empregados que atendam aos requisitos se candidatem às posições disponíveis.
- III. Os candidatos interessados deverão comunicar sua intenção ao Diretor e ao Coordenador da área correspondente.
- IV. Em caso de promoções verticais ou horizontais, o gestor responsável pela área deverá preencher um documento contendo informações atualizadas do empregado, incluindo principais entregas, projetos, resultados alcançados e o motivo da solicitação de promoção.
- V. Essa solicitação será encaminhada ao setor de Recursos Humanos, que realizará uma análise prévia dos dados apresentados. O setor poderá emitir um parecer acerca do atendimento aos requisitos necessários para a promoção.
- VI. As promoções poderão implicar em um aumento salarial de até duas faixas. Caso esse limite não seja suficiente, a progressão deverá ocorrer em etapas ou justificadas pela Diretoria Executiva. Se o empregado já estiver recebendo salário superior ao valor do novo cargo, manter-se-á o salário atual.
- VII. A responsabilidade pelo processo de movimentação salarial é do setor de Recursos Humanos, que deverá, quando solicitado, realizar as seguintes ações:

- a. Analisar os critérios para promoção ou progressão funcional;
- b. Avaliar o impacto na folha de pagamento;
- c. Verificar a disponibilidade orçamentária e, se necessário, providenciar a realocação de recursos;
- d. Registrar as alterações na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e atualizar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do empregado, desde que validado pela medicina do trabalho para compatibilidade com as atividades laborais.

12. FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

Fica estabelecida a **Função Gratificada** no quadro de cargos da CBDE, excluindo-se o Grupo Ocupacional “Apoio” e abrangendo o Grupo Ocupacional “Técnico” e “Liderança”. A concessão da Função Gratificada deverá estar claramente fundamentada em atividades específicas, pontuais e não rotineiras, responsabilidades e condições especiais.

A concessão de função gratificada será realizada para atividades excepcionais ou diferenciadas, por prazo determinado, de acordo com a necessidade disponibilidade de recursos e a relevância para os objetivos institucionais.

Deverá ser observado o cumprimento de requisitos legais, regulatórios ou administrativos que possam influenciar na concessão e/ou continuidade das concessões.

Deverá ser considerada a situação econômico-financeira da entidade ao avaliar a concessão e/ou manutenção da função gratificada.

Os valores relativos às funções gratificadas serão definidos em portaria específica, publicada pela Presidência da CBDE.

A aprovação da concessão, renovação ou desligamento da função gratificada deverá ser realizada pela Diretoria Executiva, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as diretrizes desta política.

A atribuição de funções específicas será formalizada por meio de procedimento próprio, no qual deverão constar o período de duração, as tarefas a serem desempenhadas, o código da função e o valor correspondente.

A concessão da Função Gratificada será formalizada mediante documento anexo ao contrato de trabalho.

A **Gratificação por Função** distingue-se da Função Gratificada por abranger a nomeação de funcionários celetistas (CLT) da CBDE para ocupar cargos fixos da entidade que estejam desocupados ou por substituição de um funcionário titular ausente ou impossibilitado de exercer suas atividades. Nesses casos, o funcionário substituto, também contratado sob regime CLT, fará jus ao pagamento proporcional à função exercida e aos dias efetivamente trabalhados na substituição, correspondente ao valor atribuído ao cargo do titular.

I. Concessão da Função Gratificada e Gratificação por Função:

- i. Realizar análise acerca da existência e relevância da demanda, fundamentada em pareceres do setor de Recursos Humanos e/ou da Diretoria;
- ii. Assegurar que o colaborador a ser nomeado possui formação, qualificações, competência e/ou experiência compatíveis com as atribuições e responsabilidades específicas para execução das atividades da Função Gratificada ou compatíveis com as funções do cargo da Gratificação por Função.
- iii. Verificar a inexistência de pendências disciplinares ou legais que possam comprometer a concessão da Função Gratificada ou Gratificação por Função.
- iv. Assegurar que o colaborador não possua punições, advertências ou sanções disciplinares no período de análise.

II. Renovação da Função Gratificada e Gratificação por Função:

- i. Demonstrar desempenho contínuo, satisfatório e alinhado às expectativas estabelecidas.
- ii. Confirmar a persistência e relevância da demanda.
- iii. Realizar a renovação dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos em normativo operacional específico.
- iv. Garantir que não haja irregularidades, penalidades ou impedimentos que possam comprometer a renovação.

III. Desligamento da Função Gratificada e Gratificação por Função:

- i. Identificar desempenho insatisfatório ou inadequado;
- ii. Encerrar ou reestruturar a política de cargos e salários, a estrutura organizacional ou outras mudanças estratégicas, operacionais ou organizacionais que influenciem a continuidade das gratificações, ou;
- iii. Encerrar as necessidades relacionadas ao exercício das funções gratificadas ou gratificação por função;
- iv. Encerrar a concessão ao atingir o prazo estipulado ou mediante o cumprimento das condições previamente estabelecidas.

As funções gratificadas e função por gratificação ocupadas por funcionários efetivos da CBDE (CLT), resguardadas as previsões legais:

I – Não se incorporarão à remuneração, ao salário;

II - Servirá de base de cálculo para qualquer outra parcela remuneratória.

Para fins de funções gratificadas e gratificação por função, não são elegíveis os membros estatutários da CBDE que tenham mandatos eletivos vigentes ou cuja nomeação esteja prevista no Estatuto Social da entidade.

O prazo máximo da permanência em funções gratificadas será de 01 anos, renovável por igual período.

IV. Regime de Trabalho e Obrigações

O ocupante de Função Gratificada deverá cumprir obrigatoriamente uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de tempo integral. Além disso, estará sujeito a convocação pela administração da CBDE sempre que houver necessidade ou interesse institucional. A Gratificação por Função requer o cumprimento da carga horária definida para o cargo em substituição.

V. Função Gratificada

Ao funcionário investido em Função Gratificada é devida uma gratificação específica, de acordo com o código da atividade exercida. Os valores dessa gratificação serão fixados conforme portaria, garantindo transparência e padronização na remuneração.

VI. Substituições por Gratificação de Função:

A substituição por Gratificação por Função ocorre quando um colaborador assume temporariamente a função de liderança ou técnica, em decorrência de afastamento ou impedimento regulamentar do titular do cargo ou cargo vago. Nesse caso, o substituto fará jus ao pagamento proporcional da gratificação referente à função exercida (substituído), para exercício de atividades específicas, pelos dias efetivamente de substituição.

VIII. Casos de Substituição

Estão considerados casos de substituição os afastamentos do titular por motivos, entre outros, de:

- a) Férias regulamentares;
- b) Licença por acidente de trabalho ou doença profissional;
- c) Licença maternidade, paternidade ou adotante (07 dias paternidades);
- d) Licença por casamento (10 dias);
- e) Ausência por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela, irmãos;
- f) Serviço militar obrigatório, incluindo júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- g) Participação em competição esportiva nacional ou convocação para integrar delegações esportivas nacionais, no país ou no exterior.

Este conjunto de normas visa garantir a adequada remuneração e funcionamento das funções gratificadas, promovendo transparência, eficiência e valorização dos profissionais envolvidos na gestão do esporte escolar no Brasil.

13. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- I. **Revisão da Tabela de Referência Salarial:** Os valores que compõem a tabela de referência salarial devem ser revisados no dissídio coletivo, conforme ACT, ou, a critério da entidade, por meio de pesquisa salarial de mercado, podendo ser fundamentada na comparação com empresas selecionadas que representam o segmento de atuação da CBDE e com as quais a entidade deseja estabelecer referências em remuneração. A implementação de eventuais ajustes nos valores da tabela estará condicionada à disponibilidade orçamentária da entidade, especialmente quando houver necessidade de elevação dos valores.
- II. **Revisão das Descrições de Cargo:** As descrições de cargo deverão ser revistas sempre que ocorrerem mudanças substanciais em seu conteúdo, alterações no organograma da entidade ou a criação de novos cargos. Essas atualizações deverão ser conduzidas pela área de Recursos Humanos, que garantirá a coerência, atualidade e clareza das informações, alinhando-as às necessidades organizacionais e às melhores práticas de gestão de pessoas.

14. VIGÊNCIA

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

15. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

- Decreto-Lei 5.452/1943 e atualizações (CLT)
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CFB)
- Lei nº 8.213/1991
- Lei nº 8.861/1994
- Lei nº 12.506/2011
- Lei nº 13.509/2017
- Lei nº 13.467/2017
- Lei nº 14.020/2020
- Lei nº 13.979/2020
- Acordo Coletivo de Trabalho

16. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 18/08/2025, conforme registro em ata.

17. ANEXO

Anexo I - TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL - Exercício 2026 (Reajuste 5,00%)

Tabela de Referência Salarial da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE) - Apresenta os valores de referência utilizados para orientar a remuneração de cada cargo, organizados em grupos salariais com uma variação de 15% de pontos.

GRADE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)	D (R\$)	E (R\$)	CARGO/FUNÇÃO
19	22.417,24	25.219,40	28.021,55	30.823,71	33.625,86	DIRETOR EXECUTIVO
18	21.492,21	24.178,73	26.865,26	29.551,78	32.238,31	DIRETOR
17	13.899,53	15.636,97	17.374,41	19.111,85	20.849,29	GERENTE III
16	11.508,45	12.947,00	14.385,56	15.824,12	17.262,67	GERENTE II
15	9.401,16	10.576,30	11.751,45	12.926,59	14.101,74	GERENTE I / CHEFE DE GABINETE
14	7.662,82	8.620,68	9.578,53	10.536,38	11.494,24	COORDENADOR II / ESPECIALISTA III
13	6.417,87	7.220,10	8.022,33	8.824,56	9.626,80	COORDENADOR I / ESPECIALISTA II
12	5.282,40	5.942,70	6.603,00	7.263,30	7.923,60	ESPECIALISTA I
11	4.843,82	5.449,29	6.054,77	6.660,25	7.265,72	ANALISTA III
10	4.154,23	4.673,51	5.192,79	5.712,06	6.231,34	ANALISTA II
09	3.719,06	4.183,95	4.648,83	5.113,71	5.578,60	ANALISTA I
08	3.236,60	3.641,17	4.045,75	4.450,32	4.854,90	ASSISTENTE II / SECRETARIA
07	2.815,85	3.167,83	3.519,81	3.871,79	4.223,77	ASSISTENTE I
06	2.449,79	2.756,01	3.062,23	3.368,46	3.674,68	AUXILIAR

A remuneração dos cargos de dirigentes estatutários da CBDE é estabelecida de acordo com o disposto no art. 19 do Estatuto da CBDE.

Anexo II – Descrição Geral das Funções

- I. **Grupo Apoio:** O grupo de Apoio é composto por profissionais que desempenham funções essenciais para o bom funcionamento da entidade, atuando em tarefas administrativas, operacionais e de suporte. Os cargos deste grupo geralmente requerem formação de nível médio, incluindo funções como auxiliar, assistente e secretária. Podem ser considerados tempo de experiência e formações complementares. Esses profissionais garantem a execução de atividades rotineiras, apoiando as áreas técnicas e de liderança na realização de suas tarefas diárias.
- II. **Grupo Técnico:** Os profissionais técnicos ocupam posições que demandam conhecimentos especializados, geralmente adquiridos através de formação de nível técnico ou superior ou mediante experiência profissional na área de atuação. Estes analistas e especialistas desempenham funções de análise, planejamento, execução, assessoria e controle operacional e tático em suas áreas de atuação, contribuindo com expertise técnica para a tomada de decisões e implementação de projetos. As áreas técnicas costumam envolver o desenvolvimento de competências específicas, com níveis progressivos de complexidade e responsabilidade, de Analista I a Especialista III.
- III. **Grupo de Liderança:** O grupo de Liderança concentra cargos de alta responsabilidade, voltados à coordenação, gestão e direção das atividades da CBDE. Os profissionais nesta categoria possuem formação de nível superior com ou sem especialização ou experiência em cargos/funções de liderança, sendo responsáveis por orientar equipes, planejar estratégias, controlar e monitorar o alcance de metas estratégicas e tomar decisões que impactam toda a organização. Os cargos variam de coordenadores a diretores e diretor executivo.

A estrutura hierárquica e as funções específicas podem ser reavaliadas, conforme mudanças estratégicas da entidade.

Anexo III – Funções Passíveis de Gratificação

As funções passíveis de gratificação de função são: Liderança – direção, gerência e coordenação; e, Técnico – especialistas ou analistas. Para substituição por função (Gratificada por Função) os cargos a serem substituídos podem contemplar os três níveis de funções (Liderança, Técnico e Operacional), conforme justificativa da necessidade.

III - Documentação para investidura em funções gratificadas e gratificação por função:

- a. Documento de solicitação com justificativa e aprovação da Diretoria Executiva;
- b. Atualizar documentação funcional, se requerido pelo RH;
- c. Parecer do RH.

Anne Afflune

Nome do arquivo: POL.09 Política de Cargos e Salários V8_REVISO 2026.pdf
Título do arquivo: POL.09 Política de Cargos e Salários V8_REVISÃO 2026.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 405b87b7cd52f53ed8ba25066cc7931a70422bc5
SID: 19F4Cd59F4C-1c8B85b934C-1F8C22DC34C-210E5FD034C-247e5a78B4C



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 10 de julho de 2026



Assinaturas - Manuscrito Digital

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

Assinado em: 10/07/2026 13:25:04

Assinou como: parte

Validado por conta de signatário

IP: 201.63.17.92 (Telefônica Brasil S.A.) - Geolocalização:

-23.957500457763672, -46.22779846191406

Santos, SP, Brazil

Anne Affiune