

Rio de Janeiro, 05 de janeiro de 2024.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 018/2021

### Controle de Emissão e Revisão:

Emissão/Revisão	Data	Aplicação
Emissão	Janeiro/2020	2020
Revisão 01	Janeiro/2021	2021 – 2024
Revisão 02	Janeiro/2023	2023 – 2024
Revisão 03	Janeiro/2024	2024 – 2024

### Assunto: Plano de cargos e salários

A Política de Administração de Cargos e Salários da Empresa tem por objetivo reconhecer a capacitação profissional e o desempenho dos seus funcionários. Atualizar e determinar estruturas de cargos que possibilitem atrair, manter e proporcionar o desenvolvimento técnico e administrativo dos funcionários;

O desenvolvimento técnico-profissional do funcionário e sua contribuição efetiva para os resultados da empresa serão os indicadores utilizados para esse reconhecimento.

Cada cargo terá sua remuneração estabelecida conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para o desempenho da função.

Para a definição dos cargos e salários será levado em consideração:

- Classificação Brasileira de Ocupações – CBO
- Política de Remuneração permitida pelo Comitê Olímpico do Brasil - COB e Comitê Paraolímpico Brasileiro - CPB
- A situação de mercado onde os salários serão estabelecidos conforme os padrões de mercado para cargos com responsabilidades semelhantes.
- O equilíbrio orçamentário, o desempenho da empresa e seus resultados.

- Os salários serão reajustados anualmente de acordo com o sindicato da categoria
- Ou poderão ser ajustados em caso de aumento com base em merecimento, mediante justificativa.
- Validação da Diretoria Executiva

### **Normas e Procedimentos**

Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada Classe de cargos conforme abaixo especificado.

#### **1. Salário de Admissão**

O funcionário deve ser admitido com salário do início da faixa salarial estabelecida para o seu cargo.

Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigidos do candidato ou por contingência de mercado.

#### **2. Salário Para um Novo Cargo**

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de avaliação da diretoria executiva o qual dará permissão para o novo cargo e salário.

#### **3. Alterações Salariais e Promoções**

O Plano de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

**3.1 Fim do 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 desde que esteja dentro da faixa salarial definida neste documento.

**3.2 Promoção Vertical:** Promoção para um cargo maior. 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 e salários. 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, Coordenadores e Gerentes, por exemplo).

### **3.3 São duas as modalidades de promoção vertical**

#### **3.3.1 Promoção Vertical na Mesma Carreira Específica** (ex: auxiliar administrativo I, para Auxiliar administrativo II ou Coordenação Administrativa)

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

Após uma promoção vertical, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo.

O aumento poderá ficar entre 15% e 50 % do atual salário, mas sempre levando em consideração o orçamento atual da empresa.

#### **3.3.2 Promoção Vertical com Mudança de Carreira Específica**

Ex: Auxiliar administrativo para Auxiliar técnico esportivo.

Neste caso, será observado uma adaptação do funcionário no novo cargo por 30 dias, decorrendo este período e o funcionário passando por esta avaliação, será efetivada a promoção com 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 empresa e se for possível, o funcionário poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo.

O aumento poderá ficar entre 15% e 50% do atual salário, mas sempre levando em consideração o orçamento atual da empresa.

#### **4. Promoção Horizontal (aumento por mérito)**

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque 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 momento e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade.

Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de (06) seis meses.

Quando o cargo pertencer a uma carreira específica, como auxiliares, assistentes e analistas, o funcionário só poderá ser promovido verticalmente (03) três meses após receber uma promoção horizontal, desde que preencha os requisitos necessários.

O percentual de aumento poderá estar entre 15% e 30% do seu atual salário ou de acordo com o orçamento atual da empresa.

#### **5. Transferência de cargo**

Ocorre uma transferência quando o funcionário passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Assistente da área administrativa passa a ocupar um cargo na área técnica.

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 do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical com mudança de carreira específica.

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.

## **6. 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 atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo.

O aumento poderá ficar entre 25 % e 40% do atual salário, mas sempre levando em consideração o orçamento atual da empresa

## **7. 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 aumento sindical anual. O ajuste de mercado pode ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

Neste caso, será feita pesquisa de mercado dos salários atuais para definição do novo valor de salário para o cargo em questão podendo usar como exemplo, o sindicato da categoria no estado.

## **8. Requisitos 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), Proatividade.

## **9. Pacote de benefícios oferecido pela empresa**

Os benefícios oferecidos pela empresa aos funcionários podem ser os mais diversos possíveis e é uma forma extra de recompensar o funcionário pelo trabalho exercido na



empresa, além do salário mensal. As vantagens de oferecer benefícios extras podem ser observadas em uma maior motivação dos funcionários, aumenta o engajamento no trabalho e retém talentos.

No caso da confederação Brasileira de Badminton são oferecidos os seguintes benefícios:

**9.1 Vale Alimentação e Refeição** – De acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), o vale ALIMENTAÇÃO não é um benefício obrigatório, porém é concedido pela empresa. O Vale REFEIÇÃO é oferecido para garantir a segurança alimentar dos funcionários durante a jornada de trabalho. Os dois são concedidos em forma de cartão magnético e permite que os colaboradores façam as suas compras de gênero alimentício em estabelecimentos como supermercados, mercearias, lanchonetes, restaurantes, entre outros. O saldo é recarregado mensalmente.

É permitido pela LEI às empresas que fornecem benefícios de alimentação, descontar **até 20% do valor depositado** ao funcionário, em sua folha de pagamento, no caso da CBBd, o valor a ser descontado será de R\$ 1,00 de cada funcionário mensalmente, podendo haver alteração de valor de desconto.

**9.2 Vale Transporte** – A empresa deve fornecer ao funcionário o valor que ele necessita para ir e voltar todos os dias à empresa, de acordo com os custos do transporte local. É concedido em forma de cartão magnético e o saldo é recarregado mensalmente. Terá direito a este benefício quem trabalha de forma presencial na empresa. Funcionários em regime de teletrabalho não terão direito a este benefício.

É permitido pela LEI às empresas que fornecem benefícios de vale transporte, descontar **até 6% do valor bruto do salário** de cada funcionário, no caso da CBBd, o valor a ser descontado será de R\$ 1,00 de cada funcionário mensalmente, podendo haver alteração de valor de desconto.

## **10. Cargos e salários**

### **10.1 Cargos e funções da Área administrativa**

**10.1.1 Gerente Administrativo-Financeiro:** Se reporta à presidência. Planeja e executa o fluxo de contas a pagar e receber. Planejamento dos projetos administrativos e técnicos fixos mensais. Controle de documentações, supervisiona as prestações de contas, certidões, emissão de ofícios e outros documentos solicitados pelo comitê executivo. Controle de documentação das federações, planejamento e execução das assembleias gerais, fóruns e todas as ações que deles descendem, jurídicas e cartorárias. Planejamento de ações estratégicas junto ao jurídico e contabilidade. Gestão da equipe administrativa. Comunicação com as áreas técnicas e administrativo-financeiras do COB, CPB, CBC e ME.

**10.1.2 Assistente / Auxiliar administrativo:** Auxilia a coordenação administrativa. Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração; trata de documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários referente às suas atividades. Atua na montagem da prestação de contas, arquivamento de documentos, preparação de ofícios, recibos e outras formas de comunicação, prepara controles diversos através de planilhas para apoiar a coordenação e a Gerência.

**10.1.2 Coordenador administrativo:** Auxilia a gerência administrativo-financeira e coordena os (as) auxiliares / assistentes administrativos. Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores, clientes, atletas e seus familiares, fornecendo e recebendo informações sobre a entidade, empresa, produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na coordenação da prestação de contas das mais variadas formas de recursos recebidos, assim como na coordenação e elaboração dos projetos.

### **10.2 Cargos e funções da área Técnica**

**10.2.1 Gerente Administrativo de Esportes:** Se reporta à presidência. Administra os recursos da organização ligados à área fim. Controla os processos de aquisição de bens

e serviços ligados à área técnica e supervisiona os serviços complementares (contratos e medições). Apoia a elaboração do planejamento técnico da organização. Elaboração e emissão de ofícios e outros documentos solicitados necessários aos trâmites ligados às fontes pagadoras, bem como, aos fornecedores e prestadores de serviços técnicos. Controle das atividades de toda a equipe esportiva, multidisciplinar, de eventos, nacionais e internacionais, olímpicos e paralímpicos. Comunicação com as áreas técnicas e administrativo-financeiras do COB, CPB, CBC, ME, BWF, BPAC, Sulamericana e outras.

**10.2.2 Gerente de Esportes:** Se reporta à presidência. Planeja o calendário de cada atleta, de acordo com suas fortalezas e fraquezas, colocando em prática a busca pelo alcance das metas do planejamento estratégico, individual e equipe. Define os eventos em que cada atleta irá participar, treinamentos, training campings, intercâmbios e outras atividades, devendo todas elas serem validadas pela presidência. Emite relatórios e boletins de medição, revisa a estratégia para melhor aproveitamento de cada atleta. Define convocações e provê todas as medidas para o alcance do alto rendimento.

**10.2.3 Coordenador técnico:** Se reparta à gerência esportiva. Apoia o Planejamento das atividades voltadas para o alto rendimento esportivo; apoia o controle rigoroso, individual e coletivo, dos atletas; apoia a gestão e melhoria permanente dos processos internos ligados às ações que envolvem atletas e técnicos. Planeja os projetos de natureza técnica e correlatos, acompanha sua execução e prestação de contas. Atualiza sistemas de controle, solicita orçamentos, aprova serviços e reúne toda documentação para fins de arquivamento, publicidade e prestação de contas.

**10.2.4 Coordenador de operações:** Se reporta à gerência esportiva. Provê a gestão da equipe de produção dos eventos, distribui tarefas, entra em contato com fornecedores, marca reuniões, acompanha “in loco” o **evento**, define a identidade visual de cada etapa, solicita os orçamentos, confere o material dos eventos, faz o planejamento de transporte do material, faz a montagem e desmontagem do evento. Promove a manutenção, contagem e guarda de todo aparato esportivo, controla o estoque, apoia o coordenador de eventos em todas as suas demandas; controla a carga e descarga dos

equipamentos de uma cidade-sede pra outra, monta e coordena a venda da loja da marca badminton em eventos.

**10.2.6 Treinador esportivo:** Se reporta ao gerente esportivo. Planejamento em conjunto com o Gerente de Esportes das atividades de cada atleta; Apoio ao Gerente de Esportes na aplicação de treinamentos, clínicas, training camp internacionais, acompanhamento nas missões e outras atividades relacionadas à função esportiva junto do atleta; e emissão de relatórios, sugestões de melhorias e ações correlatas.

**10.2.7 Fisioterapeuta:** Se reporta ao gerente esportivo. Planeja as atividades ligadas à recuperação dos atletas, recomenda exercícios e tratamentos de compensação e aplica técnicas diversas, na medida da necessidade de cada atleta.

**10.2.8 Assistente/ Auxiliar Técnico:** Auxilia a coordenação técnica. Executa serviços de apoio técnico em geral, inscrição em eventos, controle de relatórios e RPA's projetos de detecção de talentos, faz reuniões de alinhamento com a coordenação técnica e Gerência Esportiva, reúne documentos para prestação de contas, prepara ofícios, recibos e outras formas de comunicação, cumprindo todos os procedimentos necessários referente às suas atuações.

**10.2.9 Tecnologia da Informação:** Se reporta ao gerente esportivo. Executa a montagem das tabelas dos eventos, controla inscrições dos eventos, pelo sistema Cbbd, gera informações ao final das inscrições, publica todas as informações de cada evento no site e as divulga. Elabora planos de identidade visual de cada evento. Gera relatórios, emite certificações de regularidade documental das federações.

**10.2.10 Coordenador de Arbitragem:** Se reporta ao gerente esportivo. Planeja as atividades ligadas à arbitragem, como treinamento e capacitação, convocações, publicações relacionadas à arbitragem, monta planilhas de escala dos árbitros em eventos e gera relatórios.

### 10.2.11 Coordenador Esportivo

Coordena ações ligadas ao movimento paralímpico, como planejamento de participação em eventos nacionais e internacionais pela seleção paralímpica, datas das etapas nacionais em alinhamento com a agenda da seleção, promove reuniões entre a comissão técnica, prestadores de serviço, equipe multidisciplinar e staffs. Planeja os treinamentos e define com a equipe técnica a necessidade de sparrings, localização, convocações de outros atletas; planejamento de cursos preparatórios e de formação para técnicos paralímpicos; emissão de relatórios, apoio à prestação de contas com a preparação de toda documentação do projeto executado.

### 10.2.12 Coordenador de Eventos

Planeja toda a operação dos eventos nacionais, definição das cidades-sede, em conjunto com o Gerente Administrativo Esportivo, apresenta plano de trabalho com todos os custos e cotações e contratos para fins de prestação de contas, define o mapa de aquisições, define quantidade de quadras a serem montadas, define o layout do evento.


#### Faixa Salarial

CARGO	PISO	TETO
Assistente / Auxiliar Administrativo	R\$ 3.000,00	R\$ 3.950,00
Coordenador Administrativo	R\$ 7.000,00	R\$ 8.900,00
Gerente Administrativo-financeira	R\$ 14.000,00	R\$ 16.900,00
Assistente / Auxiliar técnico	R\$ 2.750,00	R\$ 3.950,00
Coordenador Esportivo	R\$ 6.500,00	R\$ 8.100,00
Gerente Administrativo de Esportes	R\$ 14.000,00	R\$ 18.900,00
Coordenador de Eventos	R\$ 9.000,00	R\$ 11.200,00

Coordenador de Operações	R\$ 7.000,00	R\$ 8.900,00
Gerente de Esportes	R\$ 17.005,00	R\$ 35.800,00
Treinador Esportivo	R\$ 8000,00	R\$ 10.400,00
Coordenador de Arbitragem	R\$ 3.000,00	R\$ 4.500,00
Fisioterapeuta	R\$ 3.497,18	R\$ 4.962,79
Tecnologia da Informação	R\$ 5.632,72	R\$ 7.600,00

Para a definição do valor pago será levado em consideração o orçamento anual da Confederação e poderá sofrer alterações.

A faixa salarial refere-se a salário bruto.



Jose Roberto Santini Campos  
Presidente