



PORTARIA Nº 627/2.022 - AESJ
De 24 de Outubro de 2022

Institui o Plano de Cargos e Salários e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA DIRETORIA EXECUTIVA e o **DIRETOR SECRETÁRIO**, no uso de suas atribuições estatutárias, resolvem instituir o Plano de Cargos e Salários dos colaboradores da Associação Esportiva São José e dá outras providências.

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos colaboradores da Associação Esportiva São José e dá outras providências.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Tabela Salarial: É a organização de uma progressão racional de salários baseados nos relacionamentos entre os valores dos cargos, de modo a distribuir os salários de acordo com o conteúdo profissional de cada cargo.

II - Classificação de Cargos: É a organização dos cargos em grupos, considerando a compatibilidade, equivalência dos requisitos e competências, condições de trabalho e responsabilidades, de acordo com as categorias de cargos estabelecidas, levando-se em conta a natureza dos cargos existentes.

III - Grupo Salarial: É um agrupamento de cargos, cujo conteúdo profissional equivalente justifica tratamento salarial semelhante.

IV - Faixa Salarial: É o intervalo de variação salarial possível para um determinado grupo de cargos. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário.

V - Intervalos Salariais: São os degraus intermediários de uma faixa salarial, definindo o posicionamento frente à política salarial adotada, bem como a progressão salarial.



Art. 3º. Integram o Plano os seguintes anexos:

- I – Política de cargos e salários;
- II – Tabela salarial;
- III – Definições de cargos;
- IV – Formulário de avaliação de desempenho.

Art. 4º. Promoção é a passagem do colaborador para níveis superiores da carreira correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observadas as Habilidades e Competências definidas no Anexo I (Política de Cargos e Salários), desta Portaria.

§ Único. A promoção terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual, e será obtida através dos conceitos ótimo e bom.

Art. 5º. Transferência é o deslocamento do colaborador, no mesmo cargo, para outra área da Associação Esportiva São José, que poderá ocorrer por existência de vaga ou troca de colaboradores entre áreas, não havendo, necessariamente, alteração de salário.

Art. 6º. Com a instituição do Plano de Cargos e Salários, ficam expressamente revogadas a Portaria nº 112, de 01 de setembro de 1989, Portaria AESJ nº 190, de 29 de fevereiro de 1996 e qualquer outra norma que trate de cargos, salários e adicionais, que os não previstos neste ato, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por aquelas criadas.

Esta Portaria foi aprovada na reunião ordinária da Diretoria Executiva da AESJ, realizada em 24 de outubro de 2022 e entra em vigor nesta data, revogando-se disposições em contrário.

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:

f aesjclub e @ aesjsjc ▶ aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n

Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP

Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345


Centro - São José dos Campos - SP


Tel.: +55 12 3921.8669




Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São José dos Campos, 24 de outubro de 2022.


Frederico Cavalcanti Guratti
Presidente


Abílio Augusto Cepeda Neto
Diretor para Assuntos Jurídicos


André dos Santos Gomes da Cruz
Diretor Secretário

www.aesj.com.br

Acompanhe nas redes sociais:
f aesjclube @ aesjsjc aesj tv

Clube de Campo Santa Rita

Av. Linneu de Moura, s/n
Conj. Res. Jd. Golfe - São José dos Campos - SP
Tel.: +55 12 3949.9494

Ginásio Linneu de Moura

Travessa César Leite, 345
Centro - São José dos Campos - SP
Tel.: +55 12 3921.8669



Política de Cargos e Salários

OBJETIVO

Estabelecer critérios para o reconhecimento dos colaboradores da ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ e normatizar administração de cargos e salários.

DEFINIÇÕES

Tabela Salarial: É a organização de uma progressão racional de salários baseados nos relacionamentos entre os valores dos cargos, de modo a distribuir os salários de acordo com o conteúdo profissional de cada cargo.

Classificação de Cargos: É a organização dos cargos em grupos, considerando a compatibilidade, equivalência dos requisitos e competências, condições de trabalho e responsabilidades, de acordo com as categorias de cargos estabelecidas, levando-se em conta a natureza dos cargos existentes.

Grupo Salarial: É um agrupamento de cargos, cujo conteúdo profissional equivalente justifica tratamento salarial semelhante.

Faixa Salarial: É o intervalo de variação salarial possível para um determinado grupo de cargos. A amplitude da faixa salarial corresponde à variação entre o maior e o menor salário.

Intervalos Salariais: São os degraus intermediários de uma faixa salarial, definindo o posicionamento frente à política salarial adotada, bem como a progressão salarial.

TABELAS SALARIAIS

As tabelas salariais da ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ são calculadas com base no mercado da cidade de São José dos Campos e na Convenção Coletiva.

A tabela salarial tem 3 (três) faixas com amplitude de 2% cada uma, são corrigidas anualmente pelo índice fixado no acordo coletivo, celebrado com o sindicato dos trabalhadores da categoria.

No caso, haja dois ou mais sindicatos diferentes a política será obedecer ao percentual estabelecido para cada categoria.

Periodicamente, as faixas e as tabelas salariais devem ser comparadas com o resultado de pesquisas, a fim de manter sua adequação ao mercado;

Na ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ temos 6 tabelas diferenciadas para os níveis:



Política de Cargos e Salários

1. Estagiários e Aprendizes
2. Operacionais
3. Técnicos
4. Especialistas
5. Administrativos
6. Gestão

SALÁRIO DE ADMISSÃO

O colaborador deverá ser admitido com SALÁRIO BASE OU CONTRATAÇÃO da tabela salarial correspondente a seu cargo.

Observação importante é que salário dos novos colaboradores não pode ser superior ao dos colaboradores antigos do mesmo cargo.

Nos casos, em que os ocupantes antigos não estejam enquadrados no valor inicial da tabela ou Faixa A correspondente a seu cargo, haverá necessidade do ajuste.

ENQUADRAMENTOS

Nos casos em que os salários são administrados por faixa salarial, os enquadramentos devem respeitar o limite superior da faixa salarial C.

No caso haja algum colaborador com salário abaixo do Faixa A de seu cargo, cabe a Recursos Humanos e ao Gestor da área elaborar um plano de enquadramentos, a ser aprovado pela Diretoria.

Critérios para concessão de alterações de cargos e salários

1. Apresente desempenho adequado ou superior no cargo atual, conforme avaliação de desempenho. (Anexo 1)
2. Ser o melhor classificado no processo seletivo, se houver.
3. Não possuir mais que 02 duas faltas injustificadas, nos últimos 06 meses.
4. Não tenham recebido quaisquer tipos de medidas disciplinares nos últimos 6 meses.
5. Possuam no mínimo 12 meses na ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ.
6. Possuam no mínimo 12 meses no cargo.

PROMOÇÕES



Política de Cargos e Salários

Promoção: ocorre quando o colaborador assume um cargo cuja classificação do salário na estrutura salarial é superior ao atual.

Os colaboradores promovidos devem ter seus salários reajustados para o de acordo com tabela salarial do novo cargo.

Nos casos de promoção, o reajuste salarial é limitado até 6% (seis por cento) no caso das tabelas Operacionais e Técnicos. Para as demais tabelas, o limite é até 9% (nove por cento).

Cada enquadramento, mesmo que programado, somente é concedido após aprovação do Gestor imediato e Diretor da área, com avaliação de desempenho do colaborador.

A promoção poderá ocorrer 1 vez por ano.

MÉRITO

A progressão dos salários nas respectivas faixas salariais se dá por desempenho ou maturidade profissional;

O mérito: consiste na evolução do salário do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo, alterando sua posição salarial para a faixa seguinte.

Nos casos em que os salários estão estipulados na Tabela Salarial, o enquadramento deve levar o salário do colaborador ao nível imediatamente superior.

Somente nos casos de desempenho excepcional será permitido o enquadramento de no máximo de 2 faixas equivalente ao limite máximo de 4% (quatro por cento);

TRANSFERÊNCIAS

É o deslocamento do colaborador, no mesmo cargo, para outra área da ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ. Poderá ocorrer por existência de vaga ou troca de colaboradores entre áreas.

Obs.: Não necessariamente deverá ocorrer alteração de salário. Observar as funções e responsabilidades.

ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE



Política de Cargos e Salários

De acordo com a CLT, está previsto adicionais para algumas profissões. A NR1 serve para estabelecer os critérios que devem ser adotados por empregadores e empregados em questão de saúde ocupacional e de segurança do trabalho.

Nestes casos, especificamente a definição do adicional seja periculosidade ou insalubridade fica sob responsabilidade do Engenheiro ou Técnico de Segurança em acordo com PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais — GRO.

Fica previsto nesta política, uma autorização formal e por escrito dessa inclusão no salário do colaborador com assinatura da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Todos os cargos devem ser descritos por ocasião de sua criação, sendo de responsabilidade da Gestão do Colaborador em conjunto com Gerência de Recursos Humanos a elaboração das descrições. Cumprindo os seguintes requisitos:

- ✓ No modelo definido pela ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ.
- ✓ Revisadas a cada dois anos ou sempre que houver modificações substanciais na estrutura do cargo;
- ✓ Cabe a Recursos Humanos manutenção das descrições de todos os cargos da ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ;
- ✓ Caso haja um novo cargo ou uma alteração de função a descrição de cargo deve ser elaborada em até 60 dias.
- ✓ A importância da descrição de cargo estar atualizada e principalmente para minimizar eventuais riscos.

PROCEDIMENTO AJUSTES SALARIAIS

Todo reajuste salarial somente é concedido após aprovação da Diretoria e ou Conselho dependendo do cargo.

Observar os seguintes passos:

1. O Gestor solicita ao RH um estudo para ajuste salarial, que avalia a posição atual e a tabela salarial.
2. O RH apresenta ou envia por e-mail o estudo e o formulário de avaliação.
3. O Gestor realiza avaliação com o colaborador pessoalmente.
4. O Gestor solicita assinatura do Diretor da área e após o processo estar completo com as assinaturas de aprovação e avaliação preenchida e assinada devolve para o RH.



Política de Cargos e Salários

5. O RH realiza o ajuste na folha de pagamento emite a carta de promoção a ser entregue ao colaborador junto com holerite pelo Gestor.
6. O RH arquiva o processo no prontuário.

RESPONSÁVEIS

Os Gestores são responsáveis pela administração do orçamento. Portanto, deverão avaliar se os custos das alterações salariais pretendidas estão de acordo com as previsões orçamentárias de sua área, antes de encaminhar o pedido a área de Recursos Humanos.

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos aplicar esta Política Salarial em toda ASSOCIAÇÃO ESPORTIVA SÃO JOSÉ e preservar o equilíbrio salarial interno, alertando os Gestores e Diretorias envolvidas sobre possíveis distorções;

Esta política não se aplica a contratados e colaboradores de prestadores de serviços.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer exceção a presente política deverá ser aprovada em reunião de Diretoria.

APROVAÇÃO

Nome /Cargo

Nome /Cargo

Tabela Salarial

Piso Salarial: 1.511,77
 Definições sobre anos de experiência e classificação:
 I e Júnior até 4 anos;
 II e Pleno de 4 a 6 anos;
 III e Sênior acima de 6 anos na empresa até sua demissão

	CARGO	Tabela	SALARIO BASE OU CONTRATAÇÃO	FAIXA A 2% MÉRITO	FAIXA B 2% MÉRITO	FAIXA C 2% PROMOÇÃO	AMPLITUDE	colunas chegam dos percentuais		
								%	%	%
1	Auxiliar de Limpeza I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
2	Auxiliar de Manutenção I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
3	Operador Máquinas I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
4	Tratorista Quadra Tênis I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
5	Porteiro I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
6	Porteiro II - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
7	Jardineiro I - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
8	Tratorista - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
9	Pedreiro - Júnior	Operacionais	1.511,77	1.542,01	1.572,85	1.604,30	0%	0%	102%	102%
10	Auxiliar de Limpeza II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
11	Auxiliar de Manutenção II Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
12	Operador Máquinas II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
13	Tratorista Quadra Tênis II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
14	Porteiro II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
15	Pintor II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
16	Jardineiro II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
17	Tratorista II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
18	Pedreiro II - Pleno	Operacionais	1.604,30	1.636,39	1.669,12	1.702,50	6%	106%	102%	102%
19	Auxiliar de Limpeza III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
20	Auxiliar de Manutenção III Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
21	Operador Máquinas III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
22	Tratorista Quadra Tênis III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
23	Porteiro III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
24	Pintor III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
25	Jardineiro III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
26	Tratorista III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%
27	Pedreiro III - Sênior	Operacionais	1.702,50	1.736,55	1.771,28	1.806,71	6%	106%	102%	102%

	CARGO	Tabela	SALARIO BASE OU CONTRATAÇÃO	FAIXA A 2% MÉRITO	FAIXA B 2% MÉRITO	FAIXA C 2% PROMOÇÃO	AMPLITUDE	%	%	%
28	Mecânico de Manutenção I Júnior	Técnicos	1.806,71	1.842,84	1.879,70	1.917,29	0%	106%	102%	102%
29	Mecânico de Manutenção II Pleno	Técnicos	1.917,29	1.955,64	1.994,75	2.034,64	6%	106%	102%	102%
30	Mecânico de Manutenção III - Sênior	Técnicos	2.034,64	2.075,34	2.116,84	2.159,18	6%	106%	102%	102%
31	Eletricista I - Júnior	Técnicos	2.159,18	2.202,36	2.246,41	2.291,34	0%	106%	102%	102%
32	Eletricista II - Pleno	Técnicos	2.291,34	2.337,17	2.383,91	2.431,59	6%	106%	102%	102%
33	Eletricista III - Sênior	Técnicos	2.431,59	2.480,22	2.529,82	2.580,42	6%	106%	102%	102%

	CARGO	Tabela	SALARIO BASE OU CONTRATAÇÃO	FAIXA A 3% MÉRITO	FAIXA B 3% MÉRITO	FAIXA C 3% PROMOÇÃO	AMPLITUDE	%	%	%
34	Auxiliar Esportivo I - Júnior	Especialistas	1.511,77	1.557,12	1.603,84	1.651,95	0%	0%	103%	103%
35	Auxiliar Esportivo II - Pleno	Especialistas	1.651,95	1.701,51	1.752,56	1.805,13	9%	109%	103%	103%
36	Auxiliar Esportivo III - Sênior	Especialistas	1.805,13	1.859,29	1.915,07	1.972,53	9%	109%	103%	103%

37	Instrutor Natação I - Júnior	Especialistas	1.972,52	2.031,69	2.092,64	2.155,42	0%	103%	103%	103%
38	Instrutor Natação II - Pleno	Especialistas	2.155,42	2.220,09	2.286,69	2.355,29	9%	103%	103%	103%
39	Instrutor Natação III - Sênior	Especialistas	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	9%	103%	103%	103%
40	Técnico de Futebol I - Júnior	Especialistas	3.071,69	2.650,90	2.730,42	2.812,34	0%	103%	103%	103%
41	Técnico de Futebol II - Pleno	Especialistas	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	9%	103%	103%	103%
42	Técnico de Futebol III - Sênior	Especialistas	3.073,12	3.165,31	3.260,27	3.358,08	9%	103%	103%	103%
43	Técnico Natação I - Júnior	Especialistas	3.358,08	3.458,82	3.562,59	3.669,46	9%	103%	103%	103%
44	Técnico Natação II - Pleno	Especialistas	3.669,46	3.779,55	3.892,93	4.009,72	9%	103%	103%	103%
45	Técnico de Natação III Sênior	Especialistas	4.009,72	4.130,01	4.253,91	4.381,53	9%	103%	103%	103%

	CARGO	Tabela	SALARIO BASE OU CONTRATAÇÃO	FAIXA A 3% MÉRITO	FAIXA B 3% MÉRITO	FAIXA C 3% PROMOÇÃO	AMPLITUDE	%	%	%
46	Auxiliares I - Júnior	Administrativos	1.511,77	1.557,12	1.603,84	1.651,95	0%	103%	103%	103%
47	Auxiliares II - Pleno	Administrativos	1.651,95	1.701,51	1.752,56	1.805,13	9%	103%	103%	103%
48	Auxiliares III - Sênior	Administrativos	1.805,13	1.859,29	1.915,07	1.972,52	9%	103%	103%	103%
49	Assistentes I - Júnior	Administrativos	1.972,52	2.031,69	2.092,64	2.155,42	0%	103%	103%	103%
50	Assistentes II - Pleno	Administrativos	2.155,42	2.220,09	2.286,69	2.355,29	9%	103%	103%	103%
51	Assistentes III - Sênior	Administrativos	2.355,29	2.425,95	2.498,73	2.573,69	9%	103%	103%	103%
52	Analista I - Júnior	Administrativos	2.573,69	2.650,90	2.730,42	2.812,34	0%	103%	103%	103%
53	Analista II - Pleno	Administrativos	2.812,34	2.896,71	2.983,61	3.073,12	9%	103%	103%	103%
54	Analista III - Sênior	Administrativos	3.073,12	3.165,31	3.260,27	3.358,08	9%	103%	103%	103%

	CARGO	Tabela	SALARIO BASE OU CONTRATAÇÃO	FAIXA A 3% MÉRITO	FAIXA B 3% MÉRITO	FAIXA C 3% PROMOÇÃO	AMPLITUDE	%	%	%
55	Coordenador I Júnior	Gestão	2.580,42	2.657,83	2.737,57	2.819,69	0%	103%	103%	103%
56	Coordenador II Pleno	Gestão	2.819,69	2.904,29	2.991,41	3.081,15	9%	103%	103%	103%
57	Coordenador III Sênior	Gestão	3.081,15	3.173,59	3.268,80	3.366,86	9%	103%	103%	103%
58	Supervisor I Júnior	Gestão	3.366,86	3.458,82	3.562,59	3.669,46	0%	103%	103%	103%
59	Supervisor II Pleno	Gestão	3.669,46	3.779,55	3.892,93	4.009,72	9%	103%	103%	103%
60	Supervisor III Sênior	Gestão	4.009,72	4.130,01	4.253,91	4.381,53	9%	103%	103%	103%
61	Gerente I Júnior	Gestão	4.381,53	4.512,98	4.648,37	4.787,82	9%	103%	103%	103%
62	Gerente II Pleno	Gestão	4.787,82	4.931,45	5.079,39	5.231,78	9%	103%	103%	103%
63	Gerente III Sênior	Gestão	5.231,78	5.388,73	5.550,39	5.716,90	9%	103%	103%	103%

	CARGO	Tabela	Valor Estágio - 1o. Ano	2o. Ano	3o. Ano	4o. Ano	5o. Ano	%	%	%
64	Estagiário - 4 horas	Estagiários/Aprendizes	620,00	675,80	736,62	801,92	875,18	109%	109%	109%
65	Estagiário - 6 horas	Estagiários/Aprendizes	930,00	1.013,70	1.104,93	1.204,38	1.312,77	109%	109%	109%
66	Aprendiz - 4 Horas (50% sal mínimo)	Estagiários/Aprendizes	606,00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
67	Aprendiz - 6 Horas (75% sal mínimo)	Estagiários/Aprendizes	757,50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Legenda

N/A Não Aplicável

Estagiários e Aprendizes - Base Salário Mínimo Vigente

Técnico de Segurança - observar o piso (classificar como analista nesta tabela)

CARGO	FUNÇÃO
1. Porteiro II – Pleno	Controlar entrada de sócios e visitantes
2. Porteiro I - Pleno	
3. Porteiro I - Pleno	
4. Porteiro II – Pleno	

CARGO	FUNÇÃO
1. Assistente Tesouraria II - Sênior	Atendimento em geral. Matrículas. Recebimentos de mensalidades e taxas em geral. Recebimentos de documentações, preenchimento de formulários.
2. Assistente Tesouraria III - Sênior	

CARGO	FUNÇÃO
1. Assistente Tesouraria II - Junior	Atendimento em geral. Reservas de quiosques. Matrículas. Recebimentos de mensalidades e taxas em geral. Recebimentos de documentações, preenchimento de formulários. Ligações para cobrança
2. Auxiliar Tesouraria I - Junior	
3. Auxiliar Tesouraria I - Junior	

CARGO	FUNÇÃO
1. Supervisora de Secretária VI - Pleno	Atendimento em geral. Reservas de quiosques. Matrículas. Recebimentos de mensalidades e taxas em geral. Recebimentos de documentações, preenchimento de formulários. Preparar eventos esportivos

CARGO	FUNÇÃO
1. Assistente Comunicação e Marketing	Elaborar planos estratégicos de marketing, comercialização e comunicação do clube. Realizar contatos e negociações de patrocínio. Preparar arte e divulgar atividades da AESJ. Realizar postagens e atendimento de forma geral as redes sociais e whatsapp.

CARGO	FUNÇÃO
1. Compradora III - Junior	Colar, negociar e comprar. Classificar notas referente ao processo de compras. Realizar cadastros e lançamentos no sistema.
2. Assistente Tesouraria III - Pleno	Almoxarifado: emitir requisição para compra, controlar estoque, recebe materiais, classifica NF. Motorista: Levantar e buscar materiais. Tesouraria: Realizar controles diários de recebimentos. Lançar, conferir e gerar relatórios sobre a guarda de dinheiro, seus recebimentos e desembolsos. Organizar documentos. Preparar fluxo de caixa.
3. Supervisora Administrativa VI - Jr.	Contato direto com a Diretoria. Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos setores administrativos (DP, compras, secretaria, almoxarifado). Verificar se as tarefas estão sendo realizadas. Checar cumprimento de horários. Atender colaboradores, Realizar todas as tarefas de RH. Auxiliar no que for necessário, para que o profissional tenha um bom desempenho. Elaborar e apresentar relatórios, formulários e planilhas. Preparar e conferir relatórios de pulseirinhas. Preparar ata de Diretoria, preparar ofício.
4. Supervisora Financeira VI - Pleno	Contato direto com a Diretoria. Supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelo setor financeiro. Desenvolver atividades na área financeira dando suporte e apoio no setor de tesouraria, a fim de garantir o andamento correto das atividades. Administrar, conferir, auxiliar as atividades que envolvem setor financeiro e tesouraria, para que o profissional tenha um bom desempenho. Elaborar e apresentar relatórios, formulários e planilhas. Elaborar, acompanhar contratos. Realizar, conferir e dar suporte dos controles diários de pagamentos e recebimentos. Controlar, conferir e organizar documentos. Auxiliar em todo processo do Conselho, preparar atas, resoluções e ofícios.
5. Assistente Administrativo V - Junior	Realizar cadastros de sócios, atletas, etc. Gerar e conferir boletins bancários de cobrança. Gerar relatórios diversos. Baixar pagamentos no sistema. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
6. Superv. Depto. Pessoal VI - Pleno	Atendimento aos colab. Realizar os tratamentos de ponto dos colab. Inserir créditos dos beneficiários. Enviar para Eximia informações para fechamento da folha e conferir se os dados estão corretos. Entregar holerites. Enviar mensalmente planilhas de salários.

7	Assistente Tesouraria V - Junior	Fazer controle de pagamentos. Inserir pagamentos bancários. Ajudar na classificação de NF. Enviar informação ao DP para fechamento da folha de autônomo.
---	----------------------------------	--

CARGO		FUNÇÃO
1	Auxiliar Administrativo I - Jr	
2	Auxiliar Administrativo I - Sênior	
3	Auxiliar Administrativo I - Pleno	
		Atendimento aos golfistas de forma geral. Realizar lançamentos no sistema do golfe referente a handicap. Ajudar a organizar torneios. Zeitar pelos acessórios dos golfistas, guardados no galpão da AESJ.

CARGO		FUNÇÃO
1	Estagiário - Academia	
2	Estagiário - Academia	Acompanhar e auxiliar nas atividades esportivas

CARGO		FUNÇÃO
1	Pedreiro III - Junior	
2	Pedreiro II - Pleno	
3	Pintor II - Junior	
4	Eletricista V - Jr.	
5	Fiscal de Clube III - Pleno	Cuidar da manutenção em geral. Auxiliar nas atividades de pintura. Realizar obras. Realizar pintura em geral e auxiliar nas atividades de manutenção. Planejar e executar serviços elétricos de forma geral. Auxiliar nas atividades de manutenção.

CARGO		FUNÇÃO
1	Pedreiro III - Junior	
		Cuidar da manutenção em geral, realizar pinturas. Auxiliar nas atividades de limpeza. Realizar obras.

CARGO		FUNÇÃO
1	Auxiliar de Limpeza III - Junior	
2	Auxiliar de Limpeza I - Junior	
3	Auxiliar de Limpeza I - Junior	
4	Auxiliar de Limpeza I - Junior	
5	Auxiliar de Limpeza I - Junior	
6	Auxiliar de Limpeza I - Junior	
7	Auxiliar de Limpeza I - Sênior	
8	Auxiliar de Limpeza I - Sênior	Distribuir as tarefas, liberar e controlar entrega de materiais, preparar café. Realizar serviços de limpeza em geral. Lavar toalhas e uniformes (fut). Realizar tarefas de limpeza em todos os setores do clube. Regar o campo de futebol, varrer gramado. Realizar tarefas de limpeza em todos os setores do clube. Retirar lixos dos locais. Abastecer os ambientes com papéis e sabonetes.

CARGO		FUNÇÃO
1	Auxiliar de Limpeza I - Sênior	
2	Auxiliar de Limpeza I - Sênior	
3	Auxiliar de Limpeza I - Pleno	Realizar tarefas de limpeza em todos os setores do ginásio. Retirar lixos dos locais. Abastecer os ambientes com papéis e sabonetes.

CARGO		FUNÇÃO
1	Auxiliar de Manutenção I Junior	
2	Mantenedor IV - Sênior	Auxiliar na limpeza e tratamento das piscinas. Escovar as paredes da piscina, limpar as bordas. Cuidar da manutenção do parque aquático. Realizar a limpeza e tratamento das piscinas. Escovar as paredes da piscina, limpar as bordas. Cuidar das bombas e filtros das piscinas. Ajudar na manutenção civil e elétrica da AESJ.

CARGO		FUNÇÃO
1	Tratador Quadra Tênis III - Sênior	
2	Tratador Quadra Tênis I - Sênior	
3	Tratador Quadra Tênis I - Jr	
4	Supervisor Tênis IV - Pleno	Escovar as quadras, limpar as marcações. Realizar a manutenção corretiva, molhar e jogar sabão, auxiliar na pintura do setor. Passar o escovão, varrer as linhas, passar a rede de manutenção. Limpar canaletas externas e caixa de pó. Supervisionar as quadras. Verificar se os sócios estão seguindo as regras das quadras e auxiliar na manutenção das mesmas.

CARGO	FUNÇÃO
1 Jardineiro II - Júnior	Ajudar a terra, regar as plantas, reparar o solo. Cuidar da manutenção da grama, regar, cultivar canteiros. Plantar sementes, mudas de flores. Conservar áreas ajardinadas.
2 Jardineiro II - Júnior	Remover folhagens, limpar jardins.
3 Operador Máquinas I - Pleno	Operar roçadeiras, máquina costar, sopradores. Visar a manutenção e limpeza de áreas verdes. Remover arbustos e plantas secas ou mortas. Realizar cortes e podas. Ajudar na limpeza e organização.
5 Operador Máquinas I - Pleno	

CARGO	FUNÇÃO
1 Coord. Areas Verdes VI - Pleno	Coordenar equipes, turnos e atividades do trabalho, participar no desenvolvimento de processos do setor. Coordenar as escalas de trabalho. Supervisionar todas as áreas verdes e golfe, verificando preparação do solo, irrigação, cortes de gramas, arvôres, cultivo dos canteiros. Gerenciar manutenção preventiva e corretiva.
2 Mecânico de Manutenção II Júnior	Executar as montagens, desmontagens e instalações de equipamentos e máquinas, realizar a manutenção de máquinas, motores e equipamentos. Realizar limpeza, conservação e guarda das ferramentas de trabalho. Realizar trocas de óleo e limpeza. Lavar as peças, equipamentos e componentes.
3 Tratorista II - Pleno	Operar tratores e máquinas roçadeiras. Visar a manutenção e limpeza de áreas verdes.
4 Tratorista II - Júnior	Remover arbustos e plantas secas ou mortas. Realizar cortes e podas. Ajudar na limpeza e organização.
5 Tratorista II - Pleno	
6 Operador de Máquinas I - Sênior	
7 Operador Máquinas I - Pleno	Operar roçadeiras, máquina costal, sopradores. Visar a manutenção e limpeza de áreas verdes. Remover arbustos e plantas secas ou mortas. Realizar cortes e podas. Ajudar na limpeza e organização.
8 Operador Máquinas I - Pleno	
9 Operador Máquinas I - Pleno	
10 Operador Máquinas I - Pleno	

CARGO	FUNÇÃO
1 Estagiário - Natação	Acompanhar e auxiliar nas atividades esportivas
2 Estagiário - Natação	
3 Técnico Natação V - Sênior	
4 Técnico de Natação VII - Júnior	
5 Técnico Natação V - Sênior	
6 Instrutor Natação IV - Sênior	
7 Instrutor Natação IV - Pleno	
8 Instrutor Natação IV - Pleno	

CARGO	FUNÇÃO
1 Auxiliar Esportivo	Auxiliar nas atividades de manutenção e pintura dos campos. Limpar recintos e acessórios. Realizar a separação e organização dos uniformes. Dar suporte nos jogos.
2 Técnico de Futebol V - Pleno	Elaborar, treinar e ministrar aulas de futebol para as crianças. Dar aula de treinamento funcional para adultos. Organizar campeonato para as crianças.



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

COLABORADOR:

ÁREA:

CARGO:

DATA:

GESTOR:

INSTRUÇÕES GERAIS

- Assegure-se de que conhece bem o colaborador a ser avaliado;
- Seja objetivo e imparcial. Evite que impressões pessoais interfiram no seu julgamento;
- Lembre-se que essa avaliação é um instrumento eficaz para acompanhar o desenvolvimento dos colaboradores;
- Leia atentamente cada uma das questões abaixo, pondere e responda colocando um "X" conforme as opções abaixo:

LEGENDA DA ESCALA

1 - Não atende 2 - Atende parcialmente 3 - Precisa aprimorar 4 - Atende adequadamente 5 - Ponto forte

PRODUTIVIDADE

Forma pelo qual o colaborador se empenha em cumprir suas tarefas

QUESTÕES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1 Empenha-se para atender as expectativas esperadas da equipe					
2 É ativo e participante					
3 Ritmo de trabalho adequado ao padrão do setor					
4 Administra tarefas, organiza e planeja para obter resultados eficazes					
5 Possui agilidade suficiente para o bom desempenho das tarefas					

ATITUDE

Considere a forma que o colaborador atende as normas e segurança da empresa

QUESTÕES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1 Segue corretamente normas e procedimentos					
2 Respeita horário de entrada e saída e intervalo para a refeição e café					
3 Preocupa-se em apresentar atestados para justificativa de faltas e atrasos					
4 Economiza recursos para a redução de gastos					
5 Utiliza corretamente EPI's indicados nos ambientes de trabalho					

COMUNICAÇÃO

Forma pelo qual o colaborador utiliza seus recursos pessoais na comunicação buscando a eficiência

QUESTÕES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1 É claro e objetivo na comunicação interpessoal					
2 Sabe ouvir com atenção e confere as informações obtidas					
3 Aceita ordens e respeita a hierarquia					
4 Esta sempre em sintonia com a equipe					
5 Colabora para que haja união e espírito de luta para alcançar os objetivos					

HABILIDADES

Considere a forma que o Colaborador tem conhecimento técnico em suas atividades

QUESTÕES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
1 Fala com segurança assuntos relacionados com meu trabalho					
2 Esta aberto para aprender e aplicar novas informações e novos procedimentos					
3 Analisa as atividades a ele atribuídas					
4 Busca aperfeiçoamento contínuo, em habilidades técnicas e comportamentais					
5 Investe em sua formação e na obtenção de novos conhecimentos					

ANÁLISE DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

RESULTADO	
Abaixo de 55	Baixo Desempenho
Entre 56 a 69	Desempenho médio inferior
Entre 70 a 84	Desempenho médio
Acima de 84	Alto Desempenho

FATORES	PTOS	MAX
Produtividade		25
Atitude		25
Comunicação		25
Habilidades		25
Pontuação Total:		

OBSERVAÇÕES E AÇÕES

Anotar pontos discutidos em Feed Back e compromissos assumidos pelo avaliado e avaliador

ASSINATURAS

AVALIADOR	AVALIADO	RECURSOS HUMANOS
<hr/> Nome Completo e Cargo	<hr/> Nome Completo e Cargo	<hr/> Nome Completo e Cargo

