

Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos  
Empregados da Agência de  
Desenvolvimento Econômico de  
Pernambuco – AD Diper

# PCCS 2018

## AD Diper

Plano de Cargos, Carreiras e  
Salários

Recife, 12 de Março de 2018

---

## Sumário

Sumário .....	1
Apresentação .....	4
Justificativa .....	5
Objetivos .....	6
Estrutura das carreiras .....	7
Estrutura e Descrição dos Cargos.....	8
Cargos de Carreira.....	8
Estrutura Salarial .....	10
Esteiras salariais .....	11
Transição da Situação atual para o PCCS .....	14
Enquadramento .....	14
Enquadramento Inicial .....	14
Limite Salarial para Enquadramento.....	15
Enquadramento em Cargo em Extinção .....	15
Progressão Salarial .....	16
Progressão Salarial por Mérito.....	16
Progressão Salarial por Tempo de Serviço .....	16
Progressão Salarial por Evolução de Competências .....	16
Disposições Transitórias.....	17
Não adesão – Cargo em Extinção.....	17
Assinaturas .....	18
Termos e Definições utilizados neste Plano.....	20
ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OCUPAÇÕES.....	22
Descrição dos Cargos e Ocupações .....	23
Analista Administrativo .....	23
Analista Advogado.....	26
Analista de Tecnologia da Informação .....	28
Analista Contador.....	30
Analista Economista .....	32
Analista Comunicação Social.....	34

Assistente Administrativo .....	36
Auxiliar Administrativo .....	38
ANEXO II – ESTRUTURA SALARIAL (VIGENTE EM 31/05/2016) .....	39
Estrutura salarial .....	40
ANEXO III – MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A PROGRESSÃO SALARIAL .....	41
Apresentação .....	43
Aplicação .....	44
Termos e Definições .....	45
Intervalo entre Progressões .....	45
Progressão Salarial .....	45
Progressão Salarial por Mérito .....	45
Progressão Salarial por Tempo de Serviço .....	45
Progressão Salarial por Evolução de Competências .....	46
Cursos em áreas de interesse da AD Diper .....	46
Progressão Salarial por Mérito .....	47
Avaliação de Desempenho .....	47
Formulário de Avaliação de Desempenho .....	51
Condições Gerais para a Progressão Salarial .....	52
Elegibilidade para o processo .....	55
Coordenação do processo de progressão .....	56
Disposições Finais .....	59
ANEXO IV – APROVAÇÃO DESTE INSTRUMENTO PELO COLEGIADO DIRETOR DA AD DIPER .....	60
ANEXO V – APROVAÇÃO DESTE INSTRUMENTO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO .....	61
ANEXO VI – HOMOLOGAÇÃO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE .....	62
Mecanismo de homologação utilizado .....	63
ANEXO VII– PLANILHA DE FUNCIONÁRIOS (ENQUADRAMENTO) .....	64
ANEXO VIII – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO VIGENTE EM 01/06/2016 – PRIMEIRA FASE DE ENQUADRAMENTO NO PCCS .....	65
ANEXO IX – HISTÓRICO DA ESTRUTURA SALARIAL (MODIFICAÇÕES OCORRIDAS E INSTRUMENTOS QUE AS PROMOVERAM) .....	66
Tabela Salarial vigente em 31/05/2016 (Antes da implantação do PCCS – ACT vigente até esta data) .....	67
Tabela Salarial implantada pelo ACT constante do ANEXO VII, vigente em 01/06/2016 .....	68
Tabela Salarial vigente em 01/06/2017 - ACT vigente nesta data .....	71

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

Tabela Salarial vigente em 01/06/2018 (A definir, correção pelo IPCA/IBGE – Conforme ACT  
vigente nesta data)..... 74

## Apresentação

A Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco – AD Diper, sociedade de economia mista independente do Tesouro Estadual, criada pelas leis estaduais nº 5.783, de 22 de dezembro de 1965 e nº 5.840 de 26 de agosto de 1966, que tem como objetivo principal apoiar o desenvolvimento social e econômico do Estado de Pernambuco, define, neste documento, a estrutura, normas e procedimentos de implantação de seu primeiro Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Visando o aprimoramento dos processos de gestão, especificamente na área de gestão de pessoas, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários **é um conjunto de regras e normas, que estabelece mecanismos de gestão de pessoas, agrega transparência às regras de progressão e define claramente os cargos e ocupações, juntamente com as atividades a serem desenvolvidas pelo corpo funcional da Agência, permitindo a obtenção dos objetivos, metas e diretrizes de responsabilidade da AD Diper.**

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata este documento é parte integrante do acordo coletivo da categoria, com o registro no MTE PE000193/2017, com vigência de 01/06/2016 a 31/05/2018, bem como o acordo coletivo de trabalho que o sucedeu, vigente de 01/06/2017 até 31/05/2019.

## Justificativa

Um PCCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional e motivação profissional, que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional; e deve propiciar oportunidades de progressão funcional atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

Além disso, o PCCS é uma ferramenta que serve tanto à organização quanto aos empregados, pois direciona as ações de gestão de pessoas e garante o conhecimento dos requisitos necessários para o exercício dos cargos, consubstanciado nas competências que farão parte integrante do processo estruturado de avaliação de desempenho.

Assim, o PCCS, associado ao processo de avaliação de desempenho, contribuirá significativamente para a orientação do desenvolvimento profissional. O empregado é beneficiado na medida em que passa a ter clareza das perspectivas de crescimento, progresso profissional e pessoal, enquanto a organização melhora seu processo de captação e retenção de talentos, consolidando práticas de gestão voltadas para a excelência organizacional.

O PCCS deve ser dinâmico, atualizado, adequado financeiramente ao mercado de trabalho congêner, a fim de cumprir sua finalidade de atrair e manter as pessoas, bem como de garantir a melhoria contínua da organização com base no desenvolvimento profissional dos seus empregados.

Assim, estando clara a inexistência de instrumento com esta abrangência na AD Diper, fica evidente a necessidade de implantar, não apenas uma tabela salarial, mas também a estrutura de cargos e carreiras e os mecanismos de efetivação do plano, tais como a avaliação de desempenho, a progressão funcional e a capacitação e o desenvolvimento de competências.

## Objetivos

São objetivos do PCCS:

- a) Revisar e consolidar os normativos de pessoal referentes a cargos, carreiras e salários;
- b) Redimensionar e revisar a estrutura e nomenclatura dos cargos, traçando e definindo suas atribuições, deveres, responsabilidades e especificações, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelos empregados;
- c) Estabelecer uma política de remuneração alinhada aos objetivos estratégicos da organização, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- d) Oferecer oportunidade de remuneração compatível com os padrões de mercado de trabalho congênere, retendo e atraindo pessoas;
- e) Estimular o desenvolvimento de competências e o crescimento profissional por meio de uma cultura de valorização do desempenho, orientando a capacitação e o desenvolvimento continuado das pessoas;
- f) Efetivar um processo contínuo de avaliação de desempenho visando orientar e motivar os empregados, oportunizando a consolidação do trabalho desempenhado com eficiência e qualidade, permitindo, com mérito, a progressão funcional;

## **Estrutura das carreiras**

As carreiras compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes da Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco – AD Diper. Foram definidas 3(Três) carreiras agrupadas, conforme as divisões ocupacionais, são elas:

1. Carreira de Nível Fundamental (Auxiliar) – Relaciona atividades auxiliares à estrutura administrativa da Agência, incluindo, dentre as ocupações, motoristas, copeiras, porteiros, marceneiros, eletricitas, vigia, auxiliar de serviços gerais e outras compatíveis. Esta carreira agrupará todos os funcionários de nível fundamental abrangendo atividades de baixa complexidade, sendo este cargo já criado em extinção.
2. Carreira de Nível Médio (Assistente) – Abrange atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Agência, sendo este cargo já criado em extinção.
3. Carreira de Nível Superior (Analista) – Além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnicos de concepção, adaptação, implantação e avaliação de atividades e serviços afetos às áreas de competência da Agência.

## **Estrutura e Descrição dos Cargos**

### **Cargos de Carreira**

Ficam estabelecidos 3(três) cargos de carreira:

1. Auxiliar
2. Assistente
3. Analista

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam, de forma genérica, as atividades desenvolvidas pelos cargos existentes em 31/05/2016, data anterior ao enquadramento na primeira fase da implantação do PCCS, prevista no acordo coletivo de trabalho(Anexo VIII), vigente à época, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições essenciais. Vale frisar que não houve transformação de cargo, e, portanto, não ocorreu infringência do preceito constitucional relacionado ao concurso público.

Esta abordagem segue uma tendência que propicia à organização maior sinergia com a utilização flexível das competências e habilidades dos empregados, agilizando os processos de trabalho e enriquecendo seus resultados.

Para o empregado, enseja mais oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional, tornando-se um fator motivacional no trabalho. A opção pelos cargos amplos deu-se principalmente pela flexibilidade e mobilidade na alocação dos empregados para o desenvolvimento das atividades laborais.

As atividades e os serviços de competência da Agência são respaldados em conhecimentos e experiências de diferentes profissões, sendo necessária, então, uma profunda ação interdisciplinar, de modo que se possa executá-los com eficiência e eficácia. Em razão disso, a definição de ocupações para os cargos visa orientar a atuação dessas profissões no âmbito da Agência.

Foi criado um cargo de nível fundamental, em extinção, para o qual não serão abertas vagas para novas contratações via concurso público. Após o desligamento, por qualquer motivo, dos empregados que nele forem enquadrados na implantação do PCCS, o cargo será extinto. É um cargo em extinção, pois não existirá mais após o término da carreira desses empregados.

A descrição detalhada dos cargos de carreira e suas ocupações é parte integrante deste PCCS, em seu Anexo I, e sua atualização e/ou alteração será efetivada pela Gerência Administrativa e de Gestão de Pessoas, autorizada pelo Diretor de Gestão, mediante aprovação do colegiado Diretor.

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018

A admissão de empregados ao quadro da Agência será precedida de Concurso Público conforme previsto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal, obedecendo aos princípios Constitucionais.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do empregado da Agência nos cargos, conforme previsto na legislação trabalhista bem como as normas e procedimentos para a realização de concurso público, que dentre outros requisitos aplicáveis, deverão atender:

### Quadro 1 – Cargos e Ocupações

CARGO	FUNÇÃO	REQUISITOS
AUXILIAR (EM EXTINÇÃO)		Ensino Fundamental. Não haverá vagas após o desligamento dos atuais ocupantes.
ASSISTENTE (EM EXTINÇÃO)	ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.
ANALISTA	ADMINISTRATIVO*	Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver.
	ADVOGADO	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB.
	CONTADOR	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
	ECONOMISTA	Curso Superior Completo em Ciências Econômicas e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.
	COMUNICAÇÃO SOCIAL**	Curso Superior Completo em Comunicação Social e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver
	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior Completo em Processamento de Dados ou Ciências da Computação ou Análise de Sistemas e registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, se houver.

(\*) Esta ocupação inclui todas as formações de nível superior

(\*\*) Esta ocupação inclui: Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas e Marketing

## Estrutura Salarial

Para efeito de implantação do PCCS, as seguintes Estruturas Salariais e grade remuneratória serão utilizadas. Como estes dispositivos do plano estarão sujeitos a ajustes decorrentes das negociações salariais e acordos coletivos de trabalho futuros, os mesmos estarão copiados no Anexo IX deste documento, permitindo manter, neste item do documento, o registro histórico das modificações da esteira salarial, desde a implantação do PCCS. Da mesma forma, com vistas a manter o instrumento atualizado, e todas as alterações futuras devem ser juntadas no referido anexo, inclusive acompanhadas do instrumento jurídico que as embasaram, seja acordo coletivo, deliberação do colegiado diretor ou outro com reconhecida valia para promover alterações salariais. A tabela salarial existente em 31/05/2016, utilizada antes da implantação da primeira fase do plano, está copiada no Anexo II, permitindo o registro histórico salarial, antes do plano, bem como, encontra-se no Anexo VII a relação dos empregados públicos desta Agência, em 31/05/2016, com o respectivo enquadramento para aqueles que optaram pela adesão ao plano. Os não optantes, permanecerão na tabela salarial (Anexo II) existente à época.

Ficam estabelecidos os pisos salariais para cada ocupação específica, conforme tabela abaixo, com as referências salariais de acordo com a matriz da grade de remuneração:

## Esteiras salariais

Cargo Auxiliar(EM EXTINÇÃO)								
Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Ensino Fundamental	I	1.063,62	1.084,89	1.106,59	1.128,72	1.151,30	1.174,32	1.197,81
	II	1.245,72	1.270,64	1.296,05	1.321,97	1.348,41	1.375,38	1.402,88
	III	1.459,00	1.473,59	1.488,33	1.503,21	1.518,24	1.533,42	1.548,76
	IV	1.579,73	1.595,53	1.611,49	1.627,60	1.643,88	1.660,32	1.676,92

Ensino Médio	I	1.116,80	1.139,14	1.161,92	1.185,16	1.208,86	1.233,04	1.257,70
	II	1.308,01	1.334,17	1.360,85	1.388,07	1.415,83	1.444,15	1.473,03
	III	1.531,95	1.547,27	1.562,74	1.578,37	1.594,15	1.610,09	1.626,20
	IV	1.658,72	1.675,31	1.692,06	1.708,98	1.726,07	1.743,33	1.760,76

Graduação	I	1.172,64	1.196,09	1.220,02	1.244,42	1.269,30	1.294,69	1.320,58
	II	1.373,41	1.400,88	1.428,89	1.457,47	1.486,62	1.516,35	1.546,68
	III	1.608,55	1.624,63	1.640,88	1.657,29	1.673,86	1.690,60	1.707,51
	IV	1.741,66	1.759,07	1.776,66	1.794,43	1.812,37	1.830,50	1.848,80

Especialização	I	1.231,27	1.255,90	1.281,02	1.306,64	1.332,77	1.359,42	1.386,61
	II	1.442,08	1.470,92	1.500,34	1.530,34	1.560,95	1.592,17	1.624,01
	III	1.688,97	1.705,86	1.722,92	1.740,15	1.757,55	1.775,13	1.792,88
	IV	1.828,74	1.847,03	1.865,50	1.884,15	1.902,99	1.922,02	1.941,24

Definições da Tabela Salarial				
-------------------------------	--	--	--	--

	I	II	III	IV
% entre Níveis	2	2	1	1
% entre Classes		4	4	2
% entre Matrizes		5	5	5

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

<b>Cargo Assistente(EM EXTINÇÃO)</b>								
<b>Matrizes</b>	<b>Classes</b>	<b>Níveis</b>						
		A	B	C	D	E	F	G
Ensino Médio	I	1.848,80	1.876,53	1.904,68	1.933,25	1.962,25	1.991,68	2.021,56
	II	2.102,42	2.133,96	2.165,97	2.198,46	2.231,43	2.264,90	2.298,88
	III	2.367,84	2.403,36	2.439,41	2.476,00	2.513,14	2.550,84	2.589,10
	IV	2.614,99	2.654,22	2.694,03	2.734,44	2.775,46	2.817,09	2.859,35

Graduação	I	1.941,24	1.970,36	1.999,91	2.029,91	2.060,36	2.091,27	2.122,64
	II	2.207,54	2.240,65	2.274,26	2.308,38	2.343,00	2.378,15	2.413,82
	III	2.486,24	2.523,53	2.561,38	2.599,80	2.638,80	2.678,38	2.718,56
	IV	2.745,74	2.786,93	2.828,73	2.871,16	2.914,23	2.957,95	3.002,31

Especialização	I	2.038,30	2.068,88	2.099,91	2.131,41	2.163,38	2.195,83	2.228,77
	II	2.317,92	2.352,69	2.387,98	2.423,80	2.460,15	2.497,06	2.534,51
	III	2.610,55	2.649,71	2.689,45	2.729,79	2.770,74	2.812,30	2.854,49
	IV	2.883,03	2.926,28	2.970,17	3.014,72	3.059,94	3.105,84	3.152,43

Mestrado	I	2.140,22	2.172,32	2.204,91	2.237,98	2.271,55	2.305,62	2.340,21
	II	2.433,81	2.470,32	2.507,38	2.544,99	2.583,16	2.621,91	2.661,24
	III	2.741,07	2.782,19	2.823,92	2.866,28	2.909,28	2.952,92	2.997,21
	IV	3.027,18	3.072,59	3.118,68	3.165,46	3.212,94	3.261,13	3.310,05

<b>Definições da Tabela Salarial</b>				
--------------------------------------	--	--	--	--

	I	II	III	IV
% entre Níveis	1,5	1,5	1,5	1,5
% entre Classes		4	3	1
% entre Matrizes		5	5	5

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

<b>Cargo Analista</b>								
<b>Matrizes</b>	<b>Classes</b>	<b>Níveis</b>						
		A	B	C	D	E	F	G
Graduação	I	3.564,00	3.599,64	3.635,64	3.671,99	3.708,71	3.745,80	3.783,26
	II	3.858,92	3.897,51	3.936,49	3.975,85	4.015,61	4.055,77	4.096,32
	III	4.178,25	4.220,03	4.262,23	4.304,86	4.347,90	4.391,38	4.435,30
	IV	4.524,00	4.659,72	4.799,52	4.943,50	5.091,81	5.244,56	5.401,90

Especialização	I	3.742,20	3.779,62	3.817,42	3.855,59	3.894,15	3.933,09	3.972,42
	II	4.051,87	4.092,39	4.133,31	4.174,64	4.216,39	4.258,56	4.301,14
	III	4.387,16	4.431,04	4.475,35	4.520,10	4.565,30	4.610,95	4.657,06
	IV	4.750,20	4.892,71	5.039,49	5.190,68	5.346,40	5.506,79	5.671,99

Mestrado	I	3.929,31	3.968,60	4.008,29	4.048,37	4.088,86	4.129,74	4.171,04
	II	4.254,46	4.297,01	4.339,98	4.383,38	4.427,21	4.471,48	4.516,20
	III	4.606,52	4.652,59	4.699,11	4.746,10	4.793,56	4.841,50	4.889,92
	IV	4.987,71	5.137,35	5.291,47	5.450,21	5.613,72	5.782,13	5.955,59

Doutorado	I	4.125,78	4.167,03	4.208,70	4.250,79	4.293,30	4.336,23	4.379,59
	II	4.467,19	4.511,86	4.556,98	4.602,55	4.648,57	4.695,06	4.742,01
	III	4.836,85	4.885,22	4.934,07	4.983,41	5.033,24	5.083,58	5.134,41
	IV	5.237,10	5.394,21	5.556,04	5.722,72	5.894,40	6.071,23	6.253,37

**Definições da Tabela Salarial**

	I	II	III	IV
% entre Níveis	1	1	1	3
% entre Classes		2	2	2
% entre Matrizes		5	5	5

## Transição da Situação atual para o PCCS

A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova grade remuneratória se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho do empregado para com a AD Diper.

Os contratos de trabalho dos empregados regidos pelo PCCS terão carga horária de 08(oito) horas diárias, de segunda a sexta, totalizando 40 horas semanais.

Todos os empregados efetivos da AD Diper deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCCS, preenchendo formulário específico, conforme o acordo coletivo de trabalho vigente à época da adesão. A adesão opcional é facultada apenas aos funcionários com vínculo trabalhista com a AD Diper em data anterior a 31/05/2016. Os novos contratados, por concurso público, já serão enquadrados automaticamente no PCCS, não havendo outra opção.

As regras de enquadramento são transitórias e aplicáveis apenas no momento da adesão ao PCCS, restringindo-se aos funcionários com vínculo trabalhista com a AD Diper em data anterior a 31/05/2016, e não tem nenhuma eficácia posterior.

### Enquadramento

Para efeito de enquadramento deverão ser observados os cargos definidos no PCCS e buscar o que apresentar a melhor correspondência, identidade e similaridade de atribuições, desde que mantido o mesmo nível de escolaridade e complexidade.

### Enquadramento Inicial

O enquadramento inicial, apenas para os funcionários com vínculo trabalhista com a AD Diper em data anterior a 31/05/2016, optantes pelo PCCS, conforme acordo coletivo de trabalho vigente à época da adesão, será realizado nas novas tabelas salariais de auxiliar, assistente e analista, item **Estrutura Salarial** deste instrumento, de acordo com o critério de tempo de serviço, obedecendo à seguinte regra:

- 1) Os empregados com até 10 (dez) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe I, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação inicial para o respectivo cargo.
- 2) Os empregados com mais de 10 (dez) anos e até 20 (vinte) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe II, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação inicial para o respectivo cargo.

**3)** Os empregados com mais de 20 (vinte) anos e até 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe III, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação inicial para o respectivo cargo.

**4)** Os empregados com mais de 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe IV, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação inicial para o respectivo cargo.

Os empregados públicos que não aderiram ao PCCS, poderão fazê-lo a qualquer tempo, garantido o direito ao enquadramento inicial, normatizado acima, cujos efeitos financeiros somente se operarão por ocasião do processo de progressão salarial por tempo de serviço, imediatamente ulterior ao requerimento para o enquadramento inicial.

### **Limite Salarial para Enquadramento**

Na hipótese prevista no parágrafo acima, o enquadramento inicial somente poderá ser levado a termo se o salário do empregado requerente, à época do pedido de adesão ao PCCS, observada a normatização disposta no Acordo Coletivo de Trabalho e no PCCS, aplicável no momento da adesão, for inferior ou igual ao resultante do enquadramento inicial.

### **Enquadramento em Cargo em Extinção**

Os empregados enquadrados neste cargo, ao terem seus contratos de trabalho encerrados, **não** serão substituídos mediante concurso público.

## **Progressão Salarial**

Progressão Salarial é o crescimento do empregado, de uma referência salarial para outra, na grade remuneratória, mantido o cargo em que foi enquadrado quando do seu ingresso na AD Diper, por meio de concurso público, ou pelo enquadramento inicial previsto no PCCS, para empregados contratos antes de 31/05/2016.

Toda e qualquer progressão salarial estará sujeita à disponibilidade dos recursos financeiros por parte da AD Diper.

O processo de Progressão Salarial está normatizado no Manual de Normas e Procedimentos para Progressão Salarial, Anexo III deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e define as regras para a progressão Salarial, baseada em 3(três) tipos de critérios, são eles:

### **Progressão Salarial por Mérito**

Mudança de enquadramento salarial do empregado de um Nível Salarial para outro, imediatamente superior, dentro de um mesmo cargo, decorrente do merecimento, mensurado através da avaliação de desempenho.

### **Progressão Salarial por Tempo de Serviço**

Mudança de enquadramento salarial do empregado conforme o tempo de serviço.

### **Progressão Salarial por Evolução de Competências**

Mudança de enquadramento salarial do empregado de uma Matriz Salarial para outra, dentro de um mesmo cargo, decorrente da evolução de competências comprovadas por meio de formação acadêmica específica para cada cargo.

## Disposições Transitórias

### Não adesão – Cargo em Extinção

Aquele empregado que não aderiu ao regramento deste PCCS até 31/05/2017, e, consequentemente, não foi enquadrado na respectiva grade remuneratória, permanecerá na tabela salarial existente, e ocupará cargo em extinção, haja vista que o novo PCCS revoga completamente todas as disposições anteriormente praticadas na AD Diper, no que se refere aos mecanismos relacionados ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Integram o presente PCCS: Descrição dos Cargos – Anexo I – destacada em anexo para possibilitar a atualização e correção após a implantação do PCCS; Grade Remuneratória – Anexo IX – mantida em anexo pois sofrerá as correções advindas das negociações coletivas realizadas com a categoria; Manual de Normal e procedimentos de Progressão Salarial – Anexo III – Sujeito a ajustes decorrentes da prática e evolução dos processos de avaliação de desempenho e outros mecanismos, normas e procedimentos atrelados ao processo de progressão salarial.

O Presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários entrará em vigor com o registro do acordo coletivo de trabalho com vigência de 01/06/2017 a 31/05/2019, conforme previsto na Cláusula Décima Quinta, com a provação da Secretaria de Administração, anexo V.

## Assinaturas

---

Leonardo Cerquinho Monteiro

Diretor Presidente da Agência de Desenvolvimento de Pernambuco – AD Diper

---

Luis Roberto Wanderley de Siqueira

Diretor de Gestão da Agência de Desenvolvimento de Pernambuco – AD Diper

---

Renilson Oliveira

Presidente do Sindicato dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco – SINDSERPE

Aprovação da Secretaria de Administração em 07/03/2018, conforme documentação constante do anexo V.

Homologação no ministério do Trabalho e Emprego – MTE substituída pela previsão em acordo coletivo de trabalho com vigência de 01/06/2017 a 31/05/2019, cláusula décima quinta – item J, ante o conteúdo normativo disposto no artigo 461, parágrafo 2º, da CLT, a partir da edição da Lei número 13.467/17

**Recife, 12 de março de 2018**



## Termos e Definições utilizados neste Plano

1. **Análise de Cargo** – É o estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições do cargo.
2. **Atribuições** – É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do empregado, determinadas de acordo com seu cargo.
3. **Avaliação de Desempenho** – É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.
4. **Cargo** - É um conjunto de funções compostas de atividades ou tarefas exigidas dos ocupantes, semelhantes quanto à natureza, agrupadas sob o mesmo título.
5. **Cargo de Carreira** – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público.
6. **Cargos de Livre Provimento** – São os cargos designados para assessoria, chefia e direção, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos empregados detentores de cargo de carreira.
7. **Cargo em extinção** - É o que se encontra em processo de supressão na estrutura de cargos. Neste caso, constata-se que as atividades descritas em um cargo não mais serão executadas por empregados do Agência, após sua vacância.
8. **Carreira** – É o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo sua natureza e complexidade, estruturados em padrões.
9. **Descrição de cargos** – É o processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização.
10. **Enquadramento na tabela salarial ou Grade Remuneratória**– É o posicionamento do empregado ocupante de cargo de carreira na tabela salarial ou Grade Remuneratória.
11. **Estágio Probatório** – É o período em que o empregado contratado, após a aprovação prévia em concurso público, executa um plano de trabalho conforme atribuições de seu cargo.
12. **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo empregado.
13. **Função de Confiança** – É a função exercida por empregado ocupante de cargo de carreira efetivo, designado para funções de assessoria, chefia e direção, de livre nomeação/exoneração pelo Presidente.
14. **Internível, Interstício ou Intervalo da faixa salarial** – É o intervalo percentual entre um padrão ou nível e outro da tabela salarial ou grade remuneratória.
15. **Ocupação** - É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática e reiterada.
16. **Nível, Padrão, Faixa ou Referência** – É o agrupamento dos degraus que correspondem a um determinado nível salarial de acordo com o cargo ocupado. Utilizado para o deslocamento fruto da avaliação de desempenho. São subdivisões de uma classes.
17. **Promoção** – É a passagem de um empregado de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar desempenho especial ou aqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho.
18. **Remuneração** – Representa o somatório do salário base e das vantagens adquiridas no percurso da carreira.
19. **Salário Base** – Corresponde ao salário de enquadramento na tabela salarial.
20. **Tabela Salarial ou Grade Remuneratória** – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos e funções ordenados em padrões.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

21. Matriz salarial – É a esteira salarial definida pela titulação do empregado.
22. Classe salarial – Agrupamento de níveis utilizado para normatizar o deslocamento por tempo de serviço.

## **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E OCUPAÇÕES**

## Descrição dos Cargos e Ocupações

### Analista Administrativo

Ocupação: <b>ADMINISTRATIVO</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 01
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2521-05
Formação: Ensino Superior completo.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Executar tarefas nas áreas descritas, bem como em outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<p><b>Atividades Gerais – CBO: 2521-05</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar, organizar e executar atividades administrativas nas diversas unidades da Agência.</li> <li>2. Elaborar normas e procedimentos administrativos.</li> <li>3. Realizar levantamentos e pesquisas.</li> <li>4. Elaborar relatórios gerenciais.</li> <li>5. Pesquisar sobre práticas e procedimentos adotados por outras empresas.</li> <li>6. Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho.</li> <li>7. Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos.</li> <li>8. Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios e acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado.</li> <li>9. Dar suporte técnico, administrativo, contábil e financeiro às unidades e empregados, de acordo com as respectivas áreas de atuação.</li> <li>10. Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos.</li> <li>11. Avaliar processos de licenciamento sob o aspecto sócio-econômico.</li> <li>12. Analisar pedidos de financiamento de agências e fundos nacionais e internacionais, tendo como competência: a avaliação da viabilidade de custos dos empreendimentos a serem financiados, o acompanhamento dos processos licitatórios e dos cronogramas físico financeiros;</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol> <p><b>Modalidade: Econômico-Financeiro – CBO: 2512-15</b></p>	

1. Analisar estudos econômicos - financeiros, com vistas à avaliação das melhores alternativas de alocação de recursos.
2. Efetuar ajustes contábeis necessários para fins de projeção orçamentária.
3. Atuar nas diversas atividades econômicas - financeiras da Agência, desenvolvendo análise contábil, tributária, fiscal.
4. Elaborar e acompanhar a peça orçamentária.
5. Desenvolver a programação financeira e fluxo de caixa; processando as contas a receber e a pagar.
6. Atuar na conciliação de saldos das contas bancárias e outras contas patrimoniais;
7. Participar da execução e acompanhamento das atividades principais e acessórias junto a Órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais.
8. Acompanhar os gastos, bem como limites de verbas e adiantamentos.
9. Manter atualização de informações junto a órgãos públicos estaduais e seus respectivos sistemas eletrônicos, tais como: PGE – Procuradoria Geral do Estado, SIAFEM – Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios, Secretaria de Planejamento, CADIN – Cadastro de Inadimplentes, Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Fazenda.
10. Analisar e efetuar o acompanhamento financeiro dos contratos de receita e despesa, bem como a realização de estudos e cálculos de reajustamento de preços.
11. Elaborar e acompanhar as prestações de contas dos convênios firmados.
12. Realizar o acompanhamento e gestão dos recursos financeiros da Agência.
13. Acompanhar as inconsistências do sistema integrado, aprimorando e buscando soluções.
14. Analisar os resultados das contas de despesas e receitas.
15. Fazer levantamento dos devedores e providenciar ações de cobrança.
16. Analisar contratos de receitas e emitir documentos fiscais para cobrança.
17. Analisar a escrituração contábil e fiscal.
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
19. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Modalidade: Recursos Humanos – CBO: 2524-05 (cargos e salários/assist. médica/pessoal)**

1. Realizar estudos sobre a estrutura de cargos e salários.
2. Efetuar levantamento, análise e descrição de cargos.
3. Realizar e tabular pesquisas salariais.
4. Efetuar estudos de custo, projeções e cálculos estatísticos.
5. Analisar movimentações de pessoal.
6. Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas.
7. Controlar o quadro de pessoal da Agência.
8. Realizar levantamentos, simulações de custos e estudos para novas propostas de plano de cargos ou outros benefícios.
9. Participar das negociações com prestadora do serviço de assistência médica no reajuste da tabela de preços praticada.
10. Acompanhar os instrumentos jurídicos a serem estabelecidos com pessoas físicas e jurídicas.
11. Efetuar o preenchimento e envio das informações exigidas pela ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar.
12. Realizar a análise de contas médicas e hospitalares.

13. Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento dos empregados e estagiários e seus reflexos trabalhistas e previdenciários, rotinas trabalhistas.
14. Administrar os benefícios oferecidos pela Agência.
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Modalidades: Compras – CBO: 3542-10 e Patrimônio – CBO: 4102-20**

1. Planejar, organizar e executar tarefas relacionadas com as aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços e obras.
2. Elaborar Termos de Referência, Editais, minutas de contratos e termos de aditamento.
3. Atuar como pregoeiro ou equipe de apoio.
4. Participar de comissões de licitações.
5. Acompanhar e avaliar os procedimentos administrativos visando o cumprimento contratual.
6. Atuar na gestão dos estoques e controle patrimonial.
7. Participar de comissões para realização de inventário.
8. Participar de comissões para avaliação de bens móveis.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Competências Pessoais**

1. Agir com ética
2. Criatividade
3. Raciocínio lógico
4. Iniciativa
5. Capacidade interpretativa
6. Agir com prontidão
7. Tolerância
8. Persistência
9. Urbanidade no trato pessoal
10. Controle emocional
11. Senso crítico
12. Capacidade de escuta ativa

**Requisitos para Ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Data da última alteração: 05/09/2017**

## Analista Advogado

Ocupação: <b>ADVOGADO</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 02
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2410-05
Formação: Ensino superior completo em Direito	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Postular em juízo.</li> <li>2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.</li> <li>3. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Agência.</li> <li>4. Formalizar parecer técnico-jurídico.</li> <li>5. Analisar, fatos, relatórios e documentos.</li> <li>6. Realizar auditorias jurídicas.</li> <li>7. Definir natureza jurídica da questão.</li> <li>8. Redigir ou formatar documentos jurídicos.</li> <li>9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.</li> <li>10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Agência.</li> <li>11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.</li> <li>12. Manifestar-se em procedimentos internos à Empresa, emitindo pareceres e outros estudos acerca da aplicação, ou interpretação, de textos legais ou doutrinários, nas áreas do Direito Civil, Processo Civil, Direito Ambiental, Administrativo, Comercial, Empresarial/Societário, Tributário, Trabalhista e Previdenciário.</li> <li>13. Representar a Agência, em juízo ou fora dele, em defesa de seus interesses, atuando em processos judiciais e administrativos perante todos os Tribunais, Tribunal de Contas do Estado, Superintendência Regional do Trabalho e Emprego - SRTE, Receita Federal, INSS, bem como perante os Ministérios Públicos Estadual e Federal, Delegacias de Polícia e órgãos aduaneiros.</li> <li>14. Analisar, elaborar ou participar da elaboração de contratos, licitações, normas administrativas e técnicas.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir com ética</li> <li>2. Criatividade</li> <li>3. Raciocínio lógico</li> <li>4. Iniciativa</li> <li>5. Capacidade interpretativa</li> <li>6. Agir com prontidão</li> <li>7. Tolerância</li> <li>8. Capacidade de convencimento</li> <li>9. Eloquência verbal</li> <li>10. Persistência</li> </ol>	

11. Urbanidade no trato pessoal
12. Controle emocional
13. Capacidade de negociação
14. Expressão corporal
15. Dominar expressão escrita
16. Senso crítico
17. Capacidade de escuta ativa

**Requisitos para Ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Data da última alteração: 05/09/2017**

## Analista de Tecnologia da Informação

Ocupação: <b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 03
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2124-20
Formação: Ensino superior completo na área de Informática ou graduado com ênfase na área de informática.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<p><b>Modalidade: Analista de Suporte – CBO: 2124-20</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar soluções para melhoria do atendimento com foco em redes, <i>softwares</i> (sistemas operacionais e aplicativos de escritório) e <i>hardware</i>, bem como no desenvolvimento e operacionalização de planos de manutenção preventiva.</li> <li>2. Buscar novas tecnologias de mercado, fazendo testes destas novas tecnologias em laboratório.</li> <li>3. Coordenar os trabalhos de campo dos técnicos e estagiários de suporte em informática para a Agência.</li> <li>4. Realizar atendimento às solicitações de suporte em redes, <i>software</i> e <i>hardware</i> e auxiliar na solução de problemas.</li> <li>5. Ministrar treinamento interno.</li> <li>6. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</li> <li>7. Aplicar/ repetir, os procedimentos de suporte em T.I..</li> <li>8. Registrar os atendimentos apontando o executado para atingir a solução.</li> <li>9. Operar as ferramentas (hard/soft) empregadas na manutenção e no suporte aos equipamentos de T.I.</li> <li>10. Apontar/ relatar problemas e necessidades de mudanças em procedimentos de suporte.</li> <li>11. Experimentar/ comparar produtos/soluções/ferramentas destinadas ao suporte em T.I..</li> <li>12. Examinar/investigar/distinguir os diversos tipos de problema em T.I. e encaminhar a sua solução.</li> <li>13. Definir/criar novos procedimentos para suporte, discutir com os colegas, validando-os.</li> <li>14. Avaliar a validade e abrangência dos procedimentos, propondo alterações para melhoria.</li> <li>15. Formular projetos de T.I., inclusive para Inventário sendo capaz de coordená-los.</li> <li>16. Selecionar empresas para contratação de serviços de T.I., acompanhar a execução dos contratos.</li> <li>17. Criar/elaborar apresentações para expor/relatar propostas ou resultados de projetos;</li> <li>18. Pesquisar novas ferramentas e tecnologias com aplicabilidade no ambiente de T.I. Empresarial.</li> <li>19. Pesquisar novos sistemas operacionais e avaliar sua conveniência para a empresa.</li> </ol>	

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

<p>20. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</p> <p>21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</p> <p>22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<b>Competências Pessoais</b>
<p>1. Agir com ética</p> <p>2. Criatividade</p> <p>3. Raciocínio lógico</p> <p>4. Iniciativa</p> <p>5. Capacidade interpretativa</p> <p>6. Agir com prontidão</p> <p>7. Tolerância</p> <p>8. Urbanidade no trato pessoal</p> <p>9. Controle emocional</p> <p>10. Senso crítico</p> <p>11. Capacidade de escuta ativa</p>
<b>Requisitos para Ingresso</b>
<p>1. Existência de vaga no Cargo.</p> <p>2. Aprovação em concurso público.</p> <p>3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.</p> <p>4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>5. Inspeção médica.</p> <p>6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.</p>
<b>Data da última alteração: 05/09/2017</b>

## Analista Contador

Ocupação: <b>CONTADOR</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 04
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2522-10
Formação: Ensino superior completo em Ciências Contábeis	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade.</li> <li>2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas.</li> <li>4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.</li> <li>9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros.</li> <li>10. Garantir a legalização da instituição, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes.</li> <li>11. Administrar os tributos da instituição, registrar atos e fatos contábeis bem como controlar o ativo permanente.</li> <li>12. Acompanhar custos e preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro eletrônico digital nos órgãos competentes.</li> <li>13. Elaborar demonstrações contábeis e prestar consultoria e municiar com informações gerenciais todas as diretorias.</li> <li>14. Realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, além de realizar perícia contábil.</li> <li>15. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agir eticamente</li> <li>2. Demonstrar objetividade</li> <li>3. Raciocinar logicamente</li> <li>4. Demonstrar flexibilidade</li> <li>5. Zelar pelas informações</li> <li>6. Trabalhar em equipe</li> <li>7. Manter-se atualizado perante a legislação</li> </ol>	

8. Manter-se informado
9. Iniciativa
10. Guardar sigilo
11. Habilidade numérica
12. Poder de concentração, análise e síntese

**Requisitos para Ingresso**

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Data da última alteração: 05/09/2017**

## Analista Economista

Ocupação: <b>ECONOMISTA</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 05
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2512-25
Formação: Ensino superior completo em Ciências Econômicas	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição ou de projetos e áreas de integração com a Agência.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.</li> <li>2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.</li> <li>3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.</li> <li>4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.</li> <li>5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.</li> <li>6. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;</li> <li>7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>8. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.</li> <li>9. Analisar o ambiente econômico, bem como elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros para a Agência.</li> <li>10. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para a instituição, governo e outras organizações que interajam com a Agência.</li> <li>11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manter-se atualizado</li> <li>2. Trabalhar em equipe</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Capacidade de liderança</li> <li>5. Julgamento crítico</li> <li>6. Formular conceitos abstratos</li> <li>7. Raciocínio lógico</li> <li>8. Criatividade</li> <li>9. Aplicar métodos quantitativos.</li> </ol>	
<b>Requisitos para Ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no Cargo.</li> <li>2. Aprovação em concurso público.</li> </ol>	

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Data da última alteração: 05/09/2017**

## Analista Comunicação Social

Ocupação: <b>Comunicação Social</b>	Divisão Ocupacional: Universitários
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 07
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 2611-25
Formação: Ensino superior completo em: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Relações Públicas e Marketing.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgar boletins sobre os índices econômicos e de desenvolvimento econômico.</li> <li>2. Redigir boletins informativos e comunicados de programas da Agência.</li> <li>3. Redigir e atualizar sites internos e externos da Agência.</li> <li>4. Acompanhar e orientar entrevistas de diretores, gerentes e técnicos.</li> <li>5. Realizar entrevistas, redigir e revisar textos jornalísticos.</li> <li>6. Produzir releases.</li> <li>7. Acompanhar entrevistas, atender demandas de imprensa, produzir sinopses e "clippings" de jornais e revistas.</li> <li>8. Organizar "mailings lists".</li> <li>9. Analisar mídias.</li> <li>10. Iniciar o processo de informação: Fazer pauta de reunião; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.</li> <li>11. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.</li> <li>12. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.</li> <li>13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criatividade</li> <li>2. Dinamismo</li> <li>3. Iniciativa</li> <li>4. Capacidade interpretativa</li> <li>5. Agir com prontidão</li> <li>6. Capacidade de convencimento</li> <li>7. Eloquência verbal</li> <li>8. Urbanidade no trato pessoal</li> <li>9. Controle emocional</li> <li>10. Capacidade de negociação</li> <li>11. Expressão corporal</li> <li>12. Dominar expressão escrita</li> <li>13. Senso crítico</li> <li>14. Capacidade de escuta ativa</li> </ol>	
<b>Requisitos para Ingresso</b>	

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**Data da última alteração: 05/09/2017**

## Assistente Administrativo

Ocupação: <b>ADMINISTRATIVO</b>	Divisão Ocupacional: Técnicos
Forma de Preenchimento: Concurso Público	Código: 08
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 4110-10
Formação: Ensino médio completo	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Desenvolver tarefas na área administrativa. Operar equipamentos diversos. Realizar entregas e recebimentos de documentos e materiais. Manter organizados documentos e/ou materiais em geral. Atender ao público em geral. Captar imagens através de câmera fotográfica. Digitalizar documentos e arquivá-los. Preparar instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo e acessórios.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Agência.</li> <li>Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação.</li> <li>Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação.</li> <li>Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores.</li> <li>Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos.</li> <li>Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes.</li> <li>Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.</li> <li>Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose.</li> <li>Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia.</li> <li>Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção.</li> <li>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados.</li> <li>Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.</li> <li>Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.</li> <li>Executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico.</li> <li>Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes.</li> <li>Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.</li> <li>Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Demonstrar atenção</li> <li>Comunicar-se</li> </ol>	

3. Trabalhar em equipe
4. Capacidade de organização
<b>Requisitos para Ingresso</b>
1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público.
3. Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
4. Diploma deve ser fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
5. Inspeção médica.
6. Podem ser solicitadas outras exigências, vinculadas ao exercício do cargo, contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
<b>Data da última alteração: 05/09/2017</b>

### Auxiliar Administrativo

Ocupação: <b>Administrativo (em extinção)</b>	Divisão Ocupacional: Fundamental
Forma de Preenchimento: Não haverá	Código: 11
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	CBO: 4110-05
Formação: Ensino Fundamental	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OCUPAÇÃO</b>	
Abrange as atividades auxiliares da estrutura administrativa da Agência, dentre elas: motorista, copeira, porteiro, marceneiro, eletricista, vigia, auxiliar de serviços gerais e outras compatíveis.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atividades relacionadas ao exercício das ocupações: motorista, copeira, porteiro, marceneiro, eletricista, vigia, auxiliar de serviços gerais e outras compatíveis.</li> <li>2. Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>3. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.</li> <li>4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ol>	
<b>Competências Pessoais</b>	
<b>Requisitos para Ingresso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Não haverá ingresso neste Cargo – <b>Cargo em extinção</b>.</li> <li>2. Já ser funcionário de carreira da Agência.</li> <li>3. Inspeção médica.</li> </ol>	
<b>Data da última alteração: 05/09/2017</b>	

## **ANEXO II – ESTRUTURA SALARIAL (VIGENTE EM 31/05/2016)**

## Estrutura salarial

Estrutura salarial vigente em 31/05/2016, data anterior ao enquadramento na primeira fase da implantação do PCCS, prevista no acordo coletivo de trabalho (Anexo VII), vigente à época.

NÍVEL	FAIXA	1	2	3	4	5	6	7	8
BÁSICO	A	784,04	807,53	831,75	856,70	882,40	908,88	942,66	964,23
	B	993,16	1.022,94	1.053,64	1.085,24	1.117,80	1.151,33	1.185,86	1.221,45
	C	1.258,09	1.295,85	1.334,71	1.374,75	1.415,99	1.458,48	1.502,23	1.547,30
	D	1.593,72	1.641,53	1.690,78	1.741,50	1.793,76	1.847,56	1.902,97	1.960,07
MÉDIO	E	1.710,63	1.761,88	1.814,74	1.869,19	1.925,26	1.983,01	2.042,49	2.103,76
	F	2.166,88	2.231,89	2.298,84	2.367,81	2.438,85	2.512,01	2.587,37	2.665,00
	G	2.744,94	2.827,28	2.912,12	2.999,47	3.089,46	3.182,14	3.277,61	3.375,93
	H	3.477,21	3.581,54	3.688,98	3.799,65	3.913,65	4.031,05	4.151,97	4.276,53
SUPERIOR	I	3.563,81	3.670,58	3.780,69	3.894,11	4.010,94	4.131,25	4.255,20	4.382,86
	J	4.514,33	4.649,77	4.789,26	4.932,94	5.080,94	5.233,36	5.390,37	5.552,08
	K	5.718,64	5.890,20	6.066,90	6.248,91	6.436,38	6.629,47	6.828,35	7.033,20
	L	7.244,20	7.461,53	7.685,37	7.915,93	8.153,42	8.398,02	8.649,95	8.909,45

## **ANEXO III – MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A PROGRESSÃO SALARIAL**

## Sumário

Apresentação .....	43
Aplicação .....	44
Termos e Definições.....	45
Intervalo entre Progressões .....	45
Progressão Salarial .....	45
Progressão Salarial por Mérito.....	16
Progressão Salarial por Tempo de Serviço .....	16
Progressão Salarial por Evolução de Competências .....	16
Cursos em áreas de interesse da AD Diper .....	46
Progressão Salarial por Mérito.....	47
Avaliação de Desempenho .....	47
Formulário de Avaliação de Desempenho .....	51
Condições Gerais para a Progressão Salarial .....	52
Elegibilidade para o processo.....	55
Coordenação do processo de progressão .....	56
Disposições Finais.....	59

## **Apresentação**

Este Manual define as condições, as regras e os procedimentos relativos ao processo de progressão salarial por mérito, por tempo de serviço e por evolução de competências, sendo incluído como anexo ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários da AD Diper. Por conter normas e procedimentos relacionados às atividades cotidianas da Agência, este manual poderá ser atualizado pela Diretoria de Gestão, através de seu corpo técnico, com a homologação pelo colegiado diretor visando à adequação a demandas futuras, sem a necessidade de alterações no documento base do PCCS.

## **Aplicação**

Este Manual de Procedimentos aplica-se a todos os empregados ocupantes de cargos de provimento efetivo da AD Diper, com mais de 1(um) ano de serviços prestados e que tenham ingressado por concurso público ou optado pelo enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do qual este manual é parte integrante.

## Termos e Definições

Para efeito deste Manual de Procedimentos, são adotados os seguintes termos e definições:

### Intervalo entre Progressões

Período decorrido entre uma e outra ocorrência de progressão salarial, por mérito, tempo de serviço ou evolução de competências.

### Progressão Salarial

Processo realizado anualmente, no mês de Maio, tomando como base o período de 1 de Janeiro a 31 de dezembro do ano anterior, período para o qual serão apurados os indicadores para a progressão por mérito, tempo de serviço ou evolução de competências. O primeiro processo deverá ser efetuado após 12 meses da homologação e enquadramento dos empregados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários, sendo no primeiro mês de Maio que suceda aos 12 meses do enquadramento ou, se houver, conforme cláusula específica sobre o tema em acordo coletivo de trabalho.

### Progressão Salarial por Mérito

Mudança de enquadramento salarial do empregado de um Nível Salarial para outro, imediatamente superior, dentro de uma mesma classe e matriz salariais, decorrente do merecimento.

### Progressão Salarial por Tempo de Serviço

Mudança de enquadramento salarial do empregado de acordo com o critério de tempo de serviço, obedecendo à seguinte regra:

- 1)** Os empregados com até 10 (dez) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe I, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
- 2)** Os empregados com mais de 10 (dez) anos e até 20 (vinte) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe II, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
- 3)** Os empregados com mais de 20 (vinte) anos e até 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe III, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
- 4)** Os empregados com mais de 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe IV, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.

## **Progressão Salarial por Evolução de Competências**

Mudança de enquadramento salarial do empregado de uma Matriz Salarial para outra, dentro de um mesmo cargo, decorrente da evolução de competências comprovadas por meio de formação acadêmica específica para cada cargo.

## **Cursos em áreas de interesse da AD Diper**

Os cursos nas áreas de ciências econômicas e ciências sociais são aqueles definidos como de interesse da Agência para a formação de seus empregados. Além destes, aqueles inerentes às ocupações dos cargos nos quais os empregados estiverem enquadrados, serão considerados. Por exemplo, para o cargo de Analista, ocupação Contador, serão cursos de interesse da AD Diper, além dos supracitados, aqueles na área de Ciências Contábeis.

## Progressão Salarial por Mérito

Para classificação dos empregados elegíveis à progressão salarial por mérito, as seguintes normas e critérios serão utilizados no processo de avaliação de desempenho.

### Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho será realizada seguindo os critérios e procedimentos a seguir descritos, ficando a cargo da chefia imediata e da gerência do nível superior avaliar seus subordinados. Da mesma forma, um dos pares do funcionário, selecionado por sorteio, fará a avaliação. Para apuração da avaliação do funcionário será considerada a média ponderada, sendo peso 7, a média aritmética das notas dos gerentes, e peso 3 a nota do colega de trabalho. Todas as avaliações em formulário específico (definido no Item Formulário de Avaliação de Desempenho, deste manual):

**Assiduidade:** será considerada a frequência do empregado, analisando-se o número de faltas durante o período de um ano, através do ponto individual. Caso o funcionário tenha realizado compensação de faltas, nos termos previstos no Regulamento de Pessoal, isto deverá ser levado em consideração na Avaliação.

**Pontualidade:** o funcionário será avaliado conforme seu percentual de atrasos superiores há quinze minutos diários, considerando-se entrada, saída e intervalo para almoço.

**Domínio:** o funcionário será avaliado conforme seu domínio técnico e de conhecimentos para a realização das tarefas.

**Responsabilidade e Qualidade do Serviço:** ficam estabelecidos cinco subitens, que, em conjunto, permitem uma melhor e mais exata análise do desempenho do funcionário, a saber:

- a) Cumprimento dos prazos;
- b) Produtividade, compreendendo-se esta como a habilidade de administração do tempo e das tarefas;
- c) Iniciativa, sendo considerada como a habilidade de tentar ao máximo solucionar os problemas, proposição de ideias e sugestões para desempenho das atividades relacionadas à ocupação ou a metas definidas pela AD Diper;
- d) Cooperação, analisando-se a capacidade de auxiliar nas tarefas dos colegas que necessitem de seus conhecimentos;
- e) Relacionamento, sendo analisada a cordialidade, a educação, a comunicação, e a interação com os demais colegas e clientes.

**Aperfeiçoamento:** será avaliado o interesse do funcionário em participar de cursos, congressos, seminários, palestras e assemelhados, participação em grupos e comissões, dentro ou fora da instituição, desde que sejam em áreas afins às atividades desenvolvida na Agência, mediante a devida comprovação de participação e/ou frequência, como, por exemplo, através de certificados e declarações, desde que com autorização prévia da chefia imediata. Não serão

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018

computados neste item os cursos que forem utilizados para a progressão por evolução de competências (Titulação).

Para cada um dos cinco critérios de avaliação acima elencados, e seus subitens, será atribuída a pontuação de 1 (um) a 5 (cinco), salvo para os subitens do critério **Responsabilidade e Qualidade do Serviço**, onde será atribuída pontuação de 0 (zero) a 2 (dois); não se admitindo fracionamento em décimos, sendo que a pontuação máxima (total) que poderá ser alcançada será de 30 (trinta) pontos, da seguinte forma distribuídos:

Para o critério **Assiduidade** será atribuída a pontuação conforme o percentual de frequência do funcionário, para isso será analisado o controle de ponto individual, na seguinte proporção de frequência:

I - 5 = 96 a 100%;

II - 4 = 91 a 95%;

III - 3 = 80 a 90%;

IV - 2 = 60 a 79%;

V - 1 = 0 a 59%.

Para o critério **Pontualidade** será atribuída à pontuação, conforme o percentual de atrasos superiores há quinze minutos diários, considerando-se entrada, saída e intervalo para almoço; para isso será analisado o controle de ponto individual, na seguinte proporção:

I - 5 = até 10% de atrasos superiores ao limite de 15 (quinze) minutos diários durante um ano;

II - 4 = maior que 10% e até 20% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

III - 3 = maior que 20% e até 30% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

IV - 2 = maior que 30% e até 40% de atrasos superiores a esse limite durante um ano;

V - 1 = acima de 40% de atrasos superiores a esse limite durante um ano.

Para fins do disposto no subitem anterior, considerar-se-á o período de um ano o transcurso de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contabilizando-se apenas os dias úteis do ano, que totalizam 320 (trezentos e vinte) dias, logo 10% (dez por cento) de atrasos significa 32 (trinta e dois) dias e assim sucessivamente. Serão levadas em consideração as justificativas de atraso a critério da chefia imediata.

Para o critério **Domínio** será atribuída a pontuação conforme o grau de domínio técnico e conhecimento para o desempenho das tarefas:

I - 5 = 91 a 100% - Pleno Domínio;

II - 4 = 80 a 90% - Amplo Domínio;

III - 3 = 60 a 79% - Domínio Regular;

IV - 2 = 40 a 59% - Baixo Domínio;

V - 1 = 0 a 39% - Domínio inicial ou preliminar;

Para o critério **Responsabilidade e Qualidade do Serviço** serão atribuídas as pontuações da seguinte forma, para cada subitem:

**Cumprimento de prazos processuais:**

2 – Cumpriu com mais de 80% dos prazos estabelecidos.

1 – Cumpriu entre 51% e 79% dos prazos estabelecidos.

0 – Cumpriu com 50% ou menos dos prazos estabelecidos.

**Produtividade:**

2 – Administra de maneira exemplar o tempo com as tarefas exigidas;

1 – Administra de maneira regular o tempo com as tarefas exigidas;

0 – Não administra o tempo com as tarefas exigidas;

**Iniciativa:**

2 – Propõe ideias para solução dos problemas e sugere melhorias viáveis;

1 – Propõe ideias e sugere melhorias de maneira tímida e/ou pouco viável;

0 – Evita a proposição de ideias e sugestões de melhorias.

**Cooperação:**

2 – É considerada pelos colegas de trabalho uma pessoa solícita no que diz respeito a tarefas que exijam os seus conhecimentos e habilidades;

1 – Auxilia nos trabalhos dos colegas apenas quando solicitado pela chefia;

0 – Não auxilia no trabalho dos colegas.

**Relacionamento:**

2 – É considerada pelos colegas uma pessoa cordial, educada e comunicativa, além de interagir facilmente com os colegas;

1 – Possui aspectos relacionais que devem ser desenvolvidos;

0 – Apresenta dificuldades no relacionamento interpessoal e os colegas o evitam em certos momentos.

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018

A pontuação máxima para o critério **Responsabilidade e Qualidade do Serviço**, será de 10 (dez) pontos, somando-se a pontuação de cada subitem. As chefias imediatas devem estabelecer prazos para a execução de processos e apontar atrasos ou problemas na execução das tarefas cotidianas, permitindo um balizamento do cumprimento dos prazos, tanto para projetos de longo prazo como para tarefas do dia a dia.

Para o critério **Aperfeiçoamento** será atribuída a pontuação conforme a carga horária total de participação anual em cursos, congressos, seminários, grupos e comissões, da seguinte forma:

- I - 5 = acima de 117 horas anuais;
- II - 4 = entre 78 a 117 horas anuais;
- III - 3 = entre 57 a 77 horas anuais;
- IV - 2 = entre 37 a 56 horas anuais;
- V - 1 = entre 0 e 36 horas anuais.

## Formulário de Avaliação de Desempenho

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DA AD DIPER

PREENCHIMENTO DEVE SER REALIZADO PELA GERÊNCIA IMEDIATA DO EMPREGADO

#### INFORMAÇÕES DO EMPREGADO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

DIRETORIA:

GERÊNCIA IMEDIATA:

ITENS AVALIADOS		PONTUAÇÃO OBTIDA	
ASSIDUIDADE			
PONTUALIDADE			
DOMÍNIO			
RESPONSABILIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO	CUMPRIMENTO DOS PRAZOS		
	PRODUTIVIDADE		
	INICIATIVA		
	COOPERAÇÃO		
	RELACIONAMENTO		
APREFEIÇOAMENTO			
TOTAL			

OBSERVAÇÕES:

---



---

NECESSIDADES DE CAPACITAÇÃO IDENTIFICADAS (TÉCNICA OU COMPORTAMENTAL):

---



---

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO (NOME, CARGO, MATRÍCULA E ASSINATURA):

---



---

## Condições Gerais para a Progressão Salarial

Serão concedidas aos empregados da AD Diper, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que tenham sido devidamente enquadrados no PCCS, a partir de 12 meses da data de homologação do PCCS, as seguintes formas de progressão salarial:

1. Progressão salarial por mérito, mediante apuração dos resultados da avaliação de desempenho a cada ano;
2. Progressão salarial por tempo de serviço decorrente do exercício das funções do cargo, sempre que atingidos os respectivos tempos de progressão;
3. Progressão salarial por evolução das competências, decorrente da conquista de graus de formação acadêmica preestabelecidas para cada cargo.

Condições gerais para realização dos processos de progressão:

1. Anualmente, concorrerão à progressão salarial por mérito, os empregados da AD Diper, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que atingirem 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em sua avaliação de desempenho, ou seja, pelo menos 21 pontos dos 30 possíveis de obtenção;
2. Anualmente, receberão a progressão salarial por tempo de serviço, os empregados da AD Diper, ocupantes de cargos de provimento efetivo, desde que atendam aos requisitos e normas previstos neste instrumento e que atenderem aos seguintes critérios:
  - a. Os empregados com até 10 (dez) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe I, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
  - b. Os empregados com mais de 10 (dez) anos e até 20 (vinte) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe II, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
  - c. Os empregados com mais de 20 (vinte) anos e até 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe III, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
  - d. Os empregados com mais de 30 (trinta) anos de tempo de serviço na empresa, serão enquadrados na classe IV, faixa salarial A, da matriz de qualificação/titulação correspondente, conforme o critério de Evolução de Competências, para o respectivo cargo.
3. Anualmente, receberão a progressão salarial por evolução de competências, os empregados da AD Diper, ocupantes de cargos de provimento efetivo, que, conforme o cargo abaixo especificado, galgaram a qualificação acadêmica definida:
  - a. Os empregados que ocupam o cargo de Auxiliar:

## **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

- i. Deslocamento para a matriz de titulação II, desde que comprovem a conclusão do ensino médio, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - ii. Deslocamento para a matriz de titulação III, desde que comprovem a conclusão do ensino superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - iii. Deslocamento para a matriz de titulação IV, desde que comprovem a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu ou strictu sensu, Doutorado e outros similares, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC;
- b. Os empregados que ocupam o cargo de Assistente:
  - i. Deslocamento para a matriz de titulação II, desde que comprovem a conclusão do ensino superior em cursos de áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - ii. Deslocamento para a matriz de titulação III, desde que comprovem a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu com, no mínimo, 360h, em cursos de áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - iii. Deslocamento para a matriz de titulação IV, desde que comprovem a conclusão de curso de Pós-Graduação strictu sensu, Doutorado e outros similares com, no mínimo, 360h, em cursos de áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC;
- c. Os empregados que ocupam o cargo de Analista:
  - i. Deslocamento para a matriz de titulação II, desde que comprovem a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu com, no mínimo, 360h, em cursos de áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - ii. Deslocamento para a matriz de titulação III, desde que comprovem a conclusão de curso de Mestrado em áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - iii. Deslocamento para a matriz de titulação IV, desde que comprovem a conclusão de curso de Doutorado com, no mínimo, 360h em áreas de interesse da AD Diper, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- 4. Para fins de investimento no processo de progressão salarial por mérito, fica estabelecido o limite de investimento de 1,5%, aplicado à rubrica de salários base dos empregados efetivos e elegíveis à progressão salarial, referente ao mês de Janeiro do ano de realização do processo;
- 5. A alocação dos recursos para a progressão salarial por mérito respeitará as seguintes regras, observado o limite especificado no item 4:

## **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

- a. Para progressão por mérito, os empregados elegíveis, serão classificados por:
  - i. Nota da avaliação de desempenho;
  - ii. Nota do quesito Responsabilidade e Qualidade do Serviço;
  - iii. Nota do quesito Domínio;
  - iv. Em havendo empate, ficará na frente o empregado que já tenha obtido progressão por evolução de competências em processos anteriores;
  - v. Em havendo empate, ficará na frente o funcionário com mais tempo de serviços prestados à Agência;
  - vi. Em caso de permanecer o empate, o empregado de mais idade ficará na frente;
- b. Os recursos serão distribuídos, conforme a classificação dos empregados elegíveis, para o processo de progressão salarial por mérito, obedecendo aos critérios supramencionados. Inicialmente contemplando os classificados no o avanço de um nível salarial e, havendo saldo, com dois níveis até o termino dos classificados ou dos valores destinados para o processo.
- c. Para a progressão por evolução de competências, todos os empregados elegíveis ao processo de progressão salarial que atendam aos requisitos para este tipo de progressão serão contemplados, não sendo utilizado o percentual especificado no item 4;
- d. Para a progressão por tempo de serviço, todos os empregados elegíveis ao processo de progressão salarial que atendam aos requisitos para este tipo de progressão serão contemplados, não sendo utilizado o percentual especificado no item 4;
6. Para a progressão salarial por mérito, o limite máximo de avanço, em cada processo, será de 2(dois) níveis salariais da respectiva matriz e classe remuneratória, sempre limitados aos recursos disponíveis e à classificação obtida, pelo empregado, no processo de avaliação de desempenho. Deverá ser observado o limite do nível G de cada classe, nunca se podendo mudar de classe na progressão por mérito;
7. A cada ano o empregado público participará em apenas uma modalidade de progressão salarial, ou seja, nunca haverá a cumulatividade de progressões em um mesmo ano, devendo ser observada a regra de prioridade entre as progressões, caso o empregado atenda aos critérios para mais de um processo de progressão salarial, no mesmo ano. Regra de prioridade: Progressão salarial por tempo de serviço, Progressão salarial por evolução de competências e Progressão salarial por mérito; ou seja, caso o empregado público atinja aos requisitos para a progressão por tempo de serviço em um determinado ano, ele deverá ser enquadrado automaticamente no novo nível salarial, porém não estará elegível aos demais processos de progressão salarial por evolução de competências ou por mérito. O momento do enquadramento e, a conseqüente repercussão financeira, será o mesmo para todos os processos de progressão salarial no ano.

## PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018

8. No caso de empregados que forem promovidos para outros cargos por meio de concurso público, passarão a ser consideradas as regras do novo cargo, mas o histórico funcional já desenvolvido na Agência.

### Elegibilidade para o processo

Os empregados públicos, beneficiários do PCCS, antes do início do processo de progressão salarial, serão declarados **inelegíveis** para a respectiva progressão, acaso no período de 1º de Janeiro a 31 de Dezembro do ano imediatamente anterior ao processo de progressão salarial, enquadrem-se em quaisquer das situações abaixo elencadas:

1. Contrato de trabalho suspenso;
2. Acumulo de 5(cinco) faltas injustificadas;
3. Faltas justificadas ou não resultando em mais de 60 dias, exceto em caso de licença maternidade;
4. Tenha sofrido pelo menos 2(duas) advertências por escrito ou uma suspensão disciplinar;
5. Na hipótese de cessão a outros órgãos públicos, constituindo exceção o benefício da progressão salarial por tempo de serviço;
6. Esteja no último nível salarial da classe, no caso da progressão por mérito;
7. Esteja na última matriz de competência/titulação, no caso da progressão por evolução de competências;
8. Esteja no ultimo nível salarial existente para o empregado, não sendo possível nenhum tipo de progressão;
9. Tenha contrato de trabalho com data de admissão inferior a 12 meses;
10. É vedada a acumulação de progressões salariais de tipos diferentes num mesmo processo.

## Coordenação do processo de progressão

Para realização do processo de progressão, observados todos os critérios e normas especificadas neste manual, deverá ser nomeada uma comissão responsável pelo processo de progressão que terá a seguinte constituição:

1. Um membro da Diretoria da AD Diper, por ela designado, que presidirá a comissão e que terá como atribuição a decisão final para pontos divergentes e conflitantes tratados na comissão;
2. 2(dois) empregados efetivos ou comissionados indicados pela Diretoria da AD Diper;
3. Serão designados 2(dois) representantes dos empregados efetivos, indicados pela entidade de classe a que tenham representação sindical no âmbito da AD Diper, eleitos em assembléia da categoria;
4. A Comissão dará início às atividades em data estabelecida pela AD Diper em portaria específica.

A Comissão terá as seguintes atribuições:

1. Observar aspectos legais e normativos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Regulamento de Pessoal da Agência, CLT e as normas e procedimentos deste manual de progressão salarial;
2. Divulgar, no âmbito da AD Diper e suas filiais, as normas, os procedimentos, os critérios a serem adotados no processo de avaliação para a progressão salarial;
3. Receber, tabular e classificar os resultados da avaliação de desempenho realizada pelas gerências imediatas e validadas pelos níveis hierárquicos superiores, inclusive o Diretor responsável por cada unidade organizacional;
4. Avaliar a documentação apresentada no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior ao processo, para os elegíveis à progressão por evolução de competências, verificando o atendimento a todos os requisitos existentes.
5. Divulgar a lista de empregados elegíveis para a progressão por tempo de serviço, evolução de competências e para a progressão por mérito, observando que o empregado apenas poderá estar em uma lista de progressão, sendo vedada a cumulatividade de progressões em um mesmo ano;
6. Divulgar a classificação dos empregados para a progressão salarial por mérito;
7. Definidos todos os empregados elegíveis e classificados conforme os critérios estabelecidos no item **Condições Gerais para a Progressão Salarial** deste manual, deverá a comissão, baseada no salário base de cada funcionário, simular a progressão das referências salariais até o limite financeiro (desde que exista recurso no orçamento da AD Diper), disponibilizado, para o processo; Lembrando que estarão fora do processo os empregados que já estiverem no último nível salarial da sua classe, para o caso da progressão por mérito, na última matriz de titulação, para o caso da progressão por evolução de competências e, para a

## **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

progressão por tempo de serviço, em um nível superior ao compatível com o tempo de serviço conforme regra para este tipo de progressão;

8. Encaminhar, para análise e aprovação da Diretoria da AD Diper, a lista dos empregados contemplados com a respectiva evolução, se houver, para cada tipo de progressão salarial;
9. Observando sempre que dentre os elegíveis à progressão salarial por mais de um critério não poderá ocorrer a cumulatividade de progressões;
10. Avaliar e decidir quanto a recursos interpostos pelos empregados.

Caberá à Diretoria da AD Diper:

1. Solicitar ao setor responsável pela folha de pagamento a simulação do resultado do processo de progressão salarial, apontado pela comissão responsável pelo processo de progressão, para conhecer e delibera quanto ao impacto financeiro da progressão salarial. Em caso de violação do limite financeiro definido, o processo voltará à comissão para os devidos ajustes. Para esta simulação deverá ser preparada uma folha sem nenhum funcionário de férias, apresentado o valor na situação atual e, em seguida, uma simulação com as progressões salariais implantadas, apontando o valor do crescimento da folha, comparando a primeira e a segunda simulações;
2. Não havendo nenhum óbice no âmbito da Diretoria da AD Diper, o resultado deverá ser divulgado para todos os empregados, sendo fixado no quadro de avisos ou disponibilizado de forma a ser acessível a todos. A divulgação deve conter a matrícula e o nome dos empregados, para cada processo de progressão salarial em que o mesmo foi beneficiado;
3. O empregado que discordar do resultado poderá recorrer, por escrito, à comissão responsável pelo processo de progressão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de divulgação da lista dos empregados contemplados com a progressão salarial;
4. A comissão responsável pelo processo de progressão, ouvidos os respectivos gerentes imediatos do empregado, responderá ao empregado no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da data limite para recebimento de recursos;
5. Encerrado o processo de progressão salarial, deverá a comissão responsável pelo processo de progressão, encaminhar todo o processo, desde as atas de reunião da comissão até a análise dos recursos apresentados pelos empregados, para a Diretoria de Gestão, para a análise final do processo, sua homologação junto ao colegiado diretor para, posterior, autorização de implantação nas fichas funcionais de cada empregado e no sistema informatizado de pagamentos para que tenha seus efeitos na próxima folha a ser processada. O processo de progressão deverá ser digitalizado e arquivado na pasta de Gestão de Pessoas e no arquivo físico da AD Diper;
6. Depois de realizada a implantação, o setor responsável pela folha de pagamentos deverá encaminhar a folha do mês anterior e a simulação para o mês seguinte, para a Diretoria de Gestão para que sejam conferidas as novas referências salariais

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

com os resultados encaminhados pela comissão, minimizando erros quando da implantação das novas referências salariais;

7. Realizadas todas as conferências necessárias e feitos os ajustes que se mostrarem pertinentes, deverá o Diretor de Gestão autorizar o processamento definitivo da Folha com a repercussão financeira proveniente da progressão prevista no PCCS e conforme as normas estabelecidas neste manual.

## **Disposições Finais**

Este Manual é parte integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da AD Diper, porém como as normas e procedimentos precisam ser atualizadas e adequadas ao processo de gestão da Agência, poderá ser alterado sem a necessidade de modificação do documento base do PCCS, observando a necessidade de aprovação pelo colegiado diretor.

1. Este Manual de Normas e Procedimentos para a Progressão Salarial, em sua primeira versão, foi aprovado pelo Colegiado Diretor em sua reunião ordinária realizada em 21/02/2018.
2. Os casos omissos neste Manual de Normas e Procedimentos serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se os princípios da legalidade, analogia, equidade, proporcionalidade e razoabilidade.
3. Este manual entra em vigor na data de sua aprovação e sua efetividade apenas ocorrerá quando da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e o enquadramento dos empregados da AD Diper ou o ingresso de novos concursados na Agência, desde que atendidos todos os critérios e exigências definidos.

**ANEXO IV – APROVAÇÃO DESTE INSTRUMENTO PELO COLEGIADO  
DIRETOR DA AD DIPER**

## **ANEXO V – APROVAÇÃO DESTE INSTRUMENTO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO VI – HOMOLOGAÇÃO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE**

## Mecanismo de homologação utilizado

Ficam as partes acordantes desobrigadas de promoverem o registro ou homologação do PCCS no órgão do Ministério do Trabalho e Emprego, ante o conteúdo normativo disposto no artigo 461, parágrafo 2º, da CLT, a partir da edição da Lei número 13.467/17, conforme previsto no acordo coletivo de trabalho com vigência de 01/06/2017 a 31/05/2019, cláusula décima quinta – item J.

## **ANEXO VII- PLANILHA DE FUNCIONÁRIOS (ENQUADRAMENTO)**

**ANEXO VIII – ACORDO COLETIVO DE TRABALHO VIGENTE EM  
01/06/2016 – PRIMEIRA FASE DE ENQUADRAMENTO NO PCCS**

**ANEXO IX – HISTÓRICO DA ESTRUTURA SALARIAL  
(MODIFICAÇÕES OCORRIDAS E INSTRUMENTOS QUE AS  
PROMOVERAM)**

**Tabela Salarial vigente em 31/05/2016 (Antes da implantação do PCCS – ACT vigente até esta data)**

NÍVEL	FAIXA	1	2	3	4	5	6	7	8
BÁSICO	A	784,04	807,53	831,75	856,70	882,40	908,88	942,66	964,23
	B	993,16	1.022,94	1.053,64	1.085,24	1.117,80	1.151,33	1.185,86	1.221,45
	C	1.258,09	1.295,85	1.334,71	1.374,75	1.415,99	1.458,48	1.502,23	1.547,30
	D	1.593,72	1.641,53	1.690,78	1.741,50	1.793,76	1.847,56	1.902,97	1.960,07
MÉDIO	E	1.710,63	1.761,88	1.814,74	1.869,19	1.925,26	1.983,01	2.042,49	2.103,76
	F	2.166,88	2.231,89	2.298,84	2.367,81	2.438,85	2.512,01	2.587,37	2.665,00
	G	2.744,94	2.827,28	2.912,12	2.999,47	3.089,46	3.182,14	3.277,61	3.375,93
	H	3.477,21	3.581,54	3.688,98	3.799,65	3.913,65	4.031,05	4.151,97	4.276,53
SUPERIOR	I	3.563,81	3.670,58	3.780,69	3.894,11	4.010,94	4.131,25	4.255,20	4.382,86
	J	4.514,33	4.649,77	4.789,26	4.932,94	5.080,94	5.233,36	5.390,37	5.552,08
	K	5.718,64	5.890,20	6.066,90	6.248,91	6.436,38	6.629,47	6.828,35	7.033,20
	L	7.244,20	7.461,53	7.685,37	7.915,93	8.153,42	8.398,02	8.649,95	8.909,45

**Tabela Salarial implantada pelo ACT constante do ANEXO VII,  
vigente em 01/06/2016**

Tabela Salarial do Cargo de **Auxiliar**:

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	1.063,62	1.084,89	1.106,59	1.128,72	1.151,30	1.174,32	1.197,81
	II	1.245,72	1.270,64	1.296,05	1.321,97	1.348,41	1.375,38	1.402,88
	III	1.459,00	1.473,59	1.488,33	1.503,21	1.518,24	1.533,42	1.548,76
	IV	1.579,73	1.595,53	1.611,49	1.627,60	1.643,88	1.660,32	1.676,92
Titulação II	I	1.116,80	1.139,14	1.161,92	1.185,16	1.208,86	1.233,04	1.257,70
	II	1.308,01	1.334,17	1.360,85	1.388,07	1.415,83	1.444,15	1.473,03
	III	1.531,95	1.547,27	1.562,74	1.578,37	1.594,15	1.610,09	1.626,20
	IV	1.658,72	1.675,31	1.692,06	1.708,98	1.726,07	1.743,33	1.760,76
Titulação III	I	1.172,64	1.196,09	1.220,02	1.244,42	1.269,30	1.294,69	1.320,58
	II	1.373,41	1.400,88	1.428,89	1.457,47	1.486,62	1.516,35	1.546,68
	III	1.608,55	1.624,63	1.640,88	1.657,29	1.673,86	1.690,60	1.707,51
	IV	1.741,66	1.759,07	1.776,66	1.794,43	1.812,37	1.830,50	1.848,80
Titulação IV	I	1.231,27	1.255,90	1.281,02	1.306,64	1.332,77	1.359,42	1.386,61
	II	1.442,08	1.470,92	1.500,34	1.530,34	1.560,95	1.592,17	1.624,01
	III	1.688,97	1.705,86	1.722,92	1.740,15	1.757,55	1.775,13	1.792,88
	IV	1.828,74	1.847,03	1.865,50	1.884,15	1.902,99	1.922,02	1.941,24
<b>Definições da Tabela Salarial</b>								
		I	II	III	IV			
% entre Níveis		2	2	1	1			
% entre Classes			4	4	2			
% entre Matrizes			5	5	5			

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

Tabela Salarial do Cargo de **Assistente:**

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	1.848,80	1.876,53	1.904,68	1.933,25	1.962,25	1.991,68	2.021,56
	II	2.102,42	2.133,96	2.165,97	2.198,46	2.231,43	2.264,90	2.298,88
	III	2.367,84	2.403,36	2.439,41	2.476,00	2.513,14	2.550,84	2.589,10
	IV	2.614,99	2.654,22	2.694,03	2.734,44	2.775,46	2.817,09	2.859,35
Titulação II	I	1.941,24	1.970,36	1.999,91	2.029,91	2.060,36	2.091,27	2.122,64
	II	2.207,54	2.240,65	2.274,26	2.308,38	2.343,00	2.378,15	2.413,82
	III	2.486,24	2.523,53	2.561,38	2.599,80	2.638,80	2.678,38	2.718,56
	IV	2.745,74	2.786,93	2.828,73	2.871,16	2.914,23	2.957,95	3.002,31
Titulação III	I	2.038,30	2.068,88	2.099,91	2.131,41	2.163,38	2.195,83	2.228,77
	II	2.317,92	2.352,69	2.387,98	2.423,80	2.460,15	2.497,06	2.534,51
	III	2.610,55	2.649,71	2.689,45	2.729,79	2.770,74	2.812,30	2.854,49
	IV	2.883,03	2.926,28	2.970,17	3.014,72	3.059,94	3.105,84	3.152,43
Titulação IV	I	2.140,22	2.172,32	2.204,91	2.237,98	2.271,55	2.305,62	2.340,21
	II	2.433,81	2.470,32	2.507,38	2.544,99	2.583,16	2.621,91	2.661,24
	III	2.741,07	2.782,19	2.823,92	2.866,28	2.909,28	2.952,92	2.997,21
	IV	3.027,18	3.072,59	3.118,68	3.165,46	3.212,94	3.261,13	3.310,05
<b>Definições da Tabela Salarial</b>								
		I	II	III	IV			
% entre Níveis		1,5	1,5	1,5	1,5			
% entre Classes			4	3	1			
% entre Matrizes			5	5	5			

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

Tabela Salarial do Cargo de **Analista:**

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	3.564,00	3.599,64	3.635,64	3.671,99	3.708,71	3.745,80	3.783,26
	II	3.858,92	3.897,51	3.936,49	3.975,85	4.015,61	4.055,77	4.096,32
	III	4.178,25	4.220,03	4.262,23	4.304,86	4.347,90	4.391,38	4.435,30
	IV	4.524,00	4.659,72	4.799,52	4.943,50	5.091,81	5.244,56	5.401,90
Titulação II	I	3.742,20	3.779,62	3.817,42	3.855,59	3.894,15	3.933,09	3.972,42
	II	4.051,87	4.092,39	4.133,31	4.174,64	4.216,39	4.258,56	4.301,14
	III	4.387,16	4.431,04	4.475,35	4.520,10	4.565,30	4.610,95	4.657,06
	IV	4.750,20	4.892,71	5.039,49	5.190,68	5.346,40	5.506,79	5.671,99
Titulação III	I	3.929,31	3.968,60	4.008,29	4.048,37	4.088,86	4.129,74	4.171,04
	II	4.254,46	4.297,01	4.339,98	4.383,38	4.427,21	4.471,48	4.516,20
	III	4.606,52	4.652,59	4.699,11	4.746,10	4.793,56	4.841,50	4.889,92
	IV	4.987,71	5.137,35	5.291,47	5.450,21	5.613,72	5.782,13	5.955,59
Titulação IV	I	4.125,78	4.167,03	4.208,70	4.250,79	4.293,30	4.336,23	4.379,59
	II	4.467,19	4.511,86	4.556,98	4.602,55	4.648,57	4.695,06	4.742,01
	III	4.836,85	4.885,22	4.934,07	4.983,41	5.033,24	5.083,58	5.134,41
	IV	5.237,10	5.394,21	5.556,04	5.722,72	5.894,40	6.071,23	6.253,37
<b>Definições da Tabela Salarial</b>								
		I	II	III	IV			
% entre Níveis		1	1	1	3			
% entre Classes			2	2	2			
% entre Matrizes			5	5	5			

## **Tabela Salarial vigente em 01/06/2017 - ACT vigente nesta data**

Tabela Salarial do Cargo de **Auxiliar**:

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	1.101,80	1.123,84	1.146,32	1.169,24	1.192,63	1.216,48	1.240,81
	II	1.290,44	1.316,25	1.342,58	1.369,43	1.396,82	1.424,75	1.453,25
	III	1.511,38	1.526,49	1.541,76	1.557,17	1.572,75	1.588,47	1.604,36
	IV	1.636,45	1.652,81	1.669,34	1.686,03	1.702,89	1.719,92	1.737,12

Titulação II	I	1.156,89	1.180,03	1.203,63	1.227,71	1.252,26	1.277,30	1.302,85
	II	1.354,96	1.382,06	1.409,71	1.437,90	1.466,66	1.495,99	1.525,91
	III	1.586,95	1.602,82	1.618,84	1.635,03	1.651,38	1.667,90	1.684,58
	IV	1.718,27	1.735,45	1.752,80	1.770,33	1.788,04	1.805,92	1.823,98

Titulação III	I	1.214,74	1.239,03	1.263,81	1.289,09	1.314,87	1.341,17	1.367,99
	II	1.422,71	1.451,17	1.480,19	1.509,79	1.539,99	1.570,79	1.602,21
	III	1.666,29	1.682,96	1.699,79	1.716,78	1.733,95	1.751,29	1.768,80
	IV	1.804,18	1.822,22	1.840,44	1.858,85	1.877,44	1.896,21	1.915,17

Titulação IV	I	1.275,48	1.300,99	1.327,01	1.353,55	1.380,62	1.408,23	1.436,39
	II	1.493,85	1.523,73	1.554,20	1.585,28	1.616,99	1.649,33	1.682,32
	III	1.749,61	1.767,10	1.784,78	1.802,62	1.820,65	1.838,86	1.857,25
	IV	1.894,39	1.913,33	1.932,47	1.951,79	1.971,31	1.991,02	2.010,93

### **Definições da Tabela Salarial**

	I	II	III	IV
% entre Níveis	2	2	1	1
% entre Classes		4	4	2
% entre Matrizes		5	5	5

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

Tabela Salarial do Cargo de **Assistente**:

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	1.915,17	1.943,90	1.973,06	2.002,65	2.032,69	2.063,18	2.094,13
	II	2.177,90	2.210,57	2.243,72	2.277,38	2.311,54	2.346,21	2.381,41
	III	2.452,85	2.489,64	2.526,99	2.564,89	2.603,36	2.642,42	2.682,05
	IV	2.708,87	2.749,50	2.790,75	2.832,61	2.875,10	2.918,22	2.962,00

Titulação II	I	2.010,93	2.041,09	2.071,71	2.102,79	2.134,33	2.166,34	2.198,84
	II	2.286,79	2.321,09	2.355,91	2.391,25	2.427,12	2.463,52	2.500,48
	III	2.575,49	2.614,12	2.653,34	2.693,14	2.733,53	2.774,54	2.816,15
	IV	2.844,32	2.886,98	2.930,28	2.974,24	3.018,85	3.064,14	3.110,10

Titulação III	I	2.111,48	2.143,15	2.175,30	2.207,93	2.241,04	2.274,66	2.308,78
	II	2.401,13	2.437,15	2.473,71	2.510,81	2.548,47	2.586,70	2.625,50
	III	2.704,27	2.744,83	2.786,00	2.827,79	2.870,21	2.913,26	2.956,96
	IV	2.986,53	3.031,33	3.076,80	3.122,95	3.169,80	3.217,34	3.265,60

Titulação IV	I	2.217,05	2.250,31	2.284,06	2.318,32	2.353,10	2.388,39	2.424,22
	II	2.521,19	2.559,01	2.597,39	2.636,35	2.675,90	2.716,04	2.756,78
	III	2.839,48	2.882,07	2.925,30	2.969,18	3.013,72	3.058,93	3.104,81
	IV	3.135,86	3.182,90	3.230,64	3.279,10	3.328,29	3.378,21	3.428,88

**Definições da Tabela Salarial**

	I	II	III	IV
% entre Níveis	1,5	1,5	1,5	1,5
% entre Classes		4	3	1
% entre Matrizes		5	5	5

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO – PCCS 12/03/2018**

Tabela Salarial do Cargo de **Analista:**

Matrizes	Classes	Níveis						
		A	B	C	D	E	F	G
Titulação I	I	3.691,95	3.728,87	3.766,16	3.803,82	3.841,86	3.880,27	3.919,08
	II	3.997,46	4.037,43	4.077,81	4.118,59	4.159,77	4.201,37	4.243,38
	III	4.328,25	4.371,53	4.415,25	4.459,40	4.503,99	4.549,03	4.594,52
	IV	4.686,42	4.827,01	4.971,82	5.120,97	5.274,60	5.432,84	5.595,82

Titulação II	I	3.876,54	3.915,31	3.954,46	3.994,01	4.033,95	4.074,29	4.115,03
	II	4.197,33	4.239,30	4.281,70	4.324,51	4.367,76	4.411,44	4.455,55
	III	4.544,66	4.590,11	4.636,01	4.682,37	4.729,19	4.776,49	4.824,25
	IV	4.920,74	5.068,36	5.220,41	5.377,02	5.538,33	5.704,48	5.875,62

Titulação III	I	4.070,37	4.111,08	4.152,19	4.193,71	4.235,65	4.278,00	4.320,78
	II	4.407,20	4.451,27	4.495,78	4.540,74	4.586,15	4.632,01	4.678,33
	III	4.771,90	4.819,61	4.867,81	4.916,49	4.965,65	5.015,31	5.065,46
	IV	5.166,77	5.321,78	5.481,43	5.645,87	5.815,25	5.989,71	6.169,40

Titulação IV	I	4.273,89	4.316,63	4.359,80	4.403,39	4.447,43	4.491,90	4.536,82
	II	4.627,56	4.673,83	4.720,57	4.767,78	4.815,46	4.863,61	4.912,25
	III	5.010,49	5.060,60	5.111,20	5.162,31	5.213,94	5.266,08	5.318,74
	IV	5.425,11	5.587,86	5.755,50	5.928,17	6.106,01	6.289,19	6.477,87

**Definições da Tabela Salarial**

	I	II	III	IV
% entre Níveis	1	1	1	3
% entre Classes		2	2	2
% entre Matrizes		5	5	5

**Tabela Salarial vigente em 01/06/2018 (A definir, correção pelo IPCA/IBGE – Conforme ACT vigente nesta data)**