

Florianópolis, 03 de agosto de 2022.

Ofício-circular nº 048/2022.

Assunto: Entenda a diferença entre CARGO, FUNÇÃO e TAREFA.

Prezado Educador

Diante das frequentes consultas acerca das diferenças entre “**CARGO**”, “**FUNÇÃO**” e “**TAREFA**” importante esclarecer que cada uma dessas expressões tem significados diferentes e todos são importantes para a organização.

CARGO: engloba as funções e tarefas exercidas pelo colaborador (professor ou administrativo dentro da escola (empresa). É a posição que o funcionário ocupa no quadro da instituição. É o nome atribuído a um conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao indivíduo que irá ocupá-lo, isto é, os deveres e responsabilidades de um cargo pertencem ao indivíduo que o desempenha, e proporcionam os meios pelos quais os empregados contribuem para o alcance dos objetivos de uma organização. EXEMPLO: um profissional contratado para dar aula de Matemática: **Cargo** > Professor.

FUNÇÃO: conjunto de responsabilidades as quais o colaborador foi designado no momento da contratação. Ele pode ter uma ou mais funções dentro do seu cargo. É baseada no conjunto de tarefas realizadas, tendo em vista suas complexidades e características. Aproveitando o exemplo anterior, um professor contratado para dar aula de Matemática: **Cargo** > Professor, **Função** > Professor de Matemática. Outro exemplo: uma trabalhadora contratada para fazer serviços de limpeza: **Cargo** > Auxiliar da Administração Escolar; **Função** > Servente/Faxineira.

TAREFA: é tudo o que o colaborador faz no dia a dia do trabalho, para que possa cumprir as responsabilidades que lhe competem, inerentes ao seu **cargo** e **função**. É o conjunto de atividades realizadas pelo funcionário, que requer dedicação humana para determinado fim.

Na ocasião da contratação, seja no contrato a termo ou mesmo no registro da CTPS, é importante registrar o “**cargo**”, mas também a “**função**” ou “**funções**”, pois o colaborador pode ser contratado para um “**cargo**” e exercer várias “**funções**”, respeitada, é claro, a carga horária legal atribuída ao “**cargo**”.

APENAS UM CARGO, PODENDO EXERCER MAIS QUE UMA FUNÇÃO!

QUAL A DIFERENÇA ENTRE CARGO E FUNÇÃO?

Todos os trabalhadores são contratados com um **CARGO** e pelo menos uma **FUNÇÃO**.

Como vimos anteriormente, a diferença entre **CARGO** e **FUNÇÃO** é sutil, sendo **CARGO** o mais generalizado, e **FUNÇÃO** a delimitadora da real atividade que poderá exercer dentro da empresa. A escola pode contratar uma pessoa para o **CARGO** de Auxiliar Administrativo (ou *Auxiliar da Administração Escolar*), mas sua **FUNÇÃO**, por exemplo, ser a de Diretor. Pode contratar para o **CARGO** de Professor e o mesmo desempenhar, paralelamente, a **FUNÇÃO** de Coordenador.

No caso das escolas, nosso segmento tem duas Convenções Coletivas de Trabalho, uma que abrange os profissionais das “**atividades pedagógicas**” e outra das

“atividades administrativas”, delimitando dois grandes **CARGOS**: Auxiliar da administração escolar e Professor.

Em uma empresa podem existir vários funcionários com o mesmo **CARGO** e diferentes **FUNÇÕES** e assim a empresa vai atuando no mercado.

Nada impede que um profissional contratado para trabalhar na área pedagógica – **CARGO** “Professor”, **FUNÇÃO** “Prof. de MTM” -, respeitado o limite legal de carga horária, trabalhe também na área administrativa em outra **FUNÇÃO**, por exemplo, como Auxiliar de Coordenação ou Diretor. Neste caso, é preciso identificar qual **FUNÇÃO** terá a maior incidência de carga horária, mudando o **CARGO**, se for o caso, adequando-o à **FUNÇÃO** que detenha a maior carga horária.

É importante que o **CARGO** seja adequado àquela **FUNÇÃO** que exija formação legal e/ou tenha a maior carga horária, seja ele pedagógico ou administrativo.

Tanto o **CARGO** quanto a **FUNÇÃO** podem ser alterados a qualquer momento, inclusive com o aumento ou a redução da carga horária, respeitados os limites legais, **desde que haja acordo entre as partes**, ou seja, não pode ser uma medida unilateral por parte do empregador, bem como do trabalhador.

Não existe a **perda do CARGO**, salvo no caso de acordo para mudança de cargo ou rescisão contratual.

Já em relação a **FUNÇÃO**, havendo mais de uma função dentro do mesmo **CARGO**, existe a possibilidade da **perda** de função; **mudança** de função; ou ainda **acúmulo** de nova função, respeitado o limite legal da carga horária. É possível, portanto, ocorrer **redução e/ou ampliação da carga horária**, com pagamento de salário proporcional a alteração procedida. **Exemplo:** a pessoa é contratada para o **CARGO** de Professor, na **FUNÇÃO** de Professor de MTM, com 20 horas semanais (24 horas-aula). Decorrido algum tempo esse Professor, em comum acordo expresso com o empregador, passa a ocupar também a **FUNÇÃO** de Coordenador, com mais 20 horas semanais. Passado mais algum tempo, por qualquer previsão, razão e/ou interesse das partes, em comum acordo expresso novamente, ele deixa de ocupar a **FUNÇÃO** de Coordenador. Neste caso, ele retorna a sua **FUNÇÃO** original (Professor de Matemática), com a carga horária e salário da **FUNÇÃO** original. Não há necessidade de uma rescisão contratual, já que o **CARGO** e a **FUNÇÃO** original, foram preservados.

É importante que o aditivo do contrato de trabalho que instituir uma segunda **FUNÇÃO** faça previsão do término dessa função ou da duração indeterminada com a possibilidade de cancelamento da mesma, com prévio aviso de 30 dias.

Neste cenário, é possível também, por exemplo, que uma pessoa contratada para exercer a **FUNÇÃO** de Professor de Português, com uma carga horária de 44 horas semanais (*que equivale a 52,8 horas-aula*), possa, posteriormente, exercer, cumulativamente, uma **FUNÇÃO** administrativa na mesma escola. Neste caso, deverá ser feito um “**acordo**” para alteração de contrato e acúmulo de **FUNÇÃO**, reduzindo a carga horária da **FUNÇÃO** original (Professor de Português), destinando essa redução à nova **FUNÇÃO** administrativa, ficando o trabalhador com dois salários base, um para cada função, **desde que a somatória dos dois salários base não fique inferior ao salário que o trabalhador recebia na FUNÇÃO originária**, evitando assim descumprimento ao princípio da irredutibilidade salarial.

QUADRO DEMONSTRATIVO – EXEMPLOS DE CARGOS E FUNÇÕES			
ÁREA PEDAGÓGICA		ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	FUNÇÃO	CARGO	FUNÇÃO
Professor	Professor Educação Infantil	Auxiliar Administrativo	Diretor Administrativo
	Professor E. Fundamental I		Auxiliar de Direção
	Professor E. Fundamental II		Diretor Pedagógico
	Professor Ensino Médio		Aux. Diretor Pedagógico
	Prof. Curso Téc. Profissional		Coordenador Pedagógico
Professor	Professor Português		Auxiliar de Coordenação
	Professor Matemática		Secretária
	Professor Ciências		Auxiliar de Secretaria
	Professor História		Vigia e/ou Porteiro
	Professor Geografia		Auxiliar de Manutenção
	Professor Itinerários Formativos		Auxiliar de Limpeza
	Professor..... (outros)		Auxiliar (outros)

QUADRO DEMONSTRATIVO – EXEMPLOS DE ACÚMULO DE FUNÇÕES		
ÁREA ADMINISTRATIVA		ACÚMULO DE FUNÇÃO
CARGO	FUNÇÃO INICIAL	+ NOVA FUNÇÃO
Auxiliar Administrativo	Médico(a)	Professor(a) de Ciências
	Enfermeiro(a)	Auxiliar de Biblioteca
	Advogado(a)	Diretor(a) Administrativo
	Coordenador(a) Pedagógico	Professor(a) de Matemática
	Diretor(a) Administrativo	Coordenador Pedagógico

ATENÇÃO: para o acúmulo ou mudança de função não há necessidade de rescisão contratual, basta as partes formalizarem essa intenção através de um **“acordo de alteração de contrato para acúmulo de função”** ou para **“mudança de função”**, quando for o caso.

É imprescindível verificar se o postulante ao acúmulo de função (ou mudança de função) tem formação legal para aquela nova função, assim como também deve ser definido a carga horária e a remuneração de cada função. Todas essas informações devem constar do acordo a ser firmado. Além disso, é importante também que o salário base de cada função, quando for o caso, apareça na folha de pagamento e no contracheque do trabalhador.

O **CARGO** poderá ser de **CONFIANÇA** ou não, a critério do empregador. O ocupante de **cargo de confiança** é representante do empregador no serviço. Ele tem poder diretivo, coordena atividades e fiscaliza a execução delas. Eventualmente, aplica medidas disciplinares, como advertência, suspensão e dispensa por justa causa, a depender do grau de autonomia que a empresa lhe confere. O que caracteriza um **cargo de confiança** é a responsabilidade do profissional que irá assumi-lo, pois ele é escolhido pelo empregador para exercer função gestora dentro da empresa. Normalmente, são gerentes, diretores ou chefes de departamento. Conforme o artigo 62, parágrafo único, da **CLT**, o empregado que possui **cargo de confiança** terá um salário, no mínimo, 40% acima do salário pago aos empregados que lhe são imediatamente subordinados. A atribuição do **cargo de confiança** tem que ser registrada na Carteira de Trabalho. A gratificação (adicional de 40%) precisa ser discriminada no contracheque ou holerite e ela conta para pagamento do 13º salário, remuneração das férias e FGTS e para desconto previdenciário.

Toda instituição de ensino tem objetivos e deve determinar responsabilidades entre seus segmentos. Para garantir uma boa gestão, é importante organizar uma estrutura interna, definindo e dispondo cargos e funções que assegurem o funcionamento da escola. Normalmente, esse sistema é representado graficamente por um **ORGANOGRAMA ESCOLAR**.

O **organograma escolar** não precisa representar pessoas, mas sim conter as relações hierárquicas da instituição de ensino. É possível representar a distribuição das direções (administrativa e pedagógica, por exemplo), dos setores, dos cargos e da comunicação entre eles dentro da **escola**.

Um **organograma** é um gráfico visual que representa a estrutura de uma empresa. Ele destaca como as equipes e departamentos são organizados, as relações hierárquicas na organização e as funções e responsabilidades de cada indivíduo.

Esses cuidados, além de deixar claro para as partes as obrigações do colaborador, evitará futuras interpretações equivocadas ou até mesmo demandas judiciais, quando o reclamante alega desvio ou acúmulo de função. Por isso, fiquem atentos!

Qualquer dúvida, contate a equipe do SINEPE/SC.

Atenciosamente,

Marcelo Batista de Sousa
Presidente