PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. RESPONSABILIDADES
3. OBJETIVO
4. ABRANGÊNCIA
5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES
6. GLOSSÁRIO
7. RECURSOS
8. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS OU ATIVIDADES
9. ENTRADAS DO PROCESSO
10. SAÍDAS DO PROCESSO
11. FLUXO DO PROCESSO
12. INDICADORES DO PROCESSO
13. QUADRO DE RESPONSÁVEIS
14. BIBLIOGRAFIA
15. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

ANEXO I – TABELA SALARIAL

ANEXO II – REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

O Plano de Cargos e Salários (PCS) do IGEDES é o instrumento normativo que estrutura os cargos da Matriz em grupos ocupacionais, famílias, níveis de senioridade e steps salariais, e que disciplina o ingresso, o enquadramento e a evolução funcional e salarial dos colaboradores.

O PCS constitui o plano de cargos, salários e benefícios de que trata o art. 91 do Regimento Interno, elaborado pela Direção Geral com o subsídio da Superintendência de Recursos Humanos e da Assessoria Jurídica, e aprovado pelo Conselho de Administração por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros. Operacionaliza a Política de Remuneração e Recompensa estabelecida no item 8.3.2 da Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008) e observa o art. 26, XXI, do Regimento Interno, segundo o qual os níveis de remuneração são aprovados pelo Diretor Geral mediante proposta elaborada pela Superintendência de Recursos Humanos, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho.

A evolução remuneratória decorre do desempenho, da complexidade do cargo e da disponibilidade orçamentária, e não do tempo de casa.

O PCS rege-se pelos seguintes princípios:

- Universalidade: abrange todos os colaboradores da Matriz, sem distinção.
- Legalidade e conformidade: observa a legislação trabalhista, as convenções coletivas aplicáveis e as normas internas do IGEDES.
- Isonomia e impessoalidade: assegura tratamento remuneratório igual aos ocupantes do mesmo cargo, nível e step, com critérios técnicos e objetivos de movimentação.
- Meritocracia: a evolução na carreira é fundamentada no desempenho avaliado, e não na antiguidade (CLT, art. 461, § 3º).
- Publicidade e transparência: as regras de enquadramento, avaliação e movimentação são públicas, e todas as etapas do processo são documentadas.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A política salarial do PCS fundamenta-se em duas diretrizes:

- Equilíbrio interno: coerência entre os salários dos cargos, considerados o conteúdo, a complexidade, a responsabilidade e o valor relativo de cada cargo na estrutura organizacional, apurados por avaliação de cargos.
- Equilíbrio externo: relação entre os salários praticados pelo IGEDES e os praticados pelo mercado de referência, apurada por pesquisa salarial.

2. RESPONSABILIDADES

A gestão do PCS observa a estrutura organizacional do Regimento Interno e as alçadas da Política de Gestão de Pessoas. As responsabilidades específicas deste plano são:

Quadro 1 – Responsabilidades na gestão do PCS

INSTÂNCIA	RESPONSABILIDADE
Conselho de Administração	Aprovar o PCS, a tabela salarial, o anexo de remuneração dos dirigentes e suas revisões, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros; aprovar a criação ou a extinção de cargos, níveis e steps.
Direção Geral	Admitir, demitir, remover, promover, comissionar e punir empregados, na forma do art. 26, II, do Regimento Interno; aprovar os níveis de remuneração mediante proposta da Superintendência de Recursos Humanos, na forma do art. 26, XXI; nomear e destituir os ocupantes das posições de chefia, na forma do art. 94; submeter o PCS e suas revisões ao Conselho de Administração; decidir, em última instância, os recursos dos colaboradores.
Superintendência de Recursos Humanos	Estabelecer e revisar a estrutura de cargos, funções gratificadas e tabela salarial, na forma do art. 67, II, do Regimento Interno; autorizar a abertura, a alteração e o remanejamento de vagas, na forma do art. 67, IV; deliberar sobre progressões, promoções e enquadramentos; validar o provimento de posições de chefia; apreciar os recursos dos colaboradores.
Superintendência Financeira	Emitir parecer sobre o impacto orçamentário das movimentações e da revisão da tabela salarial, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

INSTÂNCIA	RESPONSABILIDADE
Gerência de Recursos Humanos	Aplicar, administrar e monitorar o PCS; conduzir os processos seletivos na forma do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal; manter as descrições de cargo conforme o Manual de Descrição de Cargos; realizar a avaliação de cargos e as pesquisas salariais; conferir requisitos, interstícios e enquadramentos; validar o impacto financeiro e a equidade interna; instruir os recursos; publicar a versão vigente.
Gerência de Departamento Pessoal	Registrar o enquadramento e as movimentações no cadastro funcional e no eSocial, processar os efeitos financeiros e manter a documentação trabalhista correspondente.
Assessoria Jurídica	Subsidiar a elaboração e a revisão do PCS, manifestar-se sobre as convenções e os acordos coletivos aplicáveis e orientar quanto a riscos de equiparação salarial e passivo trabalhista.
Gestores	Aplicar o PCS em suas áreas; participar da definição dos requisitos das vagas, do acompanhamento das etapas e da decisão final nos processos seletivos; avaliar o desempenho com base em evidências; propor movimentações; elaborar e acompanhar o PDI; divulgar o PCS às equipes.
Colaborador	Conhecer o PCS; participar da avaliação; executar as ações pactuadas no PDI; manter atualizada sua documentação de escolaridade, de habilitação e de registro em conselho profissional.

Fonte: IGEDES.

3. OBJETIVO

Estabelecer a estrutura de cargos e salários da Matriz do IGEDES e as regras técnicas de enquadramento, progressão horizontal, promoção vertical e mudança de cargo, de modo a:

- assegurar o equilíbrio interno, com remuneração proporcional à complexidade, à responsabilidade e aos requisitos de cada cargo;
- assegurar o equilíbrio externo, com faixas salariais competitivas em relação ao mercado;
- definir requisitos de competência que sirvam de base para recrutamento, seleção e treinamento;
- garantir critérios objetivos, impessoais e transparentes para a evolução na carreira;

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

- compatibilizar a valorização profissional com o equilíbrio econômico-financeiro da instituição.

4. ABRANGÊNCIA

Este PCS aplica-se aos colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho lotados na Matriz do IGEDES.

As unidades e os projetos geridos por meio de contratos de gestão, termos de colaboração ou instrumentos congêneres possuem Plano de Cargos e Salários específico, elaborado de acordo com as especificidades de cada edital e instrumento de parceria, e não se regem por este documento.

Os cargos de natureza assistencial e os cargos próprios de unidade, inclusive os de responsabilidade técnica, integram os planos específicos de cada unidade.

A remuneração do Diretor Geral e do Vice-Diretor Geral não integra a tabela de carreira e consta do ANEXO II, aprovado pelo Conselho de Administração.

Não estão abrangidos os vínculos não empregatícios previstos no item 8.1.3 da Política de Gestão de Pessoas, nem a contratação de profissionais e sociedades sob o regime de prestação de serviços, na forma do art. 29, § 3º, e do art. 93 do Regimento Interno.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

1. Estatuto Social do IGEDES
2. Regimento Interno do IGEDES (REG-GOV-001)
3. Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008)
4. Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal (RGL-GRH-001)
5. Manual de Descrição de Cargos do IGEDES
6. Código de Conduta e Ética do IGEDES

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

7. Convenções e acordos coletivos de trabalho aplicáveis

6. GLOSSÁRIO

Amplitude da faixa: Variação percentual entre o step VI e o step I de um mesmo cargo e nível.

Avaliação de cargos: Método técnico que hierarquiza os cargos segundo complexidade, responsabilidade e requisitos, para fins de equilíbrio interno.

Cargo: Agrupamento de atividades de conteúdo profissional equivalente, exercidas por um ou mais colaboradores sob o mesmo título e com o mesmo tratamento remuneratório, associado a uma ocupação da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Cargo amplo: Cargo cujas atribuições se desdobram em diferentes áreas de lotação (Auxiliar, Assistente, Analista e Especialista), permitindo ao ocupante exercer funções distintas sem alteração de faixa salarial.

Descrição de cargo: Documento que registra o conteúdo, as atribuições e os requisitos de um cargo, elaborado conforme o Manual de Descrição de Cargos do IGEDES.

Enquadramento: Posicionamento do colaborador em cargo, nível e step da tabela salarial.

Função gratificada: Encargo temporário de coordenação, supervisão, responsabilidade técnica ou projeto, atribuído a ocupante de cargo efetivo, remunerado por gratificação não incorporável enquanto durar a designação.

Gratificação: Acréscimo salarial fixo ou variável, devido em razão de função, projeto ou demanda específica, nos termos do item 8.3.2.3 da Política de Gestão de Pessoas.

Família de cargos: Conjunto de cargos de mesma natureza, ordenados por grau crescente de complexidade.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Faixa salarial: Intervalo de valores compreendido entre o step I e o step VI de um mesmo cargo e nível.

Grupo ocupacional: Agrupamento de famílias de cargos com natureza de trabalho e exigências semelhantes.

Interinidade: Movimentação temporária em que o colaborador assume cargo de complexidade superior, nos termos do item 8.2.5 da Política de Gestão de Pessoas.

Interstício: Tempo mínimo de permanência no step, no nível ou no cargo para elegibilidade a nova movimentação.

Intervalo entre steps: Diferença percentual entre dois steps consecutivos de uma mesma faixa salarial.

Mudança de cargo: Passagem do colaborador para cargo de outra família ou de maior complexidade.

Nível de senioridade: Grau de autonomia e complexidade dentro do cargo: Júnior (JR), Pleno (PL) ou Sênior (SR).

Pesquisa salarial: Levantamento dos salários praticados pelo mercado de referência para cargos equivalentes, utilizado para o equilíbrio externo.

Posição de chefia: Cargo de livre nomeação e destituição pela Direção Geral, na forma do art. 94 do Regimento Interno: Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe, Ouvidor-Chefe e Gerente-Chefe.

Progressão horizontal: Passagem de um step para o imediatamente seguinte, no mesmo cargo e nível.

Promoção vertical: Passagem de um nível de senioridade para o imediatamente superior, no mesmo cargo.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Readaptação: Alteração funcional de colaborador cuja limitação física ou mental, atestada pelo órgão competente da Previdência Social, impede o exercício do cargo de origem.

Referência única: Cargo ou nível que possui um único valor salarial, sem steps.

Remuneração: Soma do salário nominal com os adicionais, gratificações e demais vantagens percebidas pelo colaborador.

Salário nominal: Valor da tabela salarial para o cargo, nível e step, excluídos adicionais, benefícios e verbas variáveis.

Step: Posição salarial dentro de um nível de senioridade, numerada de I a VI.

Sucessão: Processo de identificação e preparação de colaboradores aptos a assumir posições-chave, na forma do art. 67, V, do Regimento Interno.

7. RECURSOS

- Tabela salarial vigente (ANEXO I).
- Anexo de remuneração dos dirigentes (ANEXO II).
- Formulário de avaliação para movimentação (ANEXO III).
- Manual de Descrição de Cargos do IGEDES.
- Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal (RGL-GRH-001).
- Sistema de gestão de pessoas e Portal IGEDES, para registro de avaliações, feedbacks e movimentações.
- Orçamento anual aprovado da Matriz e dotação específica de movimentações.

8. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS OU ATIVIDADES

8.1. ESTRUTURA DE CARGOS

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A estrutura de cargos é constituída por escalonamento: os cargos são hierarquizados e classificados segundo a complexidade das atribuições, a responsabilidade e os requisitos exigidos, e organizam-se em quatro camadas: grupo ocupacional, família de cargos, nível de senioridade e step salarial. Os salários seguem progressão racional, baseada na relação entre os valores relativos dos cargos.

A denominação de cada posição segue o padrão Cargo + Área de Lotação + Nível + Step (exemplo: Analista de Recursos Humanos PL III). Os cargos de Auxiliar, Assistente, Analista e Especialista são cargos amplos: seu ocupante pode exercer diferentes funções ao longo da vida profissional na Matriz, conforme a área de lotação, sem alteração da faixa salarial. A mudança de área de lotação constitui movimentação entre áreas (Quadro 11).

Os grupos GO-5 e GO-6 reúnem as posições de chefia previstas no Regimento Interno, de livre nomeação e destituição pela Direção Geral na forma do art. 94, cujo provimento observa o item 8.8 do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal. A estrutura do PCS acompanha o organograma funcional do ANEXO I do Regimento Interno, que vai até o nível de gerência; coordenações e supervisões existem como funções de trabalho e constam deste plano como cargos, sem constituir unidades organizacionais.

Quadro 2 – Grupos ocupacionais, famílias e níveis

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	NÍVEIS	STEPS
GO-1 – Operacional e Apoio		
Jovem Aprendiz	Único	—
Auxiliar de Serviços Gerais	Único	I a VI
Motorista	PL, SR	I a VI
GO-2 – Atendimento e Administrativo		
Recepcionista	JR, PL, SR	I a VI
Auxiliar Operacional e Administrativo	JR	I a VI
Auxiliar	JR, PL, SR	I a VI
Assistente	JR, PL, SR	I a VI

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

GRUPO OCUPACIONAL / CARGO	NÍVEIS	STEPS
GO-3 – Técnico-Profissional		
Arquivista	JR	I a VI
Analista	JR, PL, SR	I a VI
Especialista	JR, PL, SR	Referência única por nível
GO-4 – Liderança Tática		
Supervisor	JR, PL, SR	I a VI
Coordenador	JR, PL, SR	I a VI
Gerente de Projetos	Único	Referência única
GO-5 – Chefia Institucional		
Gerente-Chefe	I, II, III	Percentual do Diretor Geral
Ouvidor-Chefe	Único	Percentual do Diretor Geral
Assessor-Chefe	I, II, III	Percentual do Diretor Geral
GO-6 – Alta Gestão		
Superintendente-Chefe	I, II, III	Percentual do Diretor Geral

Fonte: IGEDES.

As posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 correspondem às unidades previstas no Regimento Interno: Superintendente-Chefe para cada uma das Superintendências (arts. 41 a 81); Assessor-Chefe para os Núcleos de Assessoria e Comitês vinculados à Direção Geral (art. 29); Ouvidor-Chefe para a Ouvidoria (art. 31); e Gerente-Chefe para cada uma das Gerências previstas nas subseções do Capítulo V do Título II.

8.1.1. Níveis de senioridade

Quadro 3 – Critérios de diferenciação dos níveis

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

NÍVEL	COMPLEXIDADE E AUTONOMIA	EVIDÊNCIAS REQUERIDAS
Júnior (JR)	Executa atividades padronizadas, com orientação e validação proporcionais ao risco.	Domínio dos procedimentos operacionais, precisão e cumprimento de prazos.
Pleno (PL)	Conduz rotinas com autonomia, analisa exceções e propõe melhorias.	Resultados sustentados, resolução de problemas e colaboração.
Sênior (SR)	Atua como referência técnica, trata situações complexas e orienta outros profissionais.	Impacto mensurável, padronização de processos, gestão de riscos e mentoria.

Fonte: IGEDES.

Nos cargos de liderança tática, além dos critérios do Quadro 3, os níveis diferenciam-se pela abrangência da equipe, do orçamento e dos processos sob gestão. Nas posições de chefia, os níveis I, II e III diferenciam-se pela abrangência da unidade, pelo porte do orçamento e do quadro sob responsabilidade e pela criticidade institucional das competências regimentais da área, conforme critérios fixados pela Superintendência de Recursos Humanos e homologados pela Direção Geral.

8.1.2. Steps salariais

Os steps representam a evolução de domínio, qualidade, autonomia e contribuição dentro do mesmo nível, e não alteram as atribuições do cargo nem o escopo legal das profissões regulamentadas.

Quadro 4 – Marcos de desempenho por step

STEP	MARCO DE DESEMPENHO
I	Domínio das rotinas e dos requisitos do cargo. Step inicial do nível.
II	Regularidade e qualidade de entrega.
III	Autonomia e cumprimento consistente dos indicadores.
IV	Capacidade de melhoria e de cooperação.
V	Atuação em demandas complexas e multiplicação de conhecimento.
VI	Referência de desempenho no nível.

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Os cargos e níveis de referência única evoluem exclusivamente por promoção vertical, mudança de cargo ou revisão da tabela salarial. As posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 não possuem steps e não se submetem à progressão horizontal nem à promoção vertical, por serem de livre nomeação e destituição.

8.1.3. Descrição de cargos

As descrições dos cargos do PCS são elaboradas, registradas e revisadas de acordo com o Manual de Descrição de Cargos do IGEDES, que define o conteúdo, a estrutura e o procedimento de elaboração das descrições.

A descrição de cada cargo vincula-o ao grupo ocupacional, à família e aos níveis previstos neste PCS e à ocupação correspondente da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), registrada no cadastro funcional e no eSocial. Os requisitos mínimos de acesso para fins de enquadramento constam do Quadro 5. As descrições são revistas a cada dois anos ou sempre que houver alteração tecnológica, organizacional ou de mercado que modifique o conteúdo dos cargos.

Nos cargos cujo exercício depender de profissão regulamentada, a descrição indicará o conselho de classe correspondente, e a manutenção do registro ativo e regular constitui condição permanente para a permanência no cargo, cabendo à Gerência de Departamento Pessoal o controle da validade dos registros e à Gerência de Recursos Humanos a adoção das providências cabíveis em caso de suspensão ou cancelamento.

8.1.4. Criação e extinção de cargos

A criação de cargos pode decorrer de desenvolvimento tecnológico, ampliação de serviços ou necessidade da estrutura organizacional da Matriz, e observa as seguintes etapas:

• requisição fundamentada da área, com justificativa da necessidade e das atribuições pretendidas;

• análise da Gerência de Recursos Humanos quanto à possibilidade de atendimento por cargo existente, inclusive cargo amplo;

• elaboração da descrição do cargo, conforme o Manual de Descrição de Cargos, e avaliação de cargos, com posicionamento no grupo ocupacional e na tabela salarial por equivalência de complexidade;

• pesquisa salarial, quando não houver cargo equivalente na estrutura;

• análise de impacto orçamentário, com parecer da Superintendência Financeira, e proposição pela Superintendência de Recursos Humanos;

• submissão pela Direção Geral e aprovação pelo Conselho de Administração por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, com publicação da versão atualizada do PCS.

A extinção de cargos segue o mesmo rito, sendo os ocupantes reenquadrados em cargo compatível, sem redução salarial.

A criação, a extinção, a fusão ou a alteração de denominação das unidades a que correspondem as posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 dependem de alteração do Regimento Interno, na forma de seu art. 97, refletindo-se neste plano na revisão subsequente.

8.2. PROVIMENTO E REQUISITOS DE ACESSO

O provimento de cargos ocorre mediante aprovação em processo seletivo externo, interno ou misto, nos termos do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal (RGL-GRH-001), que observa os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência. A Gerência de Recursos Humanos conduz o processo seletivo por

meio de técnicas definidas segundo os requisitos do cargo, e o gestor requisitante participa da definição dos requisitos da vaga, do acompanhamento das etapas de avaliação e da decisão final.

As posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 são providas por nomeação da Direção Geral, dispensado o processo seletivo público, observados os requisitos de investidura do art. 29, § 2º, do Regimento Interno para as assessorias e comitês e os requisitos técnicos da descrição de cargo para as demais, na forma do item 8.8 do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal.

Os requisitos de escolaridade e habilitação são eliminatórios e devem ser comprovados documentalmente. A experiência não substitui escolaridade, habilitação legal ou registro em conselho profissional exigidos para o cargo. As faixas de experiência constituem referência para o enquadramento no nível.

Quadro 5 – Requisitos de acesso por cargo

CARGO	ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO	EXPERIÊNCIA DE REFERÊNCIA	COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS
GO-1 – Operacional e Apoio			
Jovem Aprendiz	Exigida pelo programa de aprendizagem	Não exigida	Aprendizagem, pontualidade, apoio supervisionado
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental completo	Não exigida	Higienização, segurança, execução de rotinas
Motorista	CNH da categoria exigida e requisitos legais do transporte	PL: 2 anos; SR: 4 anos	Direção segura, manutenção preventiva, rotas
GO-2 – Atendimento e Administrativo			
Recepcionista	Ensino médio completo	JR: até 2 anos; PL: 2 a 4; SR: acima de 4	Atendimento, cadastro, sigilo, resolução de ocorrências

CARGO	ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO	EXPERIÊNCIA DE REFERÊNCIA	COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS
Auxiliar Operacional e Administrativo	Ensino médio completo	Até 2 anos	Organização, documentos, sistemas, rotinas administrativas
Auxiliar	Ensino médio completo	JR: até 2 anos; PL: 2 a 4; SR: acima de 4	Execução, conferência, autonomia crescente
Assistente	Ensino médio completo	JR: 1 a 2 anos; PL: 2 a 4; SR: acima de 4	Controle de processos, indicadores, relatórios
GO-3 – Técnico-Profissional			
Arquivista	Formação e habilitação legal de Arquivista, com registro profissional	Conforme o step	Gestão arquivística, classificação, preservação
Analista	Ensino superior completo em área compatível	JR: até 2 anos; PL: 2 a 5; SR: acima de 5	Análise técnica, legislação da área, indicadores
Especialista	Ensino superior completo em área compatível	JR: 3 anos; PL: 5; SR: 7	Referência técnica, projetos, padronização
GO-4 – Liderança Tática			
Supervisor	Ensino superior completo	JR: 2 anos; PL: 4; SR: 6	Supervisão, escalas, produtividade, qualidade
Coordenador	Ensino superior completo	JR: 3 anos; PL: 5; SR: 7	Gestão de equipes, metas, conformidade
Gerente de Projetos	Ensino superior completo em área compatível	5 anos	Escopo, cronograma, custos, riscos
GO-5 – Chefia Institucional			
Gerente-Chefe	Ensino superior completo em área compatível com as competências regimentais da gerência	5 anos em gestão ou na área técnica correspondente	Orçamento, planejamento, riscos, resultados, conformidade
Ouvidor-Chefe	Ensino superior completo	5 anos, preferencialmente em ouvidoria, compliance	Autonomia funcional, sigilo, tratamento de

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

CARGO	ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO	EXPERIÊNCIA DE REFERÊNCIA	COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS
		ou atendimento ao usuário	manifestações, imparcialidade
Assessor-Chefe	Ensino superior completo em área compatível, além dos requisitos do art. 29, § 2º, do Regimento Interno	7 anos, com experiência em políticas públicas	Visão estratégica, notório conhecimento na área, articulação institucional, idoneidade
GO-6 – Alta Gestão			
Superintendente-Chefe	Ensino superior completo em área compatível com a superintendência	8 anos em direção ou gestão	Direção estratégica, governança, resultados, gestão intersetorial

Fonte: IGEDES.

Nos cargos de profissão regulamentada, o registro ativo e regular no respectivo conselho de classe é requisito eliminatório de acesso e condição de permanência no cargo.

8.3. ESTRUTURA SALARIAL

A tabela salarial da Matriz consta do ANEXO I. Os valores de cada cargo e nível são definidos a partir da avaliação de cargos (equilíbrio interno) e de pesquisa salarial (equilíbrio externo), respeitados os intervalos entre steps da tabela. Os valores correspondem ao salário nominal mensal para a jornada contratual do cargo.

A alteração da carga horária contratual implica o recálculo do salário com base no salário-hora do cargo, nível e step do colaborador. Nenhum valor da tabela será praticado abaixo do piso da categoria fixado em convenção ou acordo coletivo, nem do salário mínimo legal proporcional à jornada.

8.3.1. Composição da remuneração

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A remuneração compõe-se de salário nominal, adicionais legais e convencionais e remuneração variável, nos termos dos itens 8.3.2, 8.3.3 e 8.3.4 da Política de Gestão de Pessoas. Os adicionais e as verbas variáveis são pagos fora da tabela salarial e não alteram o step do colaborador. Os adicionais por tempo de serviço regem-se pelo item 8.3.4 da Política e não se confundem com a progressão horizontal prevista neste PCS.

8.3.2. Limites de remuneração

A remuneração mensal do Diretor Geral é limitada a 70% (setenta por cento) do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Federal, por deliberação do Conselho de Administração.

Nenhum cargo, função ou posição de chefia do IGEDES poderá perceber remuneração superior à do Diretor Geral, considerado o salário nominal acrescido de funções gratificadas e de adicionais de natureza permanente, excluídos os adicionais de caráter legal e transitório decorrentes de condições de trabalho e as verbas de natureza indenizatória.

Os dois limites são verificados pela Gerência de Recursos Humanos a cada admissão, nomeação, movimentação, designação de função gratificada e revisão da tabela salarial, e constituem condição de validade do ato.

Sempre que o subsídio do Chefe do Poder Executivo Federal for alterado, a Superintendência de Recursos Humanos recalculará o limite e submeterá à Direção Geral, no prazo de 30 (trinta) dias, o ajuste da tabela salarial e do ANEXO II, na forma do item 8.3.6.

A escala salarial das posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 é fixada em percentual da remuneração do Diretor Geral, conforme o ANEXO I, de modo que a observância dos limites seja automática a cada atualização do parâmetro federal.

8.3.3. Benefícios

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Os benefícios concedidos aos colaboradores da Matriz observam a legislação, as convenções e os acordos coletivos aplicáveis e a Política de Gestão de Pessoas, não integram o salário nominal e não produzem efeito sobre o enquadramento, o step ou a progressão.

Quadro 6 – Benefícios da Matriz

BENEFÍCIO	NATUREZA	ABRANGÊNCIA
Vale-transporte	Legal, com participação do colaborador na forma da lei	Todos os colaboradores que o requeiram
Vale-refeição ou auxílio-alimentação	Convencional, nos valores e condições da convenção ou do acordo coletivo aplicável	Todos os colaboradores
Assistência médica	Institucional, com coparticipação definida pela Direção Geral	Todos os colaboradores, extensível a dependentes legais
Assistência odontológica	Institucional, facultativa	Todos os colaboradores, extensível a dependentes legais
Seguro de vida em grupo	Legal ou convencional, conforme a norma aplicável	Todos os colaboradores
Auxílio-creche ou reembolso-creche	Convencional ou legal, nos limites da norma aplicável	Colaboradores com filhos na faixa etária prevista
Apoio à qualificação	Institucional, mediante contrapartida de permanência e vinculação ao PDI	Conforme aprovação da Superintendência de Recursos Humanos e disponibilidade orçamentária

Fonte: IGEDES.

A criação, a alteração ou a supressão de benefícios dependem de proposta da Superintendência de Recursos Humanos, de parecer da Superintendência Financeira quanto ao impacto orçamentário e de aprovação na forma do art. 91 do Regimento Interno, observadas as normas coletivas vigentes.

8.3.4. Funções gratificadas

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A função gratificada é o encargo temporário de coordenação, supervisão, responsabilidade técnica ou condução de projeto atribuído a ocupante de cargo efetivo que não implique nomeação para posição de chefia.

A designação é formalizada por ato da Superintendência de Recursos Humanos, com indicação do encargo, do prazo e do valor da gratificação, e observa as seguintes condições:

- a gratificação é devida enquanto durar a designação e não se incorpora ao salário nominal, para nenhum efeito;
- o valor é fixado em percentual do salário nominal do colaborador, entre 10% (dez por cento) e 40% (quarenta por cento), conforme a complexidade e a abrangência do encargo;
- a designação não altera o cargo, o nível ou o step do colaborador, nem interrompe o interstício para progressão ou promoção;
- a dispensa da função é ato discricionário da autoridade designante e produz efeitos a partir do mês subsequente;
- é vedada a cumulação de mais de uma função gratificada pelo mesmo colaborador.

O conjunto das funções gratificadas e os respectivos valores constam de quadro mantido pela Superintendência de Recursos Humanos, revisto anualmente e submetido à Direção Geral.

8.3.5. Remuneração das posições de chefia

O colaborador de carreira nomeado para posição de chefia dos grupos GO-5 ou GO-6 passa a perceber o salário nominal do cargo de chefia, observadas as seguintes regras:

- o exercício da chefia não extingue o cargo de origem, que permanece reservado ao colaborador;

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

• ao ser destituído ou ao solicitar dispensa da chefia, o colaborador retorna ao cargo, ao nível e ao step que ocupava, atualizados pelos reajustes gerais aplicados à tabela no período;

• o salário do cargo de chefia não se incorpora ao salário do cargo de origem, para nenhum efeito;

• o período de exercício da chefia é computado como tempo de efetivo serviço e será considerado na avaliação de desempenho do ciclo em que ocorrer o retorno;

• enquanto no exercício da chefia, o colaborador não concorre a progressão horizontal nem a promoção vertical no cargo de origem.

A nomeação de candidato externo para posição de chefia dá-se mediante contrato de trabalho para o cargo de chefia correspondente ou, nas assessorias e comitês, por contrato de prestação de serviços, na forma do art. 29, § 3º, do Regimento Interno, hipótese em que não há enquadramento neste plano.

8.3.6. Atualização da tabela salarial

Reajuste geral: aplicado de forma linear a todos os steps, preservando as relações internas da tabela, em decorrência de lei, convenção ou acordo coletivo de trabalho.

Pesquisa salarial: realizada preferencialmente a cada dois anos, sob orientação da Superintendência de Recursos Humanos, diretamente ou por consultoria especializada, com comparação qualitativa e estatística dos resultados, para orientar a correção dos valores da tabela.

Antecipações salariais: os reajustes concedidos espontaneamente a título de antecipação são compensáveis por ocasião da aplicação da convenção ou do acordo coletivo da data-base.

Revisão estrutural: a alteração de valores relativos e a criação ou extinção de cargos, níveis ou steps dependem de estudo técnico de avaliação de cargos e pesquisa salarial, com análise de impacto financeiro e parecer da Superintendência Financeira.

Aprovação: toda alteração da tabela é proposta pela Superintendência de Recursos Humanos, submetida pela Direção Geral e aprovada pelo Conselho de Administração por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, na forma do art. 91 do Regimento Interno.

Publicação: a versão vigente é publicada no sítio eletrônico do Instituto, na forma do art. 84, VIII, do Regimento Interno.

8.4. ENQUADRAMENTO

8.4.1. Enquadramento na admissão

O colaborador admitido é enquadrado no cargo e no nível definidos na requisição de pessoal aprovada, conforme o perfil da vaga, os requisitos do Quadro 5 e a descrição do cargo.

A admissão ocorre no step I ou em step superior, desde que o candidato cumpra integralmente as condições do cargo e do nível e comprove qualificação e experiência compatíveis com o step proposto. O enquadramento em step superior ao I é fundamentado pelo gestor requisitante e validado pela Gerência de Recursos Humanos quanto ao atendimento das condições do cargo e à equidade interna em relação aos ocupantes do mesmo cargo e nível.

8.4.2. Enquadramento na implantação do PCS

Na implantação deste PCS, os colaboradores da Matriz são enquadrados no cargo correspondente às atribuições efetivamente exercidas, no nível compatível com os requisitos do Quadro 5 e no step de valor igual ou imediatamente superior ao salário nominal vigente. O enquadramento não poderá resultar em redução salarial.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

O enquadramento decorrente desta revisão será concluído no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da aprovação, em alinhamento com o prazo de implantação da estrutura organizacional fixado no art. 95 do Regimento Interno, observadas as seguintes regras de transição:

- os ocupantes dos cargos de Gerente JR, PL e SR, extintos nesta revisão, são enquadrados no cargo de carreira compatível com as atribuições efetivamente exercidas, sem redução salarial, ou nomeados Gerente-Chefe quando titulares de gerência prevista no Regimento Interno;
- os ocupantes dos cargos de Executivo e de Gerente Executivo, extintos nesta revisão, são nomeados, conforme a unidade sob sua responsabilidade, Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe ou Ouvidor-Chefe, no nível correspondente ao valor que percebiam;
- os ocupantes do cargo de Superintendente (20 horas semanais), extinto nesta revisão, são enquadrados como Superintendente-Chefe no nível de valor igual ou imediatamente superior, ajustada a jornada contratual;
- os cargos próprios de unidade extintos nesta revisão migram para o Plano de Cargos e Salários da respectiva unidade, preservados os contratos vigentes;
- os valores da escala de chefia fixada no ANEXO I aplicam-se imediatamente a todos os ocupantes, inclusive aos já investidos na data de aprovação desta revisão, mediante acordo individual escrito previamente examinado pela Assessoria Jurídica, em cumprimento aos limites do item 8.3.2.

8.4.3. Readaptação

O colaborador readaptado em nova função, por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social, tem sua situação funcional revista pela Gerência de Recursos Humanos e é enquadrado em cargo compatível com sua condição, sem redução salarial.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

O colaborador readaptado não serve de paradigma para fins de equiparação salarial (CLT, art. 461, § 4º).

8.5. MOVIMENTAÇÕES NA CARREIRA

As movimentações funcionais e salariais não ocorrem por tempo de casa e estão condicionadas, cumulativamente, à disponibilidade orçamentária, ao desempenho individual e ao atendimento dos requisitos do novo step, nível ou cargo, conforme o item 8.3.1 da Política de Gestão de Pessoas.

Quadro 7 – Modalidades de movimentação

MODALIDADE	ALTERAÇÃO	REQUISITOS	EFEITO SALARIAL
Progressão horizontal	Step, no mesmo cargo e nível	Interstício de 12 meses no step; pontuação mínima de 80; requisitos de conduta; orçamento	Step imediatamente seguinte
Promoção vertical	Nível, no mesmo cargo	Interstício de 12 meses no nível; pontuação mínima de 80; evidências do nível de destino; vaga e orçamento	Step do novo nível de valor imediatamente superior ao salário atual
Mudança de cargo	Família ou cargo	Aprovação em processo seletivo interno; requisitos do cargo de destino	Step I do cargo de destino ou step de valor imediatamente superior ao salário atual
Nomeação para posição de chefia	Cargo dos grupos GO-5 ou GO-6	Requisitos de investidura; ato da Direção Geral, na forma do art. 94 do Regimento Interno	Salário nominal do cargo de chefia, na forma do item 8.3.5
Função gratificada	Encargo temporário, sem alteração de cargo	Designação da Superintendência de Recursos Humanos; prazo determinado	Gratificação não incorporável, na forma do item 8.3.4
Interinidade	Exercício temporário de cargo superior	Até 90 dias; avaliação contínua	Salário do cargo interino ou gratificação de função

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

8.5.1. Progressão horizontal

São requisitos cumulativos para a progressão horizontal:

- posicionamento em step inferior ao step VI da faixa do cargo e nível;
- permanência mínima de 12 meses no step atual, contados da admissão ou da última movimentação salarial por mérito;
- pontuação mínima de 80 pontos na avaliação de desempenho do ciclo (item 8.6);
- ausência de sanção disciplinar e de mais de 2 faltas injustificadas nos 6 meses anteriores, por aplicação dos critérios de conduta e assiduidade da Política de Gestão de Pessoas;
- disponibilidade na dotação orçamentária anual de movimentações;
- aprovação pela instância competente (Quadro 11).

A progressão é limitada a um step por ciclo de avaliação. Quando a dotação orçamentária não comportar todos os elegíveis, prevalece a ordem decrescente de pontuação na avaliação e, em caso de empate, o maior tempo no step atual. O colaborador posicionado no step VI evolui exclusivamente por promoção vertical ou mudança de cargo.

8.5.2. Promoção vertical

Quadro 8 – Critérios de promoção vertical

PROMOÇÃO	CRITÉRIOS
JR para PL	Autonomia comprovada nos processos usuais; análise de exceções; indicadores estáveis; capacidade de orientar rotinas.
PL para SR	Atuação em casos complexos; referência técnica; melhoria de processos documentada; orientação de colegas; resultados sustentados.

Fonte: IGEDES.

Além dos critérios do Quadro 8, exigem-se interstício mínimo de 12 meses no nível atual, pontuação mínima de 80 pontos, existência de posição no nível de destino na estrutura aprovada e

disponibilidade orçamentária. O promovido é enquadrado no step do novo nível cujo valor seja imediatamente superior ao seu salário nominal.

8.5.3. Mudança de cargo

A mudança de cargo ocorre exclusivamente por aprovação em processo seletivo interno ou misto, observados os requisitos de elegibilidade de candidatos internos e a etapa obrigatória de análise funcional, na forma do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal. A vaga é ocupada pelo candidato com a melhor classificação final no processo seletivo.

Quadro 9 – Trajetórias de mudança de cargo

TRAJETÓRIA	CRITÉRIOS ESPECÍFICOS
Auxiliar para Assistente	Ampliação formal das atividades; maior responsabilidade documental e sistêmica; competências e requisitos mínimos do cargo de destino.
Assistente para Analista JR I	Diploma de ensino superior concluído em área compatível com a função, obrigatório para todos os colaboradores; domínio de análise técnica, elaboração de relatórios e interpretação de normas.
Analista para Especialista	Profundidade técnica; condução de projetos; entregas de referência.
Analista ou Especialista para Supervisor	Evidência de aptidão para liderança; pontuação na matriz de liderança.
Supervisor para Coordenador	Capacidade de gestão crescente de pessoas, processos, orçamento e riscos.
Coordenador ou Gerente de Projetos para posição de chefia	Atendimento dos requisitos de investidura; a passagem não decorre de processo seletivo, por se tratar de nomeação da Direção Geral na forma do art. 94 do Regimento Interno.

Fonte: IGEDES.

8.5.4. Provimento das posições de chefia

O provimento das posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6, por recrutamento interno ou externo, é ato da Direção Geral, instruído pela Gerência de Recursos Humanos e validado pela Superintendência de Recursos Humanos quanto ao atendimento dos requisitos, às vedações de

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

parentesco e à declaração de ausência de conflito de interesses, na forma do item 8.8 do Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal. O candidato interno é avaliado pela matriz de liderança (Quadro 10-B) e por entrevista por competências, em procedimento de caráter opinativo.

8.5.5. Sucessão de posições-chave

A Superintendência de Recursos Humanos mantém programa de sucessão para as posições-chave da Matriz, na forma do art. 67, V, do Regimento Interno, compreendendo as posições de chefia dos grupos GO-5 e GO-6 e os cargos de Coordenador, de Gerente de Projetos e de Especialista cuja vacância comprometa processo crítico.

O programa observa as seguintes etapas:

- mapeamento anual das posições-chave e do risco de vacância, com indicação da criticidade do processo e do tempo estimado de reposição;
- identificação de sucessores potenciais a partir da avaliação de desempenho, da matriz de liderança e das trajetórias do Quadro 9;
- elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual específico para cada sucessor identificado, com prazo e marcos de acompanhamento;
- revisão anual do quadro de sucessão e reporte à Direção Geral, com os indicadores do item 12.

A identificação como sucessor potencial não gera direito à nomeação nem à movimentação, que permanecem condicionadas à existência de vaga, ao atendimento dos requisitos e à decisão da instância competente.

8.5.6. Interinidade

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A interinidade observa integralmente o item 8.2.5 da Política de Gestão de Pessoas: duração máxima de 90 dias, avaliação contínua pela gestão imediata e pela Gerência de Recursos Humanos, remuneração correspondente ao cargo ocupado provisoriamente e retorno ao cargo e à remuneração de origem em caso de não efetivação. Nas posições de chefia, a substituição nas ausências e nos impedimentos dá-se por profissional formalmente designado pela Direção Geral, na forma do parágrafo único do art. 94 do Regimento Interno.

8.5.7. Condições gerais

- Não há progressão ou promoção automática por tempo de casa, pontuação ou conclusão de curso.
- A movimentação não ocorre durante a suspensão ou a interrupção do contrato de trabalho. A licença-maternidade e os afastamentos por doença ou acidente não impedem a avaliação nem a participação em processo seletivo, e a movimentação do aprovado ocorre após o retorno ao trabalho.
- Os efeitos financeiros das progressões e promoções são devidos a partir do mês subsequente à deliberação da instância competente, concluído o ciclo anual de avaliação, conforme a dotação orçamentária.
- Nenhuma movimentação resultará em redução salarial.

8.6. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE MOVIMENTAÇÃO

A avaliação que fundamenta as movimentações é a Avaliação de Desempenho por Competências de ciclo anual, prevista no item 8.4.3 da Política de Gestão de Pessoas, aplicada pela metodologia 180º para lideranças e cargos de nível superior e pela metodologia 90º para cargos de nível médio e fundamental.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Quadro 10-A – Matriz técnica (cargos sem gestão de equipe)

DIMENSÃO	PESO	EVIDÊNCIAS VERIFICÁVEIS
Conhecimento técnico e conformidade	25	Procedimentos operacionais, legislação aplicável, proteção de dados, auditorias e processos da área.
Qualidade e precisão das entregas	20	Retrabalho, inconsistências, documentação, prazos e rastreabilidade.
Produtividade e resultados	20	Metas pactuadas, indicadores do setor, níveis de serviço e entregas.
Comportamento profissional	15	Ética, sigilo, colaboração, comunicação e postura.
Autonomia e resolução de problemas	10	Tratamento de exceções, análise de causas e melhorias documentadas.
Desenvolvimento e aprendizagem	10	Capacitações, atualização técnica e aplicação prática.
TOTAL	100	—

Fonte: IGEDES.

Quadro 10-B – Matriz de liderança (grupos GO-4, GO-5 e GO-6)

DIMENSÃO	PESO	EVIDÊNCIAS VERIFICÁVEIS
Gestão de pessoas e desenvolvimento	25	Feedback, organização da equipe, capacitação e clima.
Resultados e indicadores	25	Metas, produtividade, qualidade e planos de ação.
Governança, riscos e conformidade	20	Controles, auditorias, legislação e segurança.
Planejamento e gestão de recursos	15	Escalas, orçamento, insumos e priorização.
Comunicação e articulação	10	Interface com áreas, direção e partes interessadas.
Melhoria contínua	5	Projetos implementados e ganhos demonstráveis.
TOTAL	100	—

Fonte: IGEDES.

Nos grupos GO-5 e GO-6 a avaliação tem finalidade de desenvolvimento, de prestação de contas da gestão e de subsídio à decisão da Direção Geral, e não produz efeito de progressão ou de promoção.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

8.6.1. Escala e cálculo

Cada dimensão recebe nota de 1 a 5 (1 – abaixo do esperado; 2 – parcialmente adequado; 3 – atende; 4 – supera; 5 – referência). A pontuação de cada dimensão é obtida por (nota ÷ 5) × peso, e a pontuação final corresponde à soma das dimensões, com máximo de 100 pontos. Toda nota deve ser acompanhada de evidência registrada.

Quadro 10-C – Classificação do resultado

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	ENCAMINHAMENTO
90 a 100	Referência	Elegível à movimentação, com prioridade na classificação orçamentária.
80 a 89,99	Supera	Elegível à movimentação.
70 a 79,99	Atende	Não elegível no ciclo; Plano de Desenvolvimento Individual.
Abaixo de 70	Abaixo do esperado	Não elegível no ciclo; PDI de recuperação de performance.

Fonte: IGEDES.

Antes da deliberação, a Gerência de Recursos Humanos conduz reunião de calibração entre os avaliadores de cada área, para assegurar consistência dos critérios.

8.7. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Quadro 11 – Alçadas

DECISÃO	PROPOSIÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Progressão horizontal	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos
Promoção vertical	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos
Mudança de cargo	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos (autorização da vaga, art. 67, IV)

DECISÃO	PROPOSIÇÃO	VALIDAÇÃO	APROVAÇÃO
Movimentação entre áreas	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos, com anuência das superintendências de origem e de destino
Designação de função gratificada	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos
Nomeação para posição de chefia	Direção Geral	Gerência de Recursos Humanos e Superintendência de Recursos Humanos	Direção Geral (art. 94 do Regimento Interno)
Aumento de quadro	Gestor imediato	Gerência de Recursos Humanos e Superintendência Financeira	Direção Geral
Alteração da tabela ou da estrutura de cargos	Superintendência de Recursos Humanos	Superintendência Financeira e Direção Geral	Conselho de Administração, por 2/3 dos membros (art. 91 do Regimento Interno)
Recurso do colaborador	Colaborador	Gerência de Recursos Humanos	Superintendência de Recursos Humanos e, em última instância, Direção Geral

Fonte: IGEDES.

O colaborador pode interpor recurso fundamentado à Gerência de Recursos Humanos no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência da decisão. A decisão da Superintendência de Recursos Humanos é comunicada em até 15 (quinze) dias úteis, cabendo pedido de reconsideração à Direção Geral no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.8. DIVERSIDADE, INCLUSÃO E COTAS LEGAIS

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A Superintendência de Recursos Humanos estabelece as diretrizes de diversidade, inclusão e cumprimento das cotas legais, na forma do art. 67, XV, do Regimento Interno, e monitora o atendimento das seguintes reservas:

- reserva de cargos para pessoas com deficiência e para beneficiários reabilitados, nos percentuais do art. 93 da Lei nº 8.213/1991, apurados sobre o total de empregados;
- contratação de aprendizes nos percentuais dos arts. 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho, observado o cargo de Jovem Aprendiz do grupo GO-1;
- as demais reservas e critérios de acessibilidade exigidos pelos instrumentos celebrados com o Poder Público.

A acessibilidade do posto de trabalho e as adaptações razoáveis necessárias ao exercício do cargo são providenciadas pela Superintendência de Serviços, mediante solicitação da Gerência de Recursos Humanos, e não constituem fundamento para enquadramento em cargo, nível ou step diverso do devido.

É vedada qualquer diferenciação de salário, de critério de enquadramento ou de oportunidade de movimentação fundada em sexo, origem, raça, cor, estado civil, situação familiar, deficiência, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, convicção política ou filiação sindical, nos termos da Lei nº 9.029/1995 e do art. 7º, XXX e XXXI, da Constituição Federal.

8.9. TRANSPARÊNCIA E EQUIDADE

A versão vigente deste PCS, incluindo a tabela salarial, é documento público e é mantida no sítio eletrônico do Instituto, juntamente com a relação dos empregados por unidade, com cargo e remuneração, e com os editais de processo seletivo e seus resultados, na forma do art. 84, VIII e IX, do Regimento Interno, observada a Lei nº 13.709/2018.

A Gerência de Recursos Humanos monitora anualmente a equidade salarial por cargo, nível e step, inclusive entre mulheres e homens, e elabora o relatório de transparência salarial e de critérios remuneratórios exigido pela Lei nº 14.611/2023, submetendo-o à Superintendência de Recursos Humanos.

As avaliações e as decisões individuais são tratadas como dados pessoais, com acesso restrito ao colaborador, ao gestor, à Gerência de Recursos Humanos e às instâncias decisórias.

8.10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A efetividade deste PCS depende da participação da Direção Geral, das superintendências e dos gestores, que respondem pela administração de suas equipes à luz das regras aqui estabelecidas. A Gerência de Recursos Humanos divulgará o PCS a todos os colaboradores da Matriz e orientará, em especial, os ocupantes de posições de chefia quanto à sua finalidade e aplicação.

Este PCS entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração e será revisado a cada dois anos ou sempre que houver alteração legal, convencional ou estrutural relevante. Em caso de divergência com a legislação ou com convenções coletivas, prevalece a norma mais favorável ao colaborador. Os casos omissos são dirimidos pela Superintendência de Recursos Humanos em conjunto com a Assessoria Jurídica, cabendo ao Conselho de Administração a aprovação de normas complementares.

9. ENTRADAS DO PROCESSO

- Requisição de pessoal aprovada.
- Avaliação de desempenho do ciclo, com evidências.
- Solicitação de movimentação do gestor imediato.

- Documentos comprobatórios de escolaridade, habilitação e registro em conselho profissional.
- Histórico funcional e disciplinar.
- Dotação orçamentária anual de movimentações.
- Convenções e acordos coletivos vigentes e resultado da pesquisa salarial.

10. SAÍDAS DO PROCESSO

- Enquadramento registrado no sistema de gestão de pessoas e no eSocial.
- Ato formal de movimentação aprovado, com data de vigência.
- Comunicação formal ao colaborador.
- Plano de Desenvolvimento Individual, quando aplicável.
- Tabela salarial vigente publicada.
- Quadro de funções gratificadas atualizado.
- Quadro de sucessão de posições-chave revisto.
- Relatório anual de transparência salarial e de critérios remuneratórios.

11. FLUXO DO PROCESSO

Quadro 12 – Fluxo de movimentação por mérito

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
1	Realizar a avaliação anual de desempenho e registrar as evidências.	Gestor imediato
2	Conduzir a calibração entre avaliadores.	Gerência de Recursos Humanos
3	Registrar a solicitação de movimentação com justificativa, cargo, nível e step atual e proposto.	Gestor imediato
4	Conferir requisitos, interstício, conduta, escolaridade e enquadramento.	Gerência de Recursos Humanos

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

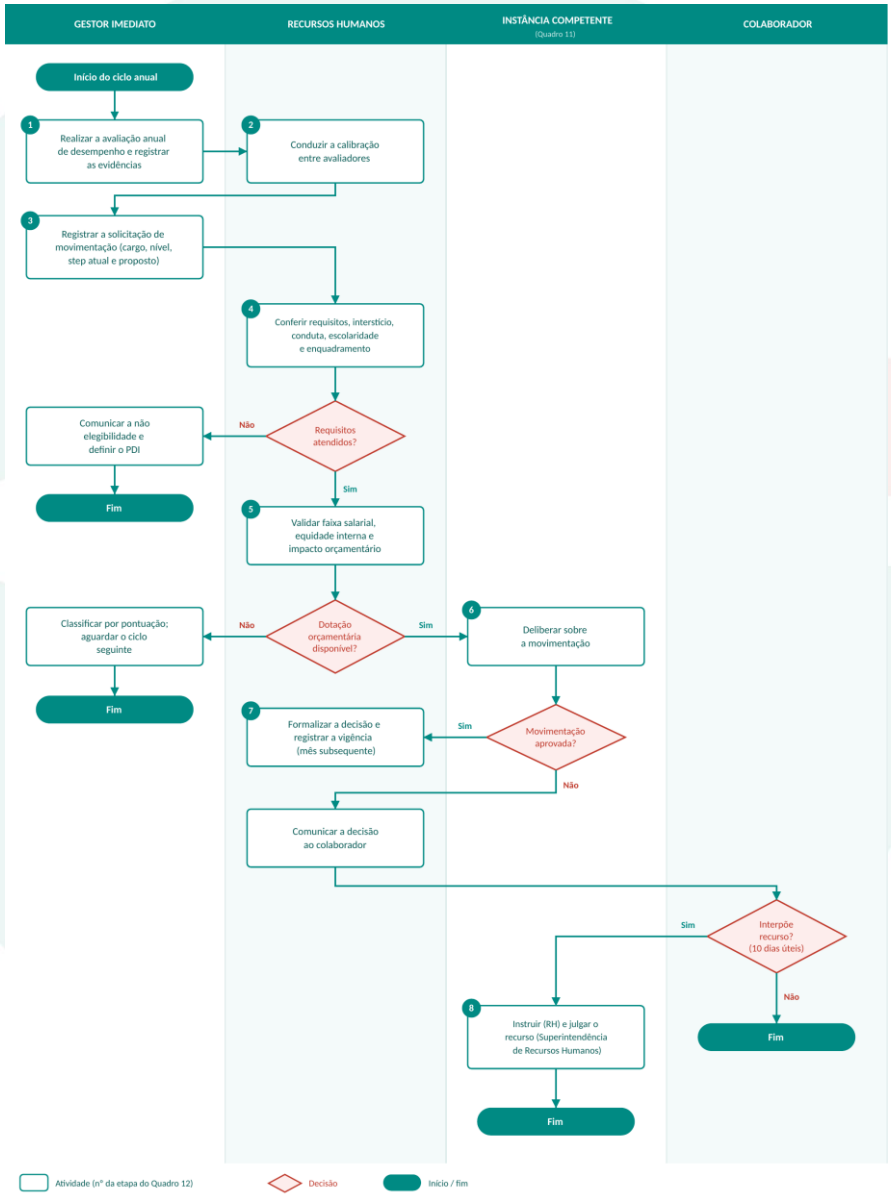
ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
5	Validar a faixa salarial, a equidade interna e o impacto orçamentário.	Gerência de Recursos Humanos
6	Deliberar sobre a movimentação.	Instância do Quadro 11
7	Formalizar a decisão, registrar a vigência e comunicar o colaborador.	Gerência de Recursos Humanos
8	Receber e instruir recurso, quando interposto.	Gerência de Recursos Humanos e Superintendência de Recursos Humanos

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

Figura 1 – Fluxograma de movimentação por mérito



Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

12. INDICADORES DO PROCESSO

Quadro 13 – Indicadores

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Cobertura da avaliação	Colaboradores avaliados no prazo ÷ colaboradores elegíveis × 100	Anual
Taxa de movimentação	Colaboradores movimentados ÷ total de colaboradores × 100, por modalidade	Anual
Custo das movimentações	Acréscimo na folha decorrente de movimentações ÷ folha nominal × 100	Anual
Posição na faixa (compa-ratio)	Salário nominal ÷ valor do step III do cargo e nível	Anual
Turnover voluntário	Desligamentos a pedido ÷ efetivo médio × 100, por grupo ocupacional	Semestral
Recursos procedentes	Recursos deferidos ÷ recursos interpostos × 100	Anual
Equidade salarial	Diferença percentual entre a média salarial de mulheres e de homens no mesmo cargo, nível e step	Anual
Cobertura do quadro de sucessão	Posições-chave com ao menos um sucessor identificado ÷ total de posições-chave × 100	Anual
Cumprimento da reserva legal	Empregados com deficiência ÷ total de empregados × 100	Mensal

Fonte: IGEDES.

13. QUADRO DE RESPONSÁVEIS

Quadro 14 – Elaboração, revisão e aprovação

ATUAÇÃO	SETOR / INSTÂNCIA	CARGO
Elaboração	Superintendência de Recursos Humanos	Superintendente-Chefe de Recursos Humanos
Elaboração	Gerência de Recursos Humanos	Gerente-Chefe de Recursos Humanos
Revisão de impacto orçamentário	Superintendência Financeira	Superintendente-Chefe Financeiro
Revisão de legalidade	Assessoria Jurídica	Assessor-Chefe Jurídico
Submissão	Direção Geral	Diretor Geral

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

ATUAÇÃO	SETOR / INSTÂNCIA	CARGO
Aprovação	Conselho de Administração	Presidente do Conselho de Administração

Fonte: IGEDES.

14. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 7º, incisos XXX e XXXI.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Consolidação das Leis do Trabalho. Arts. 428 a 433, 461 e 468.

BRASIL. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. Art. 93.

BRASIL. Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995. Proíbe práticas discriminatórias para efeitos admissionais ou de permanência da relação jurídica de trabalho.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

BRASIL. Lei nº 14.611, de 3 de julho de 2023. Dispõe sobre a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens.

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Estatuto Social. 17ª alteração estatutária.

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Regimento Interno (REG-GOV-001).

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Política de Gestão de Pessoas (POL-ADM-008).

INSTITUTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO. Regulamento de Seleção e Contratação de Pessoal (RGL-GRH-001).

15. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Quadro 15 – Histórico das alterações

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
00	[●]	Emissão inicial.	Superintendência de Recursos Humanos
01	[●]	Alinhamento integral ao Regimento Interno (REG-GOV-001): criação do grupo GO-5 (Chefia Institucional) e reformulação do GO-6, com os cargos de Superintendente-Chefe, Assessor-Chefe, Ouvidor-Chefe e Gerente-Chefe; extinção dos cargos de Gerente, Executivo, Gerente Executivo e Superintendente (20h); transferência da remuneração dos dirigentes para o ANEXO II; migração dos cargos próprios de unidade para os planos específicos; substituição dos comitês pelas instâncias do Regimento nos Quadros 1 e 11; inclusão dos itens de benefícios, funções gratificadas, sucessão, cotas legais e transparência; adoção do quórum de 2/3 do art. 91. Fixação dos limites de remuneração (item 8.3.2): teto do Diretor Geral em 70% do subsídio do Chefe do Poder Executivo Federal e vedação de remuneração superior à do Diretor Geral para qualquer cargo, com a escala de chefia convertida em percentual da remuneração do Diretor Geral (Tabela 3).	Superintendência de Recursos Humanos

Fonte: IGEDES.

ANEXO I – TABELA SALARIAL

Valores em reais (R$), correspondentes ao salário nominal mensal da jornada contratual do cargo.

Tabela 1 – Cargos com steps salariais

CARGO E NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
GO-1 – Operacional e Apoio						
Auxiliar de Serviços Gerais	1.969,64	2.048,43	2.130,37	2.215,60	2.304,22	2.481,75
Motorista PL	2.935,29	2.996,54	3.086,44	3.179,03	3.274,40	3.372,63
Motorista SR	3.507,53	3.647,82	3.793,73	3.945,48	4.103,30	4.267,43

CARGO E NÍVEL	I	II	III	IV	V	VI
GO-2 – Atendimento e Administrativo						
Recepcionista JR	1.969,64	2.048,43	2.130,37	2.215,60	2.304,22	2.481,75
Recepcionista PL	2.506,57	2.606,83	2.711,10	2.819,55	2.932,33	2.978,10
Recepcionista SR	2.990,00	3.049,80	3.110,80	3.173,01	3.236,47	3.309,00
Auxiliar Operacional e Administrativo JR	2.481,75	2.533,53	2.609,54	2.687,83	2.768,46	2.851,51
Auxiliar JR	2.051,70	2.113,25	2.197,78	2.285,69	2.377,12	2.481,75
Auxiliar PL	2.506,57	2.606,83	2.711,10	2.819,55	2.932,33	2.978,10
Auxiliar SR	2.990,00	3.049,80	3.110,80	3.173,01	3.236,47	3.309,00
Assistente JR	3.482,74	3.622,05	3.766,93	3.917,61	4.074,31	4.343,06
Assistente PL	4.369,29	4.500,37	4.657,88	4.820,91	4.989,64	5.211,68
Assistente SR	5.305,93	5.465,00	5.601,63	5.769,68	5.913,92	6.080,29
GO-3 – Técnico-Profissional						
Arquivista JR	3.482,74	3.622,05	3.766,93	3.917,61	4.074,31	4.343,06
Analista JR	6.182,86	6.285,95	6.474,52	6.604,01	6.769,11	6.948,90
Analista PL	7.090,72	7.232,53	7.377,19	7.524,73	7.675,22	7.817,29
Analista SR	7.878,58	8.036,15	8.196,87	8.360,81	8.528,03	8.686,12
GO-4 – Liderança Tática						
Supervisor JR	9.589,31	9.704,38	9.820,83	9.938,68	10.038,07	10.151,56
Supervisor PL	10.242,14	10.365,05	10.489,43	10.615,30	10.742,68	10.871,60
Supervisor SR	11.030,00	11.140,30	11.251,70	11.364,22	11.477,86	11.595,64
Coordenador JR	11.817,86	11.936,04	12.055,40	12.175,95	12.297,71	12.420,69
Coordenador PL	12.605,71	12.731,77	12.859,08	12.987,68	13.117,55	13.248,73
Coordenador SR	13.393,57	13.661,44	13.934,67	14.143,69	14.426,56	14.715,10

Fonte: IGEDES.

Tabela 2 – Cargos de referência única

CARGO	JORNADA	SALÁRIO NOMINAL (R$)
GO-1 – Operacional e Apoio		
Jovem Aprendiz	Programa de aprendizagem	761,55
GO-3 – Técnico-Profissional		
Especialista JR	Contratual	8.772,98
Especialista PL	Contratual	9.312,70
Especialista SR	Contratual	9.885,61
GO-4 – Liderança Tática		
Gerente de Projetos	Contratual	18.522,55

Fonte: IGEDES.

Tabela 3 – Posições de chefia (percentual da remuneração do Diretor Geral)

Os valores das posições de chefia são fixados em percentual da remuneração do Diretor Geral, nos termos do item 8.3.2. Os valores da coluna "salário nominal" correspondem ao parâmetro vigente de R$ 32.456,33 e são automaticamente recalculados sempre que o subsídio do Chefe do Poder Executivo Federal for alterado.

CARGO	% DO DIRETOR GERAL	SALÁRIO NOMINAL (R$)
GO-5 – Chefia Institucional		
Gerente-Chefe I	58%	18.824,67
Gerente-Chefe II	62%	20.122,92
Gerente-Chefe III	66%	21.421,18
Ouvidor-Chefe	70%	22.719,43
Assessor-Chefe I	70%	22.719,43
Assessor-Chefe II	74%	24.017,68
Assessor-Chefe III	78%	25.315,94
GO-6 – Alta Gestão		
Superintendente-Chefe I	82%	26.614,19
Superintendente-Chefe II	86%	27.912,44
Superintendente-Chefe III	90%	29.210,70

Fonte: IGEDES.

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

A remuneração do Diretor Geral e do Vice-Diretor Geral consta do ANEXO II e não integra esta tabela.

ANEXO II – REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

Este anexo fixa a remuneração dos membros da Diretoria, nos termos do art. 25 do Regimento Interno e do art. 30 do Estatuto Social, observado o limite de 70% (setenta por cento) do subsídio mensal do Chefe do Poder Executivo Federal, na forma do item 8.3.2. Os valores são propostos pela Superintendência de Recursos Humanos, submetidos pela Direção Geral e aprovados pelo Conselho de Administração por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, na forma do art. 91 do Regimento Interno, em padrões compatíveis com os respectivos mercados de trabalho.

Tabela 4 – Remuneração dos dirigentes

CARGO	JORNADA	PARÂMETRO
Diretor Geral	30 horas semanais	Conforme legislação vigente e aprovação do Conselho
Vice-Diretor Geral	40 horas semanais	Conforme legislação vigente e aprovação do Conselho

Fonte: IGEDES.

Aos membros da Diretoria não se aplicam a progressão horizontal, a promoção vertical, os steps salariais nem as demais regras de movimentação na carreira previstas neste PCS, em razão do caráter de mandato de seus cargos.

A remuneração dos dirigentes é publicada no sítio eletrônico do Instituto, juntamente com a relação nominal dos membros dos órgãos de administração e fiscalização, na forma do art. 84, VI e VIII, do Regimento Interno.

Os valores deste anexo são revistos na mesma periodicidade da tabela salarial e observam os limites e as vedações dos instrumentos celebrados com o Poder Público.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO

Identificação

CAMPO	PREENCHIMENTO
Colaborador / matrícula	
Área / gestor imediato	
Cargo, nível e step atuais	
Cargo, nível e step propostos	
Modalidade	( ) Progressão horizontal ( ) Promoção vertical ( ) Mudança de cargo ( ) Função gratificada
Escolaridade / habilitação / registro profissional	
Ciclo avaliado / interstício	

Avaliação

DIMENSÃO	PESO	NOTA (1 A 5)	PONTOS	EVIDÊNCIA
Conhecimento técnico e conformidade	25			
Qualidade e precisão das entregas	20			
Produtividade e resultados	20			
Comportamento profissional	15			
Autonomia e resolução de problemas	10			
Desenvolvimento e aprendizagem	10			
TOTAL	100			

Para os grupos GO-4, GO-5 e GO-6, utilizar as dimensões do Quadro 10-B.

Verificação e decisão

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br

ITEM	RESULTADO
Requisitos de escolaridade, habilitação, registro profissional e interstício atendidos	( ) Sim ( ) Não
Requisitos de conduta e assiduidade atendidos	( ) Sim ( ) Não
Disponibilidade orçamentária confirmada	( ) Sim ( ) Não
Equidade interna verificada	( ) Sim ( ) Não
Parecer do gestor imediato	
Parecer da Gerência de Recursos Humanos	
Decisão da instância competente	( ) Aprovada ( ) Não aprovada
Data de vigência	
Assinaturas	

IGEDES - Instituto de Gestão e Desenvolvimento | CNPJ: 05.696.218/0001-46

Avenida das Américas, 3500 - Bloco 7, Sl 704 - Barra da Tijuca, Rio de Janeiro-RJ | CEP: 22640-102
Tel. (21) 3598-2371 / 3598-2372 | igedes.org.br