

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Consultoria em Gestão Corporativa



Estudos voltados ao desenvolvimento do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários para o CRM-DF

- Conteúdo Sigiloso - Divulgação Proibida -

Elaborado por





*"O verdadeiro valor de uma organização
está em sua capacidade de crescer
com as pessoas que a constroem"*

Assessoria Técnica

Perfix Assessoria e Consultoria

www.perfixconsultoria.com.br

RT: Prof. Ivan Jacomassi - CRA 108878





Índice

Dados do Projeto e Relatório	4
Sumário Executivo	5
Plano de Cargos, Carreiras e Salários	6
Introdução	7
Definições Importantes	8
Princípios de Gestão de Pessoas	8
Arquitetura Funcional	8
Da Tipicidade das Posições	9
Do Eixo de Carreira	10
Política de Contratação de Profissionais	10
Provimento dos Cargos Efetivos	11
Do Processo de Carreira	12
Progressão Salarial - Sistema Horizontal	12
Progressão por Mérito	13
Progressão por Antiguidade	14
Orçamento para as Progressões	14
Da Matriz Salarial	15
Estrutura das Faixas Salariais	15
Disposições Finais	16
ANEXOS	20
Anexo I - Enquadramento Estrutura Atual	21
Anexo II - Estrutura Final	22
Anexo IV - Matriz Salarial	23
Jornada 40 horas semanais	23
Jornada 30 horas semanais	25
Jornada 20 horas semanais	26
Anexo V - Caderno de Perfis	28



Dados do Projeto e Relatório

- Órgão Contratante:
 - CRM/DF - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL
 - CNPJ nº: 03.495.116/0001-37
- Dados processo de compra:
 - Contrato SEI nº: 15/2024
 - Dispensa de Licitação nº: 12/2024
- Objeto: Prestação de Serviço de Consultoria para Elaboração e Implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, assim como a Estruturação do Normativo de Avaliação de Desempenho por Competências dos Colaboradores e Normativo de Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal – CRM-DF
- Empresa Responsável: Perfix Assessoria e Consultoria Ltda EPP
- Responsável Técnico: Adm. Ivan Jacomassi Junior (CRA/SP 108878)



Sumário Executivo

O presente relatório detalha a proposta de desenvolvimento e implementação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal (CRM/DF), elaborado pela Perfix Consultoria.

Este plano tem como objetivo modernizar e alinhar a gestão de pessoas à estratégia organizacional da CRM/DF promovendo maior eficiência, transparência e meritocracia.

O PCCS foi estruturado com base em princípios fundamentais de gestão, incluindo a objetividade, humanização, meritocracia e transparência, para oferecer uma estrutura organizacional robusta e coerente. Os principais aspectos abordados incluem:

- **Estruturação de Cargos e Arquitetura Funcional:** Desenvolvimento de uma estrutura racional e clara de cargos e funções, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da autarquia e simplificação da gestão.
- **Processo de Carreira e Progressões:** Implementação de sistemas horizontais para avanço profissional, permitindo reconhecimento baseado em desempenho e qualificação.
- **Política de Contratação e Matriz Salarial:** Definição de critérios transparentes para recrutamento, seleção e ajustes salariais, assegurando competitividade de mercado e sustentabilidade financeira.
- **Orçamento e Critérios:** Estabelecimento de limites orçamentários e critérios meritocráticos para progressões, promovendo eficiência no uso dos recursos e incentivo ao desempenho.
- **Adesão e Transição ao Novo Plano:** Estruturação de um processo para migração dos profissionais ao novo plano, com regras claras para transição e manutenção de direitos adquiridos.

O plano busca criar um ambiente de trabalho dinâmico e propício ao crescimento profissional, contribuindo para o fortalecimento institucional do CRM/DF.

Sua implementação representará medida fundamental para harmonizar os talentos humanos da organização com o pleno cumprimento de suas atividades finalísticas, garantindo constante aprimoramento.



Plano de Cargos, Carreiras e Salários





Introdução

1. Este manual apresenta a Política de Cargos e Salários do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal (CRM/DF), documentando as diretrizes para estruturação e gerenciamento de posições, definição de faixas salariais, critérios de recrutamento e seleção, bem como mecanismos de reconhecimento e desenvolvimento profissional.
2. O CRM/DF adota uma postura de clareza, transparência e objetividade em seu modelo de gestão de pessoas, buscando orientar e apoiar a jornada profissional de seus funcionários. Atuamos em um ambiente desafiador, onde a adaptabilidade e o desenvolvimento contínuo são essenciais para superar cenários complexos e dinâmicos.
3. Alinhados a esses desafios, acreditamos que oportunidades surgem para aqueles que, com compromisso e resiliência, direcionam seus esforços ao autodesenvolvimento e à conquista de resultados.
4. A Política de Cargos e Salários do CRM/DF objetiva fornecer uma estrutura organizacional robusta e coerente, pautada nos seguintes princípios:
 - a. Estruturação Racional de Cargos - Desenvolver uma configuração de cargos que estabeleça com clareza as funções e responsabilidades, permitindo que cada posição contribua de forma eficaz para os objetivos estratégicos do CRM/DF.
 - b. Transparência de Expectativas - Assegurar que todos os profissionais compreendam plenamente as expectativas associadas aos cargos que ocupam, promovendo alinhamento e engajamento nas atividades e metas.
 - c. Desenvolvimento de Carreiras e Oportunidades: Criar uma estrutura de carreiras que fomente o crescimento profissional e que alinhe os interesses de desenvolvimento dos funcionários com os objetivos organizacionais, beneficiando tanto o CRM/DF quanto seus profissionais.
 - d. Critérios Meritocráticos de Gestão: Estabelecer práticas de gestão baseadas na meritocracia, reconhecendo e recompensando as conquistas e o desempenho individual, reforçando a cultura de resultados e incentivando o compartilhamento de sucessos obtidos por meio de esforços coletivos e individuais.



Definições Importantes

5. Cargo: tipificação laboral para a qual fixamos um conjunto de atributos, incluindo atividades, responsabilidades, competências comportamentais, conhecimentos técnicos, etc, visando formar o perfil profissional necessário ao sucesso organizacional.
6. Funções: correspondem a pacotes de atribuições acrescidos aos cargos, com caráter precário, ou seja, podem ser adicionadas e retiradas sem que se caracterize direito adquirido.
7. Aplicações: cargos e funções poderão possuir aplicações, que correspondem a áreas de especialização ou direcionamento de atividades junto aos perfis.
8. Faixa salarial: intervalo salarial estabelecido para um cargo ou grupo de cargos, delimitando o valor mínimo e máximo a ser pago ao profissional, com base em critérios de complexidade, responsabilidade e condições de mercado. Visa assegurar equidade interna e atratividade, respeitando a legislação trabalhista e preservando a capacidade financeira do CRM/DF.

Princípios de Gestão de Pessoas

9. Serão princípios norteadores dos processos de gestão de pessoas:
 - a. Transparência nas ações e critérios.
 - b. Objetividade nas decisões.
 - c. Meritocracia para reconhecimento.
 - d. Humanização nas relações.

Arquitetura Funcional

10. A arquitetura corresponde à metodologia de construção, classificação e gestão das posições funcionais do CRM/DF.
11. A estrutura laboral deve ter como premissa básica a simplicidade e eficácia.
12. A quantidade de cargos previstos deve ser a menor possível, de forma a reduzir-se a complexidade de gestão e facilitar a compreensão, por todos os envolvidos, da estrutura existente.



13. A gestão das posições dar-se-á pelos seguintes procedimentos:
- a. Criação de novos cargos, tendo-se em vista novas necessidades laborais para as áreas. Ao optar pela criação de cargo específico, o CRM/DF deve avaliar a sua necessidade de longo prazo, considerando o desenvolvimento de novas tecnologias, bem como a possibilidade de contratação de prestação de serviços especializados que supram necessidades específicas.
 - b. Fusão de cargos similares existentes em um único perfil, visando a simplificação da estrutura ou devido à modernização, tendo em vista as atuais necessidades dos serviços desenvolvidos.
 - c. Cisão de cargos existentes em novos perfis pela especialização dos profissionais, com redistribuição do quadro.
 - d. Extinção de cargos pela modernização das atividades desempenhadas.

Da Tipicidade das Posições

14. Em relação à sua tipicidade, as posições serão classificadas como:
- a. De provimento por concurso público - posições majoritárias junto à estrutura do CRM/DF, correspondem aos cargos efetivos ocupados por profissionais de carreira.
 - b. De livre provimento e exoneração - correspondem àquelas cuja ocupação está condicionada à relação de confiança entre o nomeado e a autoridade responsável pela nomeação, podendo ser preenchidas por indicação direta do gestor responsável pela vaga, desde que o candidato indicado atenda aos requisitos legais estabelecidos para a posição. Classificam-se em dois subtipos:
 - i. Cargo em comissão - posição com atribuições de direção, chefia ou assessoramento técnico, preenchido por pessoa oriunda ou não do quadro efetivo do CRM/DF.
 - ii. Função gratificada - posição com atribuições de direção, chefia ou assessoramento técnico, providas exclusivamente por profissionais efetivos do quadro do CRM/DF.
15. O presente plano trata exclusivamente do quadro de pessoal efetivo, provido mediante concurso público.
16. Todas as posições possuirão descrições individuais.



- a. As descrições deverão conter o detalhamento das posições, com dados de perfil, formação, conhecimentos, competências, atribuições, etc.
- b. As descrições são documentos de referência para que líderes tenham clareza do que esperar de seus liderados, e que por sua vez estes saibam qual a referência de proficiência que será esperada dos mesmos.

Do Eixo de Carreira

17. Considerando a diversidade de formação e atuação dos cargos que compõem o CRM/DF, os mesmos serão classificados em um eixo de carreira denominado Especialização.
18. Um eixo de carreira corresponde ao agrupamento de cargos que possuam natureza comum de atividades e/ou especialização.

Política de Contratação de Profissionais

19. A força de trabalho será, sempre que possível, dimensionada de forma a atender as demandas geradas em seu ambiente de atuação.
20. Serão promovidas contratações a partir de concurso público e por meio de processos com critérios objetivos, isentos e aptos a prover quantitativa e qualitativamente o CRM/DF com pessoas em condições de contribuir para o desenvolvimento e melhoria contínua das atividades exercidas.
21. Qualquer profissional que ingresse junto ao quadro deverá estar em plenas condições de aptidão (jurídica, física, técnica e moral) segundo os critérios definidos na legislação em vigor, de acordo com as normas que regem a respectiva profissão.
22. Os contratos de trabalho dos profissionais recém-admitidos serão celebrados por prazo indeterminado, ressalvado o período inicial de experiência de 90 (noventa) dias e observadas as prescrições legais.
23. Os profissionais aprovados em concurso público serão admitidos mediante a celebração de contrato de emprego com cláusula obrigatória que vincule o trabalhador ao presente Plano de Cargos e Salários e o sujeito integralmente às suas disposições.
24. Fica estabelecido, por meio deste Plano de Cargos e Salários, que a jornada de trabalho padrão do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal



corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, observadas as seguintes disposições:

- a. O Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal poderá, a seu Exclusivo critério, ofertar jornadas de trabalho distintas da jornada padrão. Nesses casos, as faixas salariais correspondentes serão ajustadas proporcionalmente à jornada de trabalho efetivamente realizada.
 - b. A jornada padrão de 40 (quarenta) horas semanais será aplicada aos empregados admitidos após a vigência deste Plano de Cargos e Salários;
 - c. Os contratos de trabalho vigentes que prevejam jornada de 30 (trinta) horas semanais permanecerão válidos, respeitadas as condições estabelecidas à época de sua formalização, sendo facultada a adesão à jornada padrão, mediante deliberação específica do Conselho e manifestação expressa do empregado, sem que disso decorra imposição ou direito automático.
25. Excepcionalmente, apenas os cargos de Médico Fiscal e Advogado possuem jornada de trabalho padrão de 20 (vinte) horas semanais. Aos ocupantes dos cargos poderá ser facultada a opção pela jornada de 40 (quarenta) horas semanais a critério do CRM/DF e mediante formalização contratual, com a correspondente adequação remuneratória.

Provimento dos Cargos Efetivos

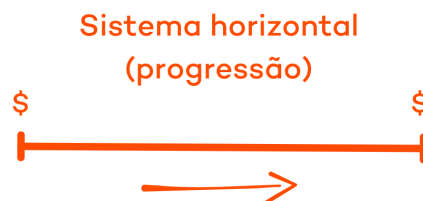
26. Os cargos efetivos serão providos por concurso público.
27. Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, objetivas ou subjetivas, teóricas ou práticas, podendo ser aplicadas provas orais, ou, ainda, conjugar os tipos de provas previstos conforme as características e níveis dos cargos a serem preenchidos, além de possibilitar a avaliação de títulos, se for o caso.
28. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em processo anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado.
29. Quando os profissionais originados de cargos efetivos forem nomeados para ocupar cargo ou função de livre provimento e exoneração, as vagas de seus respectivos cargos efetivos permanecerão com status de “preenchidas” enquanto estiver vigente o ato de nomeação, devendo tais



profissionais, quando da eventual exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, retornar aos postos de origem.

Do Processo de Carreira

30. Carreira corresponde ao processo de desenvolvimento profissional do empregado no âmbito do CRM/DF, caracterizado pelo aprimoramento gradual de conhecimentos, habilidades, competências e resultados entregues às atividades institucionais, podendo ensejar reconhecimento profissional e remuneratório, nos limites deste Plano, do interesse da Administração e da disponibilidade orçamentária, não se configurando direito adquirido ou progressão automática.
31. O processo de reconhecimento para desenvolvimento de carreira será balizado por programa de avaliação de desempenho, o qual deverá possuir caráter institucional e transversal junto ao CRM/DF.
32. Os profissionais poderão evoluir na carreira através do Sistema Horizontal.
 - a. Sistema horizontal - Progressões: avanço dentro da faixa salarial baseado em critérios de desempenho, de tempo de serviço ou formação. Este mecanismo visa reconhecer o vínculo e o aprimoramento profissional contínuo, incentivando o crescimento salarial dentro da mesma posição.
33. Para evolução pelo sistema horizontal, o profissional deverá percorrer a faixa salarial de seu cargo inexistindo promoção automática ou mudança de cargo decorrente desse mecanismo.



Progressão Salarial - Sistema Horizontal

34. As progressões salariais serão implementadas, de forma alternada, por mérito ou por antiguidade, em data-base definida pela Diretoria, condicionadas à avaliação de desempenho, ao cumprimento dos requisitos mínimos estabelecidos em norma interna, à disponibilidade orçamentária, ao interesse institucional e à deliberação formal da Administração.



Progressão por Mérito

35. As progressões por mérito serão estruturadas para gerar reconhecimento proporcional ao desempenho aferido pelo programa de avaliação de desempenho.
36. O programa de avaliação do desempenho irá classificar a performance dos profissionais nos seguintes níveis:
 - a. Profissionais de desempenho muito elevado.
 - b. Profissionais de desempenho elevado.
 - c. Profissionais de desempenho mediano.
 - d. Profissionais de desempenho baixo.
 - e. Profissionais de desempenho muito baixo.
37. A progressão por meritocracia se dará nos seguintes fatores:
 - a. Avanço de até 02 (dois) níveis para classificados como Profissionais de desempenho muito elevado.
 - b. Avanço de até 01 (um) nível para classificados como Profissionais de desempenho elevado.
 - c. Demais classificações, sem avanço.
38. Os empregados ocupantes de cargos efetivos que se encontrem no exercício de cargo ou função de livre provimento e exoneração poderão ser considerados, para fins de progressão horizontal, desde que atendidos os critérios de desempenho e os demais requisitos estabelecidos neste Plano e em normas internas, a critério da Administração.
39. As progressões por mérito ocorrerão, preferencialmente, em ciclos de anos pares, conforme calendário definido pela Diretoria, o qual não constitui obrigação periódica.
 - a. O ciclo compreenderá as etapas de divulgação dos critérios de avaliação, realização das avaliações, devolutivas e consolidação dos resultados.
40. O não atingimento de desempenho muito elevado, desempenho elevado ou desempenho mediano por 02 (duas) avaliações consecutivas ou 03 (três) avaliações alternadas no período de 05 (cinco) anos ensejará a abertura de processo administrativo para apuração de possível má-conduta ou desempenho incompatível com o cargo.



Progressão por Antiguidade

41. Consiste na possibilidade de avanço de até 01 (um) nível dentro da faixa salarial do cargo ocupado, preferencialmente, nos anos de calendário ímpares, condicionada à deliberação da Diretoria do CRM/DF, à disponibilidade orçamentária, ao interesse institucional e ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste Plano, não se configurando direito adquirido, periodicidade obrigatória ou progressão automática.
42. Será concedida a todo empregado que:
 - a. Tenha permanecido em efetivo exercício de suas atividades no CRM-DF nos últimos 12 (doze) meses;
 - b. Não tenha se afastado em razão de licença não remunerada por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;
 - c. Não tenha sofrido penalidade por motivo disciplinar, independentemente da duração;

Orçamento para as Progressões

43. A destinação de recursos para progressões salariais por mérito poderá ser prevista no orçamento anual do CRM/DF, até o limite referencial de 1,5% (um e meio por cento) da folha nominal, condicionado à disponibilidade financeira, à aprovação orçamentária e à deliberação da Diretoria, não se configurando obrigação mínima, direito adquirido ou garantia de execução integral.
44. Uma vez eventualmente definida dotação orçamentária para fins de progressão, a área de Gestão de Pessoas realizará análise técnica acerca da suficiência do montante disponibilizado em relação ao universo de empregados elegíveis.
45. Caso a dotação orçamentária seja considerada suficiente para atendimento integral dos empregados elegíveis, as progressões poderão ser concedidas nos limites deste Plano, observada a deliberação administrativa final.
 - a. Na hipótese de existência de saldo orçamentário remanescente, após eventual concessão de progressões, o respectivo valor retornará ao caixa do CRM/DF.
46. Caso a verba não seja suficiente para atendimento de toda a demanda, a mesma deverá ser consumida segundo os critérios de priorização aqui definidos, sendo:



- a. Ordenar os profissionais por faixa de desempenho: 1º - Profissionais de desempenho muito elevado; e 2º - Profissionais de desempenho elevado.
- b. Dentro das faixas de desempenho, sub ordenar por tempo de casa em meses completos (do maior para o menor).
- c. Persistindo empate, será adotado como critério a idade, dando-se preferência ao empregado de maior idade.
- d. A eventual utilização da dotação orçamentária deverá observar, prioritariamente, a ordem decrescente de desempenho, respeitados os limites de avanço previstos, sem que se configure obrigatoriedade de consumo integral da verba disponibilizada.

Da Matriz Salarial

47. A Matriz Salarial corresponde ao conjunto estruturado de faixas salariais aplicáveis aos cargos integrantes do Plano de Cargos e Salários do CRM/DF, constituindo instrumento de referência para a política remuneratória e para a gestão de pessoas.

Estrutura das Faixas Salariais

48. Cada faixa salarial será composta por um valor inicial e final, que representam a política salarial do CRM/DF para o cargo (ou conjunto de cargos).
 - a. Os valores das faixas salariais poderão ser definidos e revisados a partir da ponderação de critérios de equilíbrio interno e externo, incluindo, entre outros, o posicionamento em relação ao mercado, aos cargos correlatos, às atribuições desempenhadas e à capacidade financeira e orçamentária do CRM/DF, observada a legislação aplicável.
 - b. Sempre que necessário, os valores poderão ser atualizados visando adequação do posicionamento estratégico de mercado, sem prejuízo aos valores já praticados junto à folha de pagamento.
 - c. As faixas salariais foram elaboradas com base em uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Para os cargos que, por qualquer motivo, desempenhem jornadas distintas, as respectivas faixas



salariais serão ajustadas de forma proporcional à carga horária efetivamente cumprida.

Parágrafo único: Excepcionalmente, para os cargos de Advogado e Médico Fiscal, as faixas salariais foram estruturadas com base na jornada semanal de 20 (vinte) horas, em razão da natureza técnica e específica de suas atribuições.

49. A amplitude das faixas salariais atingirá, como parâmetro máximo de referência, até 140% (cento e quarenta por cento) entre o valor inicial e o valor final, não implicando direito ao alcance do limite superior.
50. Cada faixa salarial será dividida em um conjunto de 45 (quarenta e cinco) gradações equidistantes em valor percentual¹.
51. O enquadramento salarial inicial dos profissionais recém-contratados se dará sempre no nível inicial da faixa salarial de sua respectiva carreira.

Disposições Finais e Transitórias

52. Os empregados admitidos pelo CRM/DF após a entrada em vigor deste Plano de Cargos e Salários estarão automaticamente vinculados às suas regras, as quais integrarão as condições do respectivo contrato de trabalho, nos termos da legislação aplicável
53. Aos profissionais já atuantes junto ao CRM/DF, no momento da publicação do presente plano será ofertada a livre adesão ao mesmo, conforme regras de migração a seguir:
 - a. Os empregados do CRM/DF terão prazo de 50 (cinquenta) dias para subscrever o “Formulário de Adesão” a ser disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas, em caráter irrevogável e irretratável.
 - b. No Formulário de Adesão constarão, de forma clara e individualizada, o enquadramento funcional e o enquadramento salarial do profissional na estrutura deste novo plano.
 - c. As disposições deste Plano não possuem efeito retroativo, produzindo efeitos exclusivamente a partir de sua efetiva implantação e da adesão formal do empregado, quando aplicável.
 - d. Os cargos integrantes da estrutura do plano anteriormente vigente passarão à condição de cargos em extinção, a partir da implantação

¹ Este formato (equidistância em valor percentual) visa promover incremento salarial em termos absolutos (relativos) mais acelerado aos profissionais com maior tempo de carreira.



deste Plano, permanecendo válidos apenas para os empregados que a ele não aderirem, até que cesse a ocupação correspondente, ocasião em que serão definitivamente extintos.

- e. A migração não é obrigatória, podendo o CRM/DF conviver com planos simultâneos, ficando os planos antigos sempre na condição de “em extinção”.
 - f. A adesão voluntária do profissional a este plano enseja a expressa renúncia às regras e benefícios do plano anterior ao qual estava vinculado.
 - g. Os profissionais cujo contrato de trabalho estiver suspenso no momento da implantação deste plano terão 60 (sessenta) dias para aderir ao mesmo, contados a partir de seu retorno às atividades.
 - h. Para os profissionais já atuantes junto ao CRM/DF que aderirem ao presente Plano no prazo previsto na alínea “a”, fica estabelecido que os efeitos remuneratórios e o enquadramento na Matriz Salarial ocorrerão após a publicação do Acordo Coletivo de Trabalho referente ao dissídio de maio de 2026 e sua efetiva implementação. Para esse fim, a Administração observará, sequencialmente:
 - i. Aplicação do percentual de reajuste decorrente do dissídio sobre o salário-base vigente do empregado;
 - ii. Realização do enquadramento salarial do profissional na faixa do cargo correspondente, nos termos do item 54.
54. O enquadramento dos empregados que aderirem ao presente Plano será realizado uma única vez, por ocasião da implantação prevista no item 53.h, observadas as seguintes etapas.
- a. Enquadramento funcional - O enquadramento funcional será realizado conforme a correspondência entre cargos, nos termos da tabela constante em anexo, observadas as atribuições efetivamente exercidas.
 - b. Enquadramento salarial - Para fins de enquadramento salarial serão considerados:
 - i. O salário base vigente do empregado na data de implementação do reajuste geral decorrente do dissídio (Acordo Coletivo de Trabalho – maio/2026), já reajustado na forma do item 53.h;



- ii. O salário base será transposto para a faixa salarial do cargo correspondente, em nível igual ou, inexistindo, imediatamente superior ao valor então praticado;
 - iii. Caso o salário base seja inferior ao valor inicial da faixa, será ajustado para o valor mínimo da respectiva faixa salarial;
 - iv. Será garantido ao profissional, como forma de valorização do tempo de serviço no CRM-DF, um posicionamento mínimo dentro da faixa salarial correspondente ao *nível salarial mínimo* abaixo relacionado, conforme o tempo de vínculo empregatício no momento da adesão ao novo PCCS, respeitado o limite do caput deste artigo:
 1. Entre 4 (quatro) e 6 (seis) anos de vínculo: nível mínimo 5 (cinco) da faixa salarial;
 2. Entre 7 (sete) e 9 (nove) anos de vínculo: nível mínimo 10 (dez) da faixa salarial;
 3. Entre 10 (dez) e 12 (doze) anos de vínculo: nível mínimo 15 (quinze) da faixa salarial;
 4. Entre 13 (treze) e 15 (quinze) anos de vínculo: nível mínimo 20 (vinte) da faixa salarial;
 5. Entre 16 (dezesesseis) e 18 (dezoito) anos de vínculo: nível mínimo 25 (vinte e cinco) da faixa salarial;
 6. Entre 19 (dezenove) e 21 (vinte e um) anos de vínculo: nível mínimo 30 (trinta) da faixa salarial;
 7. Entre 22 (vinte e dois) e 24 (vinte e quatro) anos de vínculo: nível mínimo 35 (trinta e cinco) da faixa salarial;
 8. Entre 25 (vinte e cinco) e 27 (vinte e sete) anos de vínculo: nível mínimo 40 (quarenta) da faixa salarial;
 9. A partir de 28 (vinte e oito) anos de vínculo: nível mínimo 45 (quarenta e cinco) da faixa salarial;
 - v. Sobre o salário de enquadramento não poderá, em nenhuma hipótese, ser pleiteado o acréscimo de qualquer evento.
55. Se, após o enquadramento nos termos previstos junto ao presente plano, o valor do salário base do profissional for superior ao final da faixa prevista para seu cargo, este não fará mais jus à progressões futuras.



56. O rito de enquadramento previsto neste capítulo será realizado somente uma única vez no momento da adesão ao presente plano, sendo que quaisquer alterações futuras de ordem salarial para os profissionais deverão decorrer dos mecanismos de progressão previstos neste plano.
57. As políticas e procedimentos aqui contidos deverão ser objeto de contínua e permanente atualização e aprimoramento, sendo papel de todos participar desta evolução através de contribuições construtivas e positivas.
58. No caso de eventual conflito entre o conteúdo deste Plano e a legislação em vigor, prevalecerá a regra contida na legislação.
59. Este documento e suas diretrizes entram em vigor imediatamente após sua publicação.



ANEXOS





Anexo I - Enquadramento Estrutura Atual

Cargo Atual	Ação	Enquadramento
PMF/Médico Fiscal Pleno	Manutenção e Ajuste de Nomenclatura	Médico Fiscal
PNM - Assistente Administrativo	Fusão e Ajuste de Nomenclatura	Assistente Administrativo
PNM - Serviço Administrativo		
PSAD - Serviço Administrativo		
Assistente de Tecnologia da Informação Operacional	Fusão e Ajuste de Nomenclatura	Técnico de T.I.
Assistente de Tecnologia da Informação Pleno		
PNS - Administrador	Ajuste de Nomenclatura	Analista Administrativo
PNS - Contador	Manutenção e Ajuste de Nomenclatura	Contador
PNS - Analista de Sistemas	Ajuste de Nomenclatura	Analista de T.I.
PNS - Analista	Ajuste de Nomenclatura	Analista de Gestão
Advogado	Manutenção	Advogado
PNS - Bibliotecário	Extinção na Vacância	Bibliotecário
-	Criação	Técnico em Arquivologia



Anexo II - Estrutura Final²

Carreira - Especialização	Enquadramento
	Assistente Administrativo
	Técnico de T.I.
	Técnico em Arquivologia
	Analista de T.I.
	Analista de Gestão
	Analista Administrativo
	Contador
	Advogado
	Médico Fiscal

² Estrutura após todos os processos de extinção na vacância estiverem concluídos.



Anexo IV - Matriz Salarial

Jornada 40 horas semanais

Assistente Administrativo

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
13.585,21	13.856,92	14.134,05	14.416,74	14.705,07	14.999,17	15.299,16	15.605,14	15.917,24	16.235,59	16.560,30	16.891,50	17.229,33	17.573,92	18.000,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
10.094,01	10.295,89	10.501,81	10.711,85	10.926,08	11.144,61	11.367,50	11.594,85	11.826,74	12.063,28	12.304,54	12.550,64	12.801,65	13.057,68	13.318,84
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.500,00	7.650,00	7.803,00	7.959,06	8.118,24	8.280,61	8.446,22	8.615,14	8.787,45	8.963,19	9.142,46	9.325,31	9.511,81	9.702,05	9.896,09

Contador / Analista Administrativo/ Analista de Gestão / Analista de T.I.

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
19.924,98	20.323,48	20.729,95	21.144,55	21.567,44	21.998,79	22.438,76	22.887,54	23.345,29	23.812,19	24.288,44	24.774,21	25.269,69	25.775,08	26.400,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
14.804,55	15.100,64	15.402,66	15.710,71	16.024,92	16.345,42	16.672,33	17.005,78	17.345,89	17.692,81	18.046,67	18.407,60	18.775,75	19.151,27	19.534,29
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
11.000,00	11.220,00	11.444,40	11.673,29	11.906,75	12.144,89	12.387,79	12.635,54	12.888,25	13.146,02	13.408,94	13.677,12	13.950,66	14.229,67	14.514,27



Técnico de T.I. e Técnico em Arquivologia

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
14.309,76	14.595,95	14.887,87	15.185,63	15.489,34	15.799,13	16.115,11	16.437,41	16.766,16	17.101,48	17.443,51	17.792,38	18.148,23	18.511,20	18.960,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
10.632,36	10.845,01	11.061,91	11.283,15	11.508,81	11.738,98	11.973,76	12.213,24	12.457,50	12.706,65	12.960,79	13.220,00	13.484,40	13.754,09	14.029,17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.900,00	8.058,00	8.219,16	8.383,54	8.551,21	8.722,24	8.896,68	9.074,62	9.256,11	9.441,23	9.630,06	9.822,66	10.019,11	10.219,49	10.423,88

Bibliotecário (Extinção na Vacância)

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
18.113,62	18.475,89	18.845,41	19.222,31	19.606,76	19.998,90	20.398,87	20.806,85	21.222,99	21.647,45	22.080,40	22.522,00	22.972,44	23.431,89	24.000,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
13.458,68	13.727,86	14.002,41	14.282,46	14.568,11	14.859,47	15.156,66	15.459,80	15.768,99	16.084,37	16.406,06	16.734,18	17.068,86	17.410,24	17.758,45
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10.000,00	10.200,00	10.404,00	10.612,08	10.824,32	11.040,81	11.261,62	11.486,86	11.716,59	11.950,93	12.189,94	12.433,74	12.682,42	12.936,07	13.194,79



Jornada 30 horas semanais

Assistente Administrativo

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
10.188,91	10.392,69	10.600,54	10.812,55	11.028,80	11.249,38	11.474,37	11.703,85	11.937,93	12.176,69	12.420,22	12.668,63	12.922,00	13.180,44	13.500,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
7.570,51	7.721,92	7.876,36	8.033,89	8.194,56	8.358,45	8.525,62	8.696,14	8.870,06	9.047,46	9.228,41	9.412,98	9.601,24	9.793,26	9.989,13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.625,00	5.737,50	5.852,25	5.969,30	6.088,68	6.210,45	6.334,66	6.461,36	6.590,58	6.722,40	6.856,84	6.993,98	7.133,86	7.276,54	7.422,07

Analista Administrativo

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
14.943,73	15.242,61	15.547,46	15.858,41	16.175,58	16.499,09	16.829,07	17.165,65	17.508,97	17.859,14	18.216,33	18.580,65	18.952,27	19.331,31	19.800,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
11.103,41	11.325,48	11.551,99	11.783,03	12.018,69	12.259,07	12.504,25	12.754,33	13.009,42	13.269,61	13.535,00	13.805,70	14.081,81	14.363,45	14.650,72
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.250,00	8.415,00	8.583,30	8.754,97	8.930,07	9.108,67	9.290,84	9.476,66	9.666,19	9.859,51	10.056,70	10.257,84	10.462,99	10.672,25	10.885,70



Técnico de T.I.

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
10.732,32	10.946,96	11.165,90	11.389,22	11.617,01	11.849,35	12.086,33	12.328,06	12.574,62	12.826,11	13.082,64	13.344,29	13.611,17	13.883,40	14.220,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
7.974,27	8.133,76	8.296,43	8.462,36	8.631,61	8.804,24	8.980,32	9.159,93	9.343,13	9.529,99	9.720,59	9.915,00	10.113,30	10.315,57	10.521,88
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.925,00	6.043,50	6.164,37	6.287,66	6.413,41	6.541,68	6.672,51	6.805,96	6.942,08	7.080,92	7.222,54	7.366,99	7.514,33	7.664,62	7.817,91

Jornada 20 horas semanais

Advogado

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
14.490,89	14.780,71	15.076,32	15.377,85	15.685,41	15.999,12	16.319,10	16.645,48	16.978,39	17.317,96	17.664,32	18.017,60	18.377,96	18.745,51	19.200,00
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
10.766,95	10.982,29	11.201,93	11.425,97	11.654,49	11.887,58	12.125,33	12.367,84	12.615,19	12.867,50	13.124,85	13.387,34	13.655,09	13.928,19	14.206,76
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8.000,00	8.160,00	8.323,20	8.489,66	8.659,46	8.832,65	9.009,30	9.189,49	9.373,28	9.560,74	9.751,96	9.946,99	10.145,93	10.348,85	10.555,83



Médico Fiscal

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
19.042,84	19.423,70	19.812,18	20.208,42	20.612,59	21.024,84	21.445,34	21.874,24	22.311,73	22.757,96	23.213,12	23.677,38	24.150,93	24.633,95	25.231,20
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
14.149,11	14.432,10	14.720,74	15.015,15	15.315,46	15.621,76	15.934,20	16.252,88	16.577,94	16.909,50	17.247,69	17.592,64	17.944,50	18.303,39	18.669,46
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10.513,00	10.723,26	10.937,73	11.156,48	11.379,61	11.607,20	11.839,35	12.076,13	12.317,66	12.564,01	12.815,29	13.071,59	13.333,03	13.599,69	13.871,68



Anexo V - Caderno de Perfis

(Descrições de Cargos)

