

ATO ADMINISTRATIVO Nº 071/2024/EVERESTE

Aprova o Plano de Cargos e Salários no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

O **Presidente do INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EVERESTE** – associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada – André Fabiano Santos Pereira, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

Considerando o disposto nos termos do Art. 39 do Estatuto Social;

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS** na forma do anexo único deste Ato, no âmbito do Instituto de Tecnologia e Inovação Evereste.

Art. 2º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 07 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2024.10.07 16:27:36
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA

Presidente do Evereste



EVERESTE

INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PLANO DE

CARGOS E SALÁRIOS

Manaus
2024

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	2
INTRODUÇÃO.....	2
CAPÍTULO II	2
DIRETRIZES.....	2
CAPÍTULO III	3
CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO IV	4
ESTRUTURA DE CARGOS.....	4
CAPÍTULO V	5
REQUISITOS DE INGRESSO NOS CARGOS.....	5
CAPÍTULO VI	6
ENQUADRAMENTO NO PCS.....	6
CAPÍTULO VII	7
MOVIMENTAÇÃO SALARIAL.....	7
CAPÍTULO VIII	9
IMPLANTAÇÃO DO PCS.....	9
8.1. RFE - RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO ESPECIAL.....	9
8.1.1. RFE 1 - Retribuição Financeira para os Cargos De Supervisão.....	10
8.1.2. RFE 2 - Retribuição Financeira para os Chefes De Divisão.....	10
8.1.3. RFE 3 - Retribuição Financeira para as Coordenadorias.....	10
8.1.4. RFE 4 - Retribuição Financeira para as Gerências.....	10
8.1.5. RFE 5 - Retribuição Financeira para a Secretário-Geral.....	10
8.2. RCE - RETRIBUIÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA.....	11
8.2.1. RCE 1 - Retribuição Para O Cargo De Diretoria Executiva De Governança E Controle.....	12
8.2.2. RCE 2 - Retribuição Para O Cargo Diretoria Executiva Da Presidência.....	11
8.3. GPP - GRATIFICAÇÃO PESSOAL DE PERMANÊNCIA.....	12
8.4. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO.....	12
CAPÍTULO IX	13
BENEFÍCIOS E INCENTIVOS.....	13
CAPÍTULO X	14
MANUTENÇÃO DO PCS.....	14
CAPÍTULO XI	15
ATUALIZAÇÃO DO PCS.....	15
CAPÍTULO XII	16
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
ANEXOS	17

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos e Salários é amplamente reconhecido como uma ferramenta essencial para a efetivação da gestão de pessoas. Seu principal propósito é estabelecer uma estrutura clara e bem definida para a gestão de cargos, possibilitando ao Instituto Evereste avaliar a compatibilidade dos salários oferecidos com as tendências do mercado, o que, por sua vez, facilita a definição de uma estratégia de remuneração que esteja perfeitamente alinhada com a estratégia de negócio do Instituto.

Durante a construção do PCS do Instituto Evereste, foram conduzidas uma série de etapas metodológicas criteriosas, garantindo a eficácia e a abrangência do projeto. Essas etapas compreendem:

- I. Elaboração das Descrições dos cargos;
- II. Definição da Estrutura dos cargos;
- III. Realização da Pesquisa salarial;
- IV. Levantamento do Impacto financeiro;
- V. Elaboração do Plano de Cargos e Salários;

A construção desta ferramenta foi alinhada às estratégias do Instituto Evereste, respeitando a cultura, com propostas que facilitam a implantação e manutenção do Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES

- I. As principais diretrizes que norteiam o Plano de Cargos e Salários do Instituto Evereste são:

- II. Utilização de uma metodologia clara e objetiva que pudesse estabelecer uma estrutura de cargos coesa e condizente com as estratégias do Instituto Everest;
- III. Suporte metodológico para a tomada de decisões mais assertivas referentes às questões de carreiras e salários;
- IV. Estabelecimento da equidade entre o salário e a complexidade dos cargos, garantindo a consistência interna;
- V. Definição e manutenção da competitividade dos salários em relação ao mercado de trabalho, para a atração e retenção de talentos no perfil do Instituto Everest.

CAPÍTULO III

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

I. CARGO:

É o posicionamento hierárquico na estrutura da organização e consiste no conjunto de responsabilidades, experiências, tipo de autonomia, formação e conhecimentos necessários para a realização das atividades estabelecidas pelo Instituto, na busca da eficiência da organização. A sua denominação indica a carreira e o grupo salarial aos quais seu ocupante pertence.

II. DESCRIÇÃO DE CARGOS:

Consiste no detalhamento das informações referentes a cada cargo, definindo as principais responsabilidades, experiências, conhecimentos e posicionamento no organograma para que possa realizar as suas entregas com o objetivo de atingir seus resultados.

III. ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS:

Consiste na organização e agrupamento dos cargos, de forma sistematizada, estruturando os grupos salariais.

IV. GRUPO SALARIAL:

Conjunto de cargos, que possuem importância idêntica ou próxima, ficando agrupados em uma mesma faixa salarial.

V. PESQUISA SALARIAL:

Coleta e análise de informações realizadas em base de dados com empresas do mercado privado, de semelhante atuação do Instituto, para verificar a compatibilidade dos valores praticados com a estratégia de remuneração, visando estabelecer e/ou manter a competitividade salarial frente ao mercado selecionado.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA DE CARGOS

A estrutura de cargos é cuidadosamente estabelecida de maneira hierárquica e transparente, delineando a organização dos cargos dentro do Instituto Everest. Essa abordagem contribui para a criação de uma estrutura de carreira sólida, permitindo uma definição clara das oportunidades de progressão dos colaboradores.

A estrutura organizacional revela distintos níveis de responsabilidade e autoridade, estabelecendo a disposição dos cargos e delineando as relações de supervisão e subordinação.

CAPÍTULO V

REQUISITOS DE INGRESSO NOS CARGOS

GRADE INSTITUTO EVERESTE	CARGO	ESPECIALIDADE	FORMAÇÃO DESEJADA
AT	Atendente de Telesserviço		Ensino Médio (Operacional)
NMA	Auxiliar de Serviços Diversos Auxiliar Administrativo Assistente de Atendimentos		Ensino Médio (Operacional)
NMI	Assistente de TI	Infraestrutura	Ensino Médio (Operacional)
		Programação	
		Suporte	
NTI	Técnico em Tecnologia da Informação	Infraestrutura	Ensino Médio + Técnico (Operacional)
		Programação	
		Suporte	
NTA	Técnico Administrativo	Administrativo	Ensino Médio ou Formação Técnica/Experiência (Operacional)
		Contabilidade	
		Recursos Humanos	
		Artífice de Manutenção Predial	
NSA	Analista Administrativo	Administrativo	Superior completo (Operacional)
		Recursos Humanos	
		Financeiro	
		Jurídica	
		Comercial	
NST	Analista de Tecnologia da Informação	Design	Superior completo (Operacional)
		Infraestrutura de TI	
		Suporte de TI	

		Desenvolvimento de Software	
		Gerenciamento de Projetos	
NSG	Analista de Engenharia	Segurança do Trabalho	Ensino Técnico / Superior completo (Operacional)
		Civil	Superior completo (Operacional)
		Elétrica	
		Eletrônica	
		Telecomunicações	
NSE	Especialista de Governança e Gestão de TI	Governança de TI	Superior completo (Tático)
NSP	Executivo de Governança e Gestão Corporativa	Executivo Institucional	Superior completo + Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado (Estratégico)

CAPÍTULO VI

ENQUADRAMENTO NO PCS

O enquadramento dos colaboradores no PCS obedecerá aos requisitos técnicos equivalentes e às habilidades necessárias, conforme estabelecido em cada grupo dos cargos que constituem este plano.

Os Cargos vinculados à estrutura organizacional do Instituto Evereste e destinados à supervisão, chefe de divisão, coordenação, gerência, secretário-geral, diretoria executiva e presidência, serão remunerados em conformidade com o disposto em resoluções específicas PCS.

Os colaboradores do PCS quando designados para Cargos de Confiança receberão uma gratificação pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO VII

MOVIMENTAÇÃO SALARIAL

Conforme disponibilidade de orçamento e análise da Presidência, as movimentações salariais do colaborador podem ser motivadas por:

Meritocracia	Atualização do PCS	Fator Externo
<ul style="list-style-type: none">• Progressão• Promoção	<ul style="list-style-type: none">• Ajustes dos valores das Faixas Salariais	<ul style="list-style-type: none">• Convenção Coletiva• Reajuste conforme % de salário mínimo.

MERITOCRACIA

É a forma de gestão baseada no mérito, na qual as recompensas são conquistadas pelos colaboradores que atingem os resultados esperados e apresentam no dia a dia de trabalho as competências estabelecidas previamente pelo Instituto Evereste.

I. PROGRESSÃO

O aumento salarial concedido ao colaborador ocorre por meio de uma mudança vertical, ou seja, dentro do padrão salarial associado ao seu cargo. Para ser elegível a essa progressão, é necessário que o colaborador atenda aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários (PCS).

A elegibilidade para progressão salarial requer um período mínimo de serviço progressivo, que varia de 2 (dois) anos até um máximo de 8 (oito) anos. Essa progressão segue uma tabela de padrões numerados de 1 a 5, onde cada padrão representa um período específico de tempo de serviço. É importante ressaltar que a disponibilidade orçamentária para essas movimentações salariais será definida internamente a cada ano;

II. PROMOÇÃO

III. Permanece no mesmo cargo, contudo acresce a RFE de acordo com a função / Alteração de cargo (vertical), ex. auxiliar de serviços gerais para auxiliar administrativo, nesta modalidade se dá após a aquisição de conhecimentos e habilidades específicas, valorizando a capacitação e qualificação profissional. Quando da abertura de vaga, advindo da necessidade de preenchimento da posição pelo Instituto Evereste, os processos de promoção (movimentação vertical) deverão ser planejados e formalizados pela(s) coordenadoria(s) da(s) área(s), em conjunto com a validação da Presidência.

Para ser elegível à promoção (movimentação vertical), o colaborador deverá atender aos seguintes critérios:

- I. Atender aos requisitos do cargo pretendido;
- II. Ocupar o cargo atual por pelo menos 1 ano;
- III. Ter resultado na escala superior da Avaliação de Desempenho, durante os dois últimos ciclos;
- IV. Haver necessidade da posição solicitada pelo Instituto Evereste;
- V. Haver disponibilidade orçamentária para movimentações salariais;
- VI. Não ter punição / advertência no período do ciclo de avaliação;
- VII. Não ter faltas injustificadas;
- VIII. Não possuir pendências administrativas (registro do ponto em atraso, Avaliação de Desempenho concluída, bem como descumprimento dos normativos).

Fluxo do Processo de Solicitação de Movimentação Salarial

A Presidência é responsável pela aprovação das movimentações salariais de promoção por mérito, que será realizada da seguinte forma:

- I. A coordenadoria da área responsável deverá enviar relatório com as informações atuais do colaborador, as principais entregas / projetos, resultados obtidos, resultado da avaliação de desempenho e o motivo pelo qual está sendo solicitada a promoção por mérito do colaborador.

- II. A solicitação é encaminhada para a Divisão de Gestão de Pessoas que irá analisar previamente os dados repassados e emitir parecer sobre a concordância ou não da solicitação em relação ao atendimento dos requisitos necessários para a promoção por mérito.
- III. O documento será submetido à Presidência para aprovação.
- IV. A Divisão de Gestão de Pessoas deverá realizar todos os procedimentos necessários para comunicação da mudança de cargo e/ou salário para o colaborador, bem como atualizar os registros internos e a folha de pagamento.

CAPÍTULO VIII

IMPLANTAÇÃO DO PCS

A implantação do Plano de Cargos e Salários (PCS) é um processo essencial para realizar os ajustes necessários nas estruturas de cargos e salários, visando à posterior divulgação ao corpo funcional de forma transparente e oficial. Recomenda-se que o gestor entregue formalmente a cada colaborador o seu enquadramento no PCS, garantindo a clareza e a legitimidade do processo.

O PCS é composto por diferentes componentes que contribuem para a valorização e a motivação dos colaboradores.

8.1. RFE - RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO OU CARGO ESPECIAL

Esse componente reconhece e recompensa os colaboradores que exercem funções ou ocupam cargos especiais dentro do Instituto Evereste. Através da RFE, busca-se incentivar a excelência e o comprometimento no desempenho dessas atribuições específicas. Essas retribuições são classificadas em cinco categorias, que são as seguintes:

8.1.1.RFE 1 - Retribuição Financeira para os Cargos de Supervisão

Essa retribuição financeira é destinada aos colaboradores que ocupam cargos de supervisão, sendo responsáveis pela orientação de equipes de trabalho em determinada área ou departamento.

8.1.2.RFE 2 - Retribuição Financeira para os Chefes de Divisão

Essa retribuição financeira é concedida aos colaboradores que exercem cargos de chefia em uma divisão específica do Instituto Evereste. Os chefes de divisão têm a responsabilidade de gerenciar as atividades e os recursos da sua área de atuação.

8.1.3.RFE 3 - Retribuição Financeira para as Coordenadorias

Essa retribuição financeira é destinada aos colaboradores que ocupam cargos de coordenação em determinada área ou setor do Instituto Evereste. Os coordenadores têm a função de planejar, organizar e monitorar as atividades e os projetos da área sob sua responsabilidade.

8.1.4.RFE 4 - Retribuição Financeira para as Gerências

Essa retribuição financeira é concedida aos colaboradores que exercem cargos de gerência dentro do Instituto Evereste. Os gerentes têm a responsabilidade de liderar equipes, tomar decisões estratégicas e alcançar metas e resultados estabelecidos para sua área de atuação.

8.1.5.RFE 5 - Retribuição Financeira para a Secretário-Geral

Essa retribuição financeira é destinada ao colaborador que ocupa o cargo de Secretário-Geral do Instituto Evereste. O Secretário-Geral é responsável por assessorar a Presidência, gerenciar as atividades administrativas e representar a organização em diversas instâncias.

Essas categorias são definidas com base nas atribuições e nas responsabilidades inerentes a cada cargo, garantindo uma abordagem clara e transparente na retribuição pelos cargos especiais.

8.2.RDE - RETRIBUIÇÃO DE DIRETORIA EXECUTIVA

A retribuição pelo cargo de Diretoria Executiva refere-se à gratificação que a alta gestão recebe de acordo com o seu cargo efetivo na estrutura organizacional. Esse componente busca estabelecer uma gratificação justa e compatível com as responsabilidades e as competências exigidas para cada cargo. É aplicada aos ocupantes dos cargos de Diretoria Executiva de Governança e Controle e Presidência, e são classificadas em duas categorias:

8.2.1.RDE 1 - Retribuição Diretoria Executiva de Governança e Controle

Essa retribuição é destinada ao colaborador que ocupa o cargo de Diretor Executivo de Governança e Controle. O diretor executivo tem a responsabilidade de supervisionar e garantir a conformidade das práticas de governança e controle interno do Instituto Evereste.

8.2.2.RDE 2 - Retribuição Diretoria Executiva da Presidência

Essa retribuição é concedida ao Presidente do Instituto Evereste. O Presidente tem a responsabilidade de liderar a Instituição, representá-la perante terceiros e tomar decisões estratégicas que impactam o direcionamento e o desempenho do Instituto Evereste. A retribuição é destinada a remunerar adequadamente os ocupantes de cargos de alta responsabilidade e importância estratégica dentro do Instituto Evereste.

Para uma visão abrangente dos dados, consulte a planilha no anexo 1, localizada no final do PCS.

8.3. GPP - GRATIFICAÇÃO PESSOAL DE PERMANÊNCIA

A Gratificação Pessoal de Permanência tem como objetivo reconhecer a dedicação e a permanência dos colaboradores no Instituto Evereste ao longo do tempo. Essa gratificação é concedida de acordo com critérios preestabelecidos, levando em consideração a experiência e o tempo de serviço dos funcionários.

A concessão dessa gratificação está intrinsecamente ligada à posição ocupada pelo colaborador, à sua formação acadêmica e ao tempo de serviço no Instituto Evereste. A atualização é realizada de forma periódica a cada dois anos, utilizando percentuais fixos como parâmetros para calcular a GPP, que é determinado multiplicando-se o salário base pela porcentagem atribuída. Por exemplo:

I. ENSINO MÉDIO

2º Ano - 10% (dez por cento).

4º Ano - 16% (dezesesseis por cento).

6º Ano - 21% (vinte e um por cento).

8º Ano - 27% (vinte e sete por cento).

II. ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR

2º Ano - 15% (quinze por cento).

4º Ano - 32% (trinta e dois por cento).

6º Ano - 52% (cinquenta e dois por cento).

8º Ano - 74% (setenta e quatro por cento).

Para uma visão abrangente dos dados, por favor, consulte a planilha no anexo 2, localizada no final do PCS.

8.4. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

O adicional de qualificação é uma bonificação concedida aos colaboradores do Instituto Evereste que possuem certificações, diplomas ou títulos adicionais relevantes à sua área de atuação. Esse adicional tem como objetivo valorizar e

incentivar a capacitação dos funcionários, reconhecendo seu esforço e investimento em aprimoramento profissional. Recompensando aqueles que buscam se manter atualizados e adquirir conhecimentos especializados. Essa bonificação é adicionada ao salário base do colaborador, refletindo o investimento e a expertise que ele adquiriu ao longo de sua carreira.

O adicional de qualificação é classificado em três categorias distintas:

- I. Adicional Qualificação de Especialização (5% do salário base);
- II. Adicional Qualificação de Mestrado (15% do salário base);
- III. Adicional Qualificação de Doutorado (30% do salário base);

CAPÍTULO IX

BENEFÍCIOS E INCENTIVOS

Os benefícios oferecidos pelo Instituto Evereste são essenciais para promover o crescimento, a satisfação e o sucesso de todos os colaboradores. A Instituição procura criar um ambiente propício ao desenvolvimento pessoal e profissional, incentivando a produtividade, a colaboração e a inovação.

A seguir, apresentamos alguns dos benefícios oferecidos atualmente no Instituto Evereste, que visam proporcionar um ambiente de excelência e desenvolvimento para todos os colaboradores:

- I. Benefício Transporte;
- II. Benefício Cultura;
- III. Benefício Alimentação (para colaboradores com carga horária acima de 6 horas/dia);
- IV. Benefício por Desempenho de Atividade Especializada;
- V. Benefício Moradia por atuar fora do domicílio;
- VI. Benefício Combustível;
- VII. Benefício Creche (para filhos com idade de 6 anos e 11 meses e 29 dias, bem como para filhos de qualquer idade portador de deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, mediante laudos médicos, e ainda filhos adotivos

ou obtenção de guarda judicial, com base no Art. 2º, Lei 10.421, de 15/04/2002 e Art. 392-A da CLT/Reforma Trabalhista) - para colaboradores com carga horária acima de 8 horas diárias);

- VIII. Assistência Médica;
- IX. Benefício Pessoal de Permanência;
- X. Benefício de Vestimenta Corporativa;
- XI. Benefício Home Office;
- XII. Benefício Qualificação e
- XIII. Verba de Representação.

No Anexo 3, é disponibilizada a tabela de benefícios, a qual é segmentada de acordo com a formação acadêmica do colaborador.

CAPÍTULO X

MANUTENÇÃO DO PCS

Para manutenção do PCS como ferramenta eficaz de gestão, é desejável a revisão da tabela salarial, das descrições de cargos, da estrutura de cargos e das carreiras.

I. Revisão da Tabela Salarial:

Os valores que compõem a tabela salarial devem ser revisados no máximo a cada 2 anos, por meio de pesquisa salarial de mercado, a ser realizada com base na definição de empresas com as quais o Instituto Everest quer se comparar em termos de remuneração.

O resultado dessa pesquisa deverá ser analisado para verificar a necessidade de manutenção ou redefinição da estratégia de remuneração, de acordo com as orientações da Presidência. A alteração dos valores da tabela dependerá da disponibilidade orçamentária do Instituto quando implicar em elevação do seu valor.

II. Revisão das Descrições de Cargo:

As descrições de cargo devem ser revisadas a qualquer momento sempre que houver modificação substancial de seu conteúdo. O processo de revisão das

descrições de cargos será orientado e conduzido pela área de Coordenadoria Administrativa e Divisão de Gestão de Pessoas.

III. Revisão da Estrutura de Cargos e das Carreiras:

A estrutura de cargos e as carreiras serão revisadas quando houver modificação nas diretrizes estratégicas do Instituto Evereste, observando essencialmente as competências e responsabilidades definidas para cada cargo, bem como o plano estratégico e o cenário em que o Instituto Evereste está inserido.

CAPÍTULO XI

ATUALIZAÇÃO DO PCS

Os princípios e diretrizes que nortearam a concepção do Plano de Cargos e Salários requerem um acompanhamento constante, a fim de garantir sua atualização ao longo do tempo. Isso permite um alinhamento contínuo com as necessidades do Instituto, sua estratégia e políticas estabelecidas.

Com o intuito de manter a competitividade do Instituto Evereste no mercado de trabalho, é desejável revisar este plano a cada dois anos ou sempre que necessário. Essa revisão visa garantir o alinhamento do PCS com o plano estratégico da Instituição, bem como suas principais ações e projetos.

Durante o processo de atualização, é importante considerar fatores como a evolução do mercado salarial, as demandas internas da organização, o desenvolvimento de novas competências e a reavaliação das atribuições e responsabilidades dos cargos existentes. Também é relevante realizar benchmarking com outras organizações do mesmo setor, a fim de identificar práticas e tendências salariais relevantes.

Dessa forma, a atualização regular do Plano de Cargos e Salários proporciona ao Instituto Evereste um instrumento eficaz para a gestão estratégica de pessoas, assegurando a atração, a retenção e o desenvolvimento de talentos, bem como o alcance dos objetivos organizacionais de forma sustentável e competitiva.

CAPÍTULO XII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Cargos e Salários entrará em vigor na data estabelecida pela Presidência do Instituto Evereste, refletindo as políticas e diretrizes definidas pela Instituição. Com o objetivo de garantir transparência e esclarecer eventuais dúvidas sobre a interpretação deste documento, a área de Gestão de Pessoas estará disponível para fornecer orientações e esclarecimentos adicionais.

Em casos excepcionais ou situações não contempladas no plano, a decisão final será de responsabilidade da Presidência. A gestão do Instituto Evereste será encarregada de avaliar e solucionar as exceções e os casos omissos, assegurando uma gestão justa e eficaz das movimentações salariais.

Manaus, 04 de outubro de 2024.

ANDRE FABIANO
SANTOS
PEREIRA:77147715349

Assinado de forma digital por
ANDRE FABIANO SANTOS
PEREIRA:77147715349
Dados: 2024.10.07 16:31:50
-04'00'

ANDRÉ FABIANO SANTOS PEREIRA
PRESIDENTE DO EVERESTE

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Assunto	Elaborador	Data
0.0	Inicial	Luciana Bacelar	04/10/2024

ANEXOS

ANEXO 1 - PLANILHA CARGOS E NÍVEIS

BOLSAS DE PESQUISA E DE ESTÁGIO		
	Função	Área
NP	Pesquisador	Stricto Sensu - Mestrado
		Stricto Sensu - Doutorado
		Stricto Sensu - Doutor
NA	Estagiário	Curricular
		Extracurricular
NE	Menor Aprendiz	Menor Aprendiz

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TELESERVIÇO				
Padrão		Cargo	Especialidade	Carreira
1	AT		-	Área Meio
2				
3		Atendente de Telesserviço		
4				
5				

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Padrão		Cargo	Especialidade	Carreira
1	NMA	Auxiliar de Serviços Diversos	-	Área Meio
2				
3		Auxiliar Administrativo		
4		Assistente de Atendimento		
5				
1	NMI	Assistente de TI	Infraestrutura	Área Fim

2					
3					
4					Programação
5					Suporte

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - ÁREA FIM

Padrão		Cargo	Especialidade	Carreira
1	NTI	Técnico em Tecnologia da Informação	Designer	Área Fim
2			Infraestrutura	
3			Programação	
4				
5			Suporte	
1	NTA	Técnico Administrativo	Administrativo	Área Meio
2			Contabilidade	
3			Recursos Humanos	
4			Financeiro	
5				
1	NTA	Técnico Manutenção	Artífice de Manutenção Predial	Área Meio
2				
3				
4				
5				

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Padrão		Cargo	Especialidade	Carreira
1	NSA	Analista Administrativo	Administrativo	Área Meio
2			Recursos Humanos	
3			Financeiro	
4			Jurídica	
5			Comercial	

1	NST	Analista de Tecnologia da Informação	Design	Área Fim
2			Infraestrutura de TIC	
3			Suporte de TIC	
4			Desenvolvimento de Software	
5			Gerenciamento de Projetos	
1	NST	Analista de Suporte Computacional	Suporte Central de Atendimento	Área Fim
2				
3				
4				
5				
1	NSG	Analista de Engenharia	Engenharia Civil	Área Fim
2			Engenharia Elétrica	
3			Engenharia Eletrônica	
4			Engenharia de Telecomunicações	
5			Segurança do Trabalho	
1	NSE	Especialista de Governança e Gestão de TIC	Governança de TIC	Área Fim
2				
3				
4				
5				
1	NSP	Executivo de Governança e Gestão Corporativa	Executivo Institucional	Área Especial
2				
3				
4				
5				

ANEXO 2 - PLANILHA DE RFE / RCE

RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO E CARGO ESPECIAL

Classe		Função	Área
1	RFE1	Supervisor	Supervisão de Gestão de Centrais de Atendimento
			Supervisão de Processos e Gestão da Qualidade
2			Supervisão de Gestão Orçamentária e Financeira
3			Supervisão de Conservação e Manutenção Predial e de Bens Móveis
4			Supervisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro
5			Supervisão de pagamento de Pessoal
			Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas
			Supervisão de Atendimento e Suporte ao usuário de TIC
			Supervisão de Gestão de Pessoas
			Supervisão de gestão e fiscalização de contratos
			Supervisão de licitações e aquisições
1	RFE2	Chefe de Divisão	Divisão de Infraestrutura, Suporte de TI e Segurança da Informação
2			Divisão de Sistemas da Informação
3			
4			
5			
1	RFE3	Coordenador	Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira
2			Coordenadoria de Gestão Administrativa
3			Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações
4			Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Institucionais

5			Coordenadoria de Filial
			Coordenadoria de Planejamento Estratégico
			Coordenadoria de Engenharias e Sustentabilidade
1	RFE4	Gerência	Gerência de Operações, Serviços e Soluções
2			
3			
4			
5			
1	RFE5	Secretária-Geral	Secretária-Geral da Presidência
2			
3			
4			
5			
1	RCE1	Diretoria Executiva	Diretoria Executiva de Governança e Controle
2			
3			
4			
5			
1	RCE2	Presidência	Presidência
2			
3			
4			
5			

ANEXO 4 - PLANILHA DE BENEFÍCIOS

Benefícios - Nível Médio (8 horas)		
Padrão		Benefício
-	TRANSPORTE	Benefício Transporte
	ALIMENTO	Benefício Alimentação
	CULTURA	Benefício Cultura
Padrão		Benefício
1	BPP	Benefício Pessoal Por Permanência
2		
3		
4		
5		
Benefícios - Nível Médio (5 horas)		
Padrão		Benefício
-	TRANSPORTE	Benefício Transporte
	CULTURA	Benefício Cultura
Padrão		Benefício
1	BPP	Benefício Pessoal Por Permanência
2		
3		
4		
5		
Benefícios - Nível Técnico e Nível Superior (Sobre Vencimento Base)		
Padrão		Benefício
-	TRANSPORTE	Benefício Transporte
	ALIMENTO	Benefício Alimentação
	CULTURA	Benefício Cultura
	ESPECIALIZADA	Benefício por Desempenho de Atividade Especializada

	MORADIA	Benefício Moradia por atuar fora do domicílio
	COMBUSTÍVEL	Benefício Combustível por usar veículo próprio
	HOME OFFICE	Benefício atividade laboral em home
	CRECHE	Benefício Creche (Com filhos com menos de 7 anos)
1	QUALIFICA	Adicional Qualificação - Especialização
2	QUALIFICA	Adicional Qualificação - Mestrado
3	QUALIFICA	Adicional Qualificação - Doutorado
Padrão		Benefício
1	BPP	Benefício Pessoal Por Permanência
2		
3		
4		
5		

Benefícios - Diretoria Executiva (CARGOS RCE)

		Benefício
	TRANSPORTE	Benefício Transporte
	ALIMENTAÇÃO	Benefício Alimentação
	MORADIA	Benefício Moradia
	REPRESENTAÇÃO	Verba de Representação
1	QUALIFICAÇÃO	Adicional Qualificação - Especialização
2	QUALIFICAÇÃO	Adicional Qualificação - Mestrado
3	QUALIFICAÇÃO	Adicional Qualificação - Doutorado

Padrão		Benefício
1	APP	Benefício Pessoal Por Permanência
2		
3		
4		
5		

