

Resolução nº280, de 08 de outubro de 2015.

Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salários dos Empregados Públicos do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreiras e Salários dos Empregados Públicos do Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP), fundamentado nos seguintes princípios:

- I – racionalização da estrutura de empregos e carreiras;
- II – reconhecimento e valorização do empregado público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- III – estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:

- I – Empregado público: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público;
- II – Emprego: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades, e regida pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);
- III – Emprego em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal;
- IV – Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de empregado público, nos termos do art. 37, inciso V da Constituição Federal;
- V – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada por meio de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores, no emprego;
- VI – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos empregados, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de empregos públicos vinculado a uma mesma Tabela de Salário, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o empregado poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação;

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o empregado poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;

VII – Progressão Vertical: passagem do empregado de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

VIII – Progressão Horizontal: passagem do empregado de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salário;

IX – Salário base: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

X – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de emprego, composto pelo salário base, acrescida das demais vantagens pessoais;

XI – Massa salarial: soma do salário mensal dos empregados que titularizam empregos do mesmo grupo ocupacional;

XII – Grupo ocupacional: conjunto de empregos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos na Resolução que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

XIII – Perfil: categorização de empregos públicos definidos como amplos, segundo especialidade funcional, nada obstante a identidade das atribuições genéricas do emprego.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Composição dos Quadros de Empregos

Art. 3º O Plano de Carreiras e Salários abrange os empregos públicos que integram a estrutura organizacional do CREMESP.

§ 1º Os quadros de empregos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, grupos salariais e requisitos de ingresso, estão discriminados no Anexo I.

§ 2º A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do emprego, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para provimento de empregos abrangidos por essa Resolução são voltados a suprir as necessidades do CREMESP, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito de o empregado público permanecer na unidade e perfil específicos.

Seção II

Do Ingresso e das Atribuições

Art. 4º Os empregos dos quadros de empregados desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

Art. 5º As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao empregado público em razão do emprego em que esteja investido.

Seção III

Da Remuneração

Art. 6º O empregado será remunerado de acordo com Tabela Salarial constante do Anexo III, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

Parágrafo único. As Tabelas de Salário do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão do emprego definida no Anexo I, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, sendo

imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

Seção IV

Da Jornada

Art. 8º A jornada padrão de trabalho dos empregados é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as exceções indicadas no Anexo I.

§ 1º A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para os empregados:

I – nomeados para emprego em comissão, especificamente para funções de direção e chefia;

II – designados para função de confiança;

§ 2º A jornada de trabalho padrão, definida no Anexo I, poderá, a critério do CREMESP e com anuência do empregado, ser reduzida ou aumentada, hipótese em que o empregado será remunerado com valor proporcional à jornada ajustada.

§3º A hipótese de aumento de jornada referida no parágrafo anterior se refere àqueles casos em que o empregado possui jornada inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º Os empregados que se submetem às situações constantes do §1º não fazem jus a horas extraordinárias, atendida a condição da CLT.

Art. 9º O CREMESP poderá empregar regime de compensação de jornada, que atenderá o seguinte:

I – 01 (uma) hora extraordinária desempenhada em dias úteis equivale a uma hora e meia no regime de compensação de jornadas;

II – 01 (uma) hora extraordinária desempenhada em finais de semana ou feriados equivale a duas horas no regime de compensação de jornadas.

§1º O regime de compensação de jornadas somente se aplica ao empregado que estiver desempenhando sua jornada padrão, não se aplicando às hipóteses de jornada de trabalho reduzida, nos termos do art. 8º, §2º desta Resolução.

§2º As horas registradas refletem o quantitativo já convertido das horas extraordinárias, conforme os incisos I e II do *caput* deste artigo.

§3º O regime de compensação de jornada tem como limite máximo, dentro do período de 6 (seis) meses, 180 horas.

§4º As horas extraordinárias deverão ser autorizadas e registradas formalmente pela chefia imediata do empregado.

§5º Admite-se a utilização das horas registradas nos termos deste artigo, para fins de compensação de atrasos ou saídas antecipadas, na proporção de uma hora e meia registrada por hora de jornada padrão, atendidas as seguintes condições:

I – a compensação prevista neste parágrafo deve ser autorizada previamente pela chefia imediata do empregado;

II – o empregado deverá solicitar a possibilidade de compensação em tempo hábil, de forma a não prejudicar as atividades realizadas na unidade administrativa a que esteja vinculado.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 10. A Evolução Funcional nos empregos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão Vertical;

II – Progressão Horizontal.

Art. 11. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

I – Progressão Vertical de até 08% dos empregados do quadro, a cada processo;

II – Progressão Horizontal de até 16% dos empregados do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos empregados será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

Art. 12. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em outubro de cada exercício, beneficiando os empregados habilitados.

Art. 13. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado em anos, compreendendo o período de 12 (doze) meses, contados da data de início do processo de Evolução Funcional, definda como 1º de outubro;

II – começará a ser contado a partir do mês de outubro do ano em que o empregado perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III – considerará apenas os anos em que o empregado tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não;

IV – considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) da licença maternidade, paternidade e adotante;

c) da licença gala;

d) da licença nojo;

e) dos 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança.

§ 3º Não será considerado como dia efetivamente trabalhado o afastamento concedido para acompanhamento de internação de filhos menores e maiores de 18 anos, bem como de cônjuges ou pais.

Seção II

Da Progressão Vertical

Art. 14. A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 15. Está habilitado à Progressão Vertical o empregado que:

- I – possuir contrato de trabalho por tempo indeterminado;
- II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;
- IV – houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V – não possuir, durante o interstício, mais de 18 (dezoito) ausências, calculadas sobre o total de horas previstas para a jornada do emprego público ou, se for o caso, sobre a jornada reduzida, nos termos do art. 8º, §2º, desta Resolução;
- VI – houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 15;

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do empregado e validação do seu chefe imediato, incluídos os casos dispostos no art. 473, da CLT;
- II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo empregado não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I – as férias;
- II – a licença maternidade, paternidade e adotante;
- III – a licença gala;
- IV – a licença nojo;
- V – as licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;
- VI – os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.
- VII – os dias decorrentes de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral;

VIII – os casos dispostos no art. 473, incisos IV a IX da CLT, excetuada, na hipótese do inciso VII, os casos em que a instituição aceite agendamento aos sábados ou domingos.

§ 4º Considera-se como ausência, para fins do inciso V do *caput* deste artigo, o afastamento concedido para acompanhamento de internação de filhos menores e maiores de 18 anos, bem como de cônjuges ou pais.

Art. 16. A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior;

V – devem ser pertinentes às atribuições do emprego.

§ 2º A Capacitação:

I – deve ser aprovada pela Seção de Recursos Humanos antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes da publicação desta Resolução;

II – deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 30 de setembro do ano em que for feita a avaliação;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 08 (oito) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o emprego;

IV – não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pelo CREMESP;

V – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º O empregado deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso;

§ 4º O empregado que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar desta por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do emprego;

§ 6º A exigência de reconhecimento pelo MEC pode ser flexibilizada, atendidas as seguintes condições:

I – qualificação cursada em Instituição de Ensino Superior estrangeira devidamente acreditada por órgão regulador competente;

II – apresentação de histórico escolar e grade curricular;

III – avaliação e motivação, pela Comissão de Gestão de Carreiras, da adequação do conteúdo da qualificação às atribuições do cargo.

Seção III

Da Progressão Horizontal

Art. 17. A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 18. Está habilitado à Progressão Horizontal o empregado que:

I – possuir contrato de trabalho por tempo indeterminado;

II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III – não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

IV – que houver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

V – não possuir, durante o interstício, mais de 18 ausências, calculadas sobre o total de horas previstas para a jornada do emprego público ou, se for o caso, sobre a jornada reduzida, nos termos do art. 8º, §2º desta Resolução.

§1º A média a que se refere o inciso IV do *caput* deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I – Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do empregado e validação do seu chefe imediato, incluídos os casos dispostos no art. 473, da CLT;

II – Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo empregado não seja aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º Excluem-se, exclusivamente, do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I – as férias;

II – a licença maternidade, paternidade e adotante;

III – a licença gala;

IV – a licença nojo;

V – as licenças por razão de internação, de cirurgias eletivas ou urgentes, exceto cirurgias estéticas não reparadoras;

VI – os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

VII – os dias decorrentes de convocações pelo Tribunal Regional Eleitoral;

VIII – os casos dispostos no art. 473, incisos IV a IX da CLT, excetuada, na hipótese do inciso VII, os casos em que a instituição aceite agendamento aos sábados ou domingos.

§ 4º Considera-se como ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o afastamento concedido para acompanhamento de internação de filhos menores e maiores de 18 anos, bem como de cônjuges ou pais.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o empregado, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Seção de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, realizada em duas etapas, no período de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do contrato:

a) 45 (quarenta e cinco) dias;

b) 80 (oitenta) dias;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 21. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do empregado, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – assiduidade e pontualidade;

II – avaliação funcional.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional do CREMESP e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

§ 2º Os empregados serão classificados em lista, para fins de seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3º Em caso de empate será contemplado o empregado que, sucessivamente:

I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II – tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III – contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 22. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Resolução, observando-se o seguinte:

I – serão avaliados os empregados que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho consecutivos no CREMESP, no decorrer do período avaliado;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o empregado será avaliado pela chefia cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada por pessoa a ser designada pela Presidência;

V – o empregado deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, assim como a data de sua realização, mas a sua ausência não impedirá a sua avaliação.

Art. 23. Os empregados públicos nomeados para ocupar emprego em comissão ou designados para função de confiança serão avaliados de acordo com as atribuições do emprego ou função que estiverem exercendo ou que tiverem exercido por mais tempo durante o período avaliado.

§1º Os empregados designados para funções de chefia ou nomeados para emprego em comissão serão avaliados pelo Diretor de referência.

§2º Considera-se Diretor de referência o membro da Diretoria do CREMESP designado, por decisão da Diretoria, a responder por e relatar os atos das unidades organizacionais alocadas sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Art. 24. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 04 (quatro) empregados públicos e respectivos suplentes, todos de carreira, a serem nomeados pela Presidência, sendo:

I – 01 (um) Analista de Gestão de Pessoas, indicado pela Seção de Recursos Humanos, que presidirá a Comissão;

II – 01 Advogado, indicado pelo responsável pelo Departamento Jurídico;

III – 01 (um) representante indicado pela Diretoria;

IV – 01 (um) representante indicado pelos funcionários;

§1º A Comissão deliberará por maioria simples, em sessão em que esteja presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos empregados relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos de qualificação iniciados antes da publicação desta Resolução, e que se pretendam utilizar para fins de Evolução Funcional;

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º As formas de indicação do empregado designado pela Presidência e pelos funcionários serão definidas em Resolução que regulamente o Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 25. O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

I – o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

II – o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo empregado;

III – somente o empregado pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

IV – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e aos dirigentes, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

III – convocar empregado para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 26. Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Resolução específica.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Do Enquadramento

Art. 27. Ficam os empregos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Resolução, de forma que os empregos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna “Situação Nova”.

Art. 28. Os atuais ocupantes de emprego público são enquadrados:

I – nos empregos definidos pelo Anexo IV, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Resolução;

II – preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III – no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, à soma das seguintes parcelas remuneratórias apuradas no mês da publicação desta Resolução:

a) salário-base;

b) incorporações decorrentes do exercício de função direção, chefia e assessoramento;

§1º. Na hipótese de o grau correspondente ao salário do empregado estiver situado no final da tabela remuneratória correspondente, seu enquadramento deverá ocorrer em Nível e Grau que lhe propicie carreira mais ampla ou maiores alternativas de evolução funcional, a critério do empregado público.

§2º. O empregado que ultrapassar o nível e grau final previsto na tabela de salário deverá ser identificado como extra-tabela.

Art. 29. O prazo para o enquadramento dos empregados é de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Resolução.

§1º. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Resolução.

§2º. Na hipótese de concurso em andamento na data de publicação desta Resolução para emprego enquadrado em Quadro Suplementar e em regime de extinção na vacância, aplica-se o que segue:

I – o candidato aprovado poderá ser nomeado para vaga dentro do prazo de vigência do concurso público, de 02 (dois) anos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;

II – o chamamento dos aprovados em cadastro de reserva deverá atender, exclusivamente, as hipóteses de aposentadoria ou vacância do emprego;

III – uma vez ultrapassado o período de validade do concurso público, a vacância importará na extinção do emprego.

Art. 30. O empregado que ultrapassar o nível e grau final previsto na tabela salarial correspondente ao seu emprego de origem deverá ser identificado como extra-tabela.

Parágrafo único. O empregado que ultrapassar o último nível e grau da tabela salarial correspondente ao seu emprego não poderá progredir na carreira, sendo, contudo, avaliado anualmente.

Art. 31. O empregado que, à data de publicação desta Resolução, e após realizado o enquadramento previsto no artigo 28, apresentar salário-base inferior à média de seu

emprego, referente ao ano de seu ingresso no CREMESP, definida no Anexo VII, fará jus a novo enquadramento, atendidas as regras previstas neste artigo.

§1º O reenquadramento do empregado está condicionado às seguintes situações:

I – percepção de salário-base inferior à média salarial correspondente ao seu emprego e ao ano de seu ingresso;

II – identificação de seu desnível, instituto correspondente à diferença entre o valor nominal percebido a título de salário-base e a média salarial de seu emprego, em razão do ano de seu ingresso, dividido pelo desvio padrão identificado.

§2º Uma vez definido o desnível de cada empregado, o seu enquadramento será realizado conforme a seguinte regra:

I – caso o valor absoluto do desnível seja superior a 0 (zero) e inferior a 01 (um), o empregado será enquadrado em 02 (dois) graus acima do correspondente ao seu enquadramento, nos termos do artigo 28;

II – caso o valor absoluto do desnível seja superior a 01 (um) e inferior a 02 (dois), o empregado será enquadrado em 03 (três) graus acima do correspondente ao seu enquadramento, nos termos do artigo 28;

III – caso o valor absoluto do desnível seja superior a 02 (dois), o empregado será enquadrado em 04 (quatro) graus acima do correspondente ao seu enquadramento, nos termos do artigo 28;

§3º Na hipótese de o reenquadramento resultar em salário-base com valor nominal superior ao maior valor percebido por empregado que tenha ingressado no mesmo ano e emprego do reenquadrado, limitar-se-á o reenquadramento ao mesmo nível e grau aplicado ao empregado que percebia o maior valor nominal de salário-base.

§4º O Anexo VII identifica os empregos e anos de ingresso, discriminando a média salarial e o desvio padrão correspondente, caso existente, calculados em face da jornada padrão do emprego.

§5º Os valores constantes do Anexo VII não levam em consideração quaisquer incorporações decorrentes do exercício de função de chefia, direção ou assessoramento.

Seção II

Do Quadro Suplementar

Art. 32. O Quadro Suplementar consta do Anexo VI desta Resolução, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Resolução, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os empregos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Resolução.

Seção III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 33. Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que esteja enquadrado o empregado.

Art. 34. O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento dos empregados, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução.

Parágrafo único. No primeiro processo de Evolução Funcional:

I – não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho;

III – será considerado o quantitativo proporcional de ausências, para fins de habilitação no processo de evolução funcional;

Art. 35. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Resolução, exceto a necessidade de 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

Parágrafo único. Para o segundo processo de Evolução Funcional, exigir-se-á, para fins de habilitação, que a avaliação de desempenho realizada no ano anterior tenha desempenho superior à média.

Art. 36. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário, ratificando-se a extinção, em especial, da Resolução nº 146/2006.

Parágrafo único. Considera-se inválido o Plano de Carreira e Salários estabelecido por ato da Diretoria aprovado em sessão plenária de 08 de dezembro de 2009, de número 4122, convalidando-se, contudo, os seus efeitos jurídicos produzidos até a data de publicação desta Resolução.

São Paulo, 08 de outubro de 2015.

Dr. Bráulio Luna Filho – Presidente do CREMESP

APROVADA NA 41ª REUNIÃO DE DIRETORIA DE 29/09/2015 E HOMOLOGADA NA 4689ª SESSÃO DE PLENÁRIA DE 06/10/2015.

Anexo I – Quadro de Empregos

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Emprego	Vagas	Requisito de Ingresso	Valor	Grupo	Jornada
Copeira	1	Ensino fundamental completo	R\$1.697,39	2	40h
Oficial de Manutenção	5	Ensino fundamental completo	R\$2.258,41	3	40h
Motorista	8	Ensino fundamental completo	R\$2.416,49	4	40h

NÍVEL MÉDIO					
Emprego	Vagas	Requisito de Ingresso	Valor	Grupo	Jornada
Operador de Call Center	10	Ensino médio completo	R\$1.553,13	1	30h
Oficial Administrativo	206	Ensino médio completo	R\$2.600,00	5	40h

NÍVEL SUPERIOR					
Emprego	Vagas	Requisito de Ingresso	Valor	Grupo	Jornada
Analista de Gestão Financeira e Contábil	11	Superior completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia	R\$4.943,32	8	40h
Analista de Gestão de Pessoas	4	Ensino Superior completo em Administração de Empresas, Administração Pública ou Psicologia	R\$4.943,32	8	40h
Assistente Social	1	Superior completo em Serviço Social	R\$4.943,32	8	40h
Bibliotecário	2	Superior em Biblioteconomia	R\$4.943,32	8	40h
Analista de Suporte	2	Superior completo na área de TIC (Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação)	R\$4.360,52	7	40h
Analista de Tecnologia da Informação	12	Pós-graduação completa na área de TIC (Sistemas de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia em Desenvolvimento de Software, Tecnologia da Informação ou Ciência da Computação)	R\$6.000,00	10	40h
Analista de Comunicação	6	Superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Propaganda e Marketing, Radio e TV ou Relações Públicas	R\$5.503,04	9	25h
Advogado	9	Superior completo em Direito com registro na OAB	R\$6.736,63	11	30h
Médico-Fiscal	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM. Pós-graduação em Saúde Pública, Administração em Saúde Pública ou Saúde Coletiva	R\$8.064,31	12	30h

Anexo II - Descrição Sumária das Atribuições dos Empregos

NÍVEL FUNDAMENTAL	
Emprego	Descrição Sumária
Copeira	Executar serviços de copa, preparando e servindo bebidas e lanches a funcionários e visitantes. Organizar e controlar o estoque de materiais e mantimentos, e, quando necessário, realizar compras de itens faltantes. Exercer outras atividades correlatas.
Oficial de Manutenção	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em todas as instalações do CREMESP (Sede e Delegacias Regionais), desenvolvendo atividades de elétrica, hidráulica, pintura, entre outros. Instalar e remover equipamentos e mobiliários em geral e auxiliar na instalação. Exercer outras atividades correlatas.
Motorista	Dirigir automóveis e qualquer outro veículo leve, transportar passageiros e pequenas cargas para destinos diversos no Estado de São Paulo. Verificar e zelar pelas condições gerais do veículo, assegurando o perfeito estado de conservação e higiene. Comunicar anormalidades no funcionamento do veículo e providenciar a sua manutenção. Exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO	
Emprego	Descrição Sumária
Operador de Call Center	Prestar atendimento por telefone a público interno e externo, orientando e dirimindo dúvidas sobre assuntos pertinentes ao CREMESP. Realizar apontamentos simples sobre os atendimentos realizados. Encaminhar as solicitações mais complexas às áreas específicas. Exercer outras atividades correlatas.
Oficial Administrativo	Executar atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atender e orientar ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar bancos de dados. Atuar em processos de compras e licitações, assim como receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos. Prestar apoio administrativo aos gestores do CREMESP. Exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

Emprego	Descrição Sumária
Analista de Gestão Financeira e Contábil	Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades relacionadas à gestão financeira e contábil do CREMESP. Realizar todas as atividades afetas à operação e ao controle orçamentário e à conciliação contábil. Preparar planilhas e relatórios gerenciais. Exercer outras atividades correlatas.
Analista de Gestão de Pessoas	Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à área de gestão de pessoas, a fim de assegurar um quadro funcional qualificado no CREMESP. Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à operacionalização do Plano de Cargos e Salários em vigor, sobretudo o processo de avaliação de desempenho. Executar e conferir os procedimentos relativos à folha de pagamentos, bem como preparar documentos e relatórios para controle interno e externo da área. Exercer outras atividades correlatas.
Assistente Social	Atender e prestar apoio aos médicos em procedimento administrativo, a fim de identificar eventuais problemas sociais existentes e encaminhar para ações que visem sua solução. Realizar visitas domiciliares ou a instituições, e elaborar pareceres. Orientar funcionários do CREMESP cujas situações sociais estejam interferindo na qualidade do seu serviço, no relacionamento profissional e interpessoal. Exercer outras atividades correlatas.
Bibliotecário	Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação do acervo bibliográfico do CREMESP. Efetuar atendimento e orientação a público interno e externo sobre a área de atuação. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso dos usuários. Exercer outras atividades correlatas.
Analista de Suporte	Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática, atendendo às demandas das diversas áreas do CREMESP. Instalar, configurar e testar aplicativos, sistemas, ferramentas diversas e bancos de dados. Verificar regularmente as condições e o funcionamento dos equipamentos TI e comunicação, desenvolvendo ações de manutenção preventiva e corretiva. Exercer outras atividades correlatas.

Analista de Tecnologia da Informação	<p>Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias, bem como implantação de sistemas informatizados, dimensionando, especificando, testando e implementando softwares e hardware, com o objetivo de racionalizar e automatizar os processos e as rotinas do CREMESP. Desenvolver e efetuar a manutenção funcional do site institucional. Instalar, gerenciar, padronizar, organizar e administrar os bancos de dados do CREMESP. Garantir a política de segurança na utilização de tecnologias da informação e demais serviços em TI. Exercer outras atividades correlatas.</p>
Analista de Comunicação	<p>Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de comunicação, tais como coleta e registro de informações, depoimentos e imagens; redação, edição e revisão de textos, notícias, comunicados e matérias jornalísticas a serem divulgadas no site do CREMESP e nos meios de comunicação. Recolher, interpretar, organizar e elaborar informações a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Exercer outras atividades correlatas.</p>
Advogado	<p>Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de assessoria jurídica. Elaborar pareceres jurídicos, analisar normas e atos administrativos diversos, inclusive licitatórios, orientando os gestores do CREMESP na tomada de decisão. Analisar e elaborar pareceres em processos ético-disciplinares. Avaliar provas documentais e orais e realizar audiências. Exercer outras atividades correlatas.</p>
Médico-Fiscal	<p>Analisar, planejar, controlar, coordenar e executar atividades de fiscalização do exercício da profissão médica e das instituições que prestam serviços médico-assistenciais no Estado de São Paulo. Elaborar relatórios, estudos, pesquisas e pareceres referentes à área de atuação. Exercer outras atividades correlatas.</p>

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

1

Cargos: Operador de Call Center e Ascensorista

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.081,31	2.185,37	2.294,63	2.409,36	2.529,82	2.656,31	2.789,12	2.928,57	3.074,99	3.228,73	3.390,16
III	1.887,81	1.982,20	2.081,31	2.185,37	2.294,63	2.409,36	2.529,82	2.656,31	2.789,12	2.928,57	3.074,99
II	1.712,31	1.797,92	1.887,81	1.982,20	2.081,31	2.185,37	2.294,63	2.409,36	2.529,82	2.656,31	2.789,12
I	1.553,13	1.630,78	1.712,31	1.797,92	1.887,81	1.982,20	2.081,31	2.185,37	2.294,63	2.409,36	2.529,82
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2

Cargos: Copeira e Auxiliar de Serviços Administrativos

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.274,63	2.388,36	2.507,77	2.633,15	2.764,80	2.903,04	3.048,19	3.200,59	3.360,61	3.528,64	3.705,07
III	2.063,17	2.166,32	2.274,63	2.388,36	2.507,77	2.633,15	2.764,80	2.903,04	3.048,19	3.200,59	3.360,61
II	1.871,37	1.964,93	2.063,17	2.166,32	2.274,63	2.388,36	2.507,77	2.633,15	2.764,80	2.903,04	3.048,19
I	1.697,39	1.782,26	1.871,37	1.964,93	2.063,17	2.166,32	2.274,63	2.388,36	2.507,77	2.633,15	2.764,80
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3

Cargo: Oficial de Manutenção

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.026,45	3.177,77	3.336,65	3.503,48	3.678,65	3.862,58	4.055,70	4.258,48	4.471,40	4.694,97	4.929,71
III	2.745,09	2.882,34	3.026,45	3.177,77	3.336,65	3.503,48	3.678,65	3.862,58	4.055,70	4.258,48	4.471,40
II	2.489,89	2.614,38	2.745,09	2.882,34	3.026,45	3.177,77	3.336,65	3.503,48	3.678,65	3.862,58	4.055,70
I	2.258,41	2.371,33	2.489,89	2.614,38	2.745,09	2.882,34	3.026,45	3.177,77	3.336,65	3.503,48	3.678,65
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4

Cargo: Motorista

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.238,29	3.400,20	3.570,21	3.748,72	3.936,15	4.132,95	4.339,59	4.556,56	4.784,38	5.023,59	5.274,76
III	2.937,23	3.084,09	3.238,29	3.400,20	3.570,21	3.748,72	3.936,15	4.132,95	4.339,59	4.556,56	4.784,38
II	2.664,17	2.797,37	2.937,23	3.084,09	3.238,29	3.400,20	3.570,21	3.748,72	3.936,15	4.132,95	4.339,59
I	2.416,49	2.537,31	2.664,17	2.797,37	2.937,23	3.084,09	3.238,29	3.400,20	3.570,21	3.748,72	3.936,15
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5

Cargo: Oficial Administrativo

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.484,23	3.658,44	3.841,36	4.033,42	4.235,09	4.446,84	4.669,18	4.902,63	5.147,76	5.405,14	5.675,39
III	3.160,31	3.318,32	3.484,23	3.658,44	3.841,36	4.033,42	4.235,09	4.446,84	4.669,18	4.902,63	5.147,76
II	2.866,50	3.009,82	3.160,31	3.318,32	3.484,23	3.658,44	3.841,36	4.033,42	4.235,09	4.446,84	4.669,18
I	2.600,00	2.730,00	2.866,50	3.009,82	3.160,31	3.318,32	3.484,23	3.658,44	3.841,36	4.033,42	4.235,09
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

6

Cargos: Assistente Financeiro/Contábil e Analista Administrativo

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.658,52	4.891,44	5.136,01	5.392,81	5.662,45	5.945,57	6.242,84	6.554,98	6.882,72	7.226,85	7.588,19
III	4.225,42	4.436,69	4.658,52	4.891,44	5.136,01	5.392,81	5.662,45	5.945,57	6.242,84	6.554,98	6.882,72
II	3.832,59	4.024,21	4.225,42	4.436,69	4.658,52	4.891,44	5.136,01	5.392,81	5.662,45	5.945,57	6.242,84
I	3.476,28	3.650,09	3.832,59	4.024,21	4.225,42	4.436,69	4.658,52	4.891,44	5.136,01	5.392,81	5.662,45
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

7

Cargo: Analista de Suporte

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.843,49	6.135,66	6.442,44	6.764,56	7.102,78	7.457,91	7.830,80	8.222,34	8.633,45	9.065,12	9.518,37
III	5.300,22	5.565,23	5.843,49	6.135,66	6.442,44	6.764,56	7.102,78	7.457,91	7.830,80	8.222,34	8.633,45
II	4.807,46	5.047,83	5.300,22	5.565,23	5.843,49	6.135,66	6.442,44	6.764,56	7.102,78	7.457,91	7.830,80
I	4.360,52	4.578,54	4.807,46	5.047,83	5.300,22	5.565,23	5.843,49	6.135,66	6.442,44	6.764,56	7.102,78
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

8

Cargo: Analista de Gestão Financeira, Contábil e Analista de Gestão de Pessoas, Bibliotecário

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	6.624,50	6.955,72	7.303,50	7.668,67	8.052,10	8.454,70	8.877,43	9.321,30	9.787,36	10.276,72	10.790,55
III	6.008,62	6.309,05	6.624,50	6.955,72	7.303,50	7.668,67	8.052,10	8.454,70	8.877,43	9.321,30	9.787,36
II	5.450,00	5.722,50	6.008,62	6.309,05	6.624,50	6.955,72	7.303,50	7.668,67	8.052,10	8.454,70	8.877,43
I	4.943,32	5.190,48	5.450,00	5.722,50	6.008,62	6.309,05	6.624,50	6.955,72	7.303,50	7.668,67	8.052,10
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

9

Cargos: Analista de Comunicação e Secretária

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	7.374,57	7.743,29	8.130,45	8.536,97	8.963,81	9.412,00	9.882,60	10.376,73	10.895,56	11.440,33	12.012,34
III	6.688,96	7.023,40	7.374,57	7.743,29	8.130,45	8.536,97	8.963,81	9.412,00	9.882,60	10.376,73	10.895,56
II	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,40	7.374,57	7.743,29	8.130,45	8.536,97	8.963,81	9.412,00	9.882,60
I	5.503,04	5.778,19	6.067,09	6.370,44	6.688,96	7.023,40	7.374,57	7.743,29	8.130,45	8.536,97	8.963,81
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

10

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51	12.473,48	13.097,15
III	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07	11.313,82	11.879,51
II	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32	10.261,98	10.775,07
I	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,03	7.657,68	8.040,56	8.442,58	8.864,70	9.307,93	9.773,32
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

11

Cargo: Advogado

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	9.027,71	9.479,09	9.953,04	10.450,69	10.973,22	11.521,88	12.097,97	12.702,86	13.338,00	14.004,90	14.705,14
III	8.188,40	8.597,82	9.027,71	9.479,09	9.953,04	10.450,69	10.973,22	11.521,88	12.097,97	12.702,86	13.338,00
II	7.427,13	7.798,48	8.188,40	8.597,82	9.027,71	9.479,09	9.953,04	10.450,69	10.973,22	11.521,88	12.097,97
I	6.736,63	7.073,46	7.427,13	7.798,48	8.188,40	8.597,82	9.027,71	9.479,09	9.953,04	10.450,69	10.973,22
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

12

Cargo: Médico Fiscal

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	10.806,92	11.347,26	11.914,62	12.510,35	13.135,86	13.792,65	14.482,28	15.206,39	15.966,70	16.765,03	17.603,28
III	9.802,20	10.292,31	10.806,92	11.347,26	11.914,62	12.510,35	13.135,86	13.792,65	14.482,28	15.206,39	15.966,70
II	8.890,89	9.335,43	9.802,20	10.292,31	10.806,92	11.347,26	11.914,62	12.510,35	13.135,86	13.792,65	14.482,28
I	8.064,31	8.467,52	8.890,89	9.335,43	9.802,20	10.292,31	10.806,92	11.347,26	11.914,62	12.510,35	13.135,86
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO IV - ALTERAÇÕES DO QUADRO DE EMPREGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL	
Situação Atual	Situação Nova
Copeira	Copeira
Oficial de Manutenção	Oficial de Manutenção
Motorista	Motorista
Ascensorista *	Extinção na vacância

NÍVEL MÉDIO	
Situação Atual	Situação Nova
Operador da Central de Atendimento Telefônico / Call Center	Operador de Call Center
Assistente Técnico Administrativo	Oficial Administrativo
Auxiliar de Serviços Administrativos*	Extinção na vacância
Analista Administrativo*	Extinção na vacância
Assistente Financeiro*	Extinção na vacância

NÍVEL TÉCNICO	
Situação Atual	Situação Nova
Assistente Contábil*	Extinção na vacância
Secretária*	Extinção na vacância

NÍVEL SUPERIOR	
Situação Atual	Situação Nova
Analista Contábil	Analista de Gestão Financeira e Contábil
Analista Financeiro	
Analista de Departamento Pessoal	Analista de Gestão de Pessoas
Analista de Recursos Humanos	
Assistente Social	Assistente Social
Bibliotecário	Bibliotecário
Analista de Suporte	Analista de Suporte
Analista de Sistemas	Analista de Tecnologia da Informação
Administrador de Rede	
Analista de Sistemas Web	
Administrador de Banco de Dados	
Editor	
Editor de Fotografia	Analista de Comunicação
Advogado	Advogado
Médico-Fiscal	Médico-Fiscal

* Os cargos que se encontram na situação de extinção na vacância serão substituídos conforme a necessidade pelos novos cargos expostos no plano após análise da chefia imediata.

ANEXO IV - REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional (Técnico)	30 horas
	IV	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação	60 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior ou Pós-Graduação	60 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	90 horas
	III	Pós-Graduação	90 horas
	IV	Pós-Graduação	90 horas

Anexo VI - Empregos Destinados à Extinção na Vacância

Extinção na Vacância	
Emprego	Grupo
Ascensorista	1
Auxiliar de Serviços Administrativos	2
Analista Administrativo	6
Assistente Financeiro	6
Assistente Contábil	6
Secretária	9

Anexo VII – Equalização Salarial

Administrador de Banco de Dados	
Ano	2000
Média	R\$ 9.258,75
Desvio-Padrão	0,00

Administrador de Redes		
Ano	2009	2011
Média	R\$ 6.505,07	R\$ 4.943,31
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -

Advogado					
Ano	2001	2002	2007	2008	2012
Média	R\$ 11.665,67	R\$ 12.097,25	R\$ 7.286,33	R\$ 7.286,34	R\$ 6.736,63
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ 965,02	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Analista Administrativo						
Ano	1976	1981	1983	1984	1986	1987
Média	R\$ 11.241,54	R\$ 10.414,82	R\$ 6.511,02	R\$ 6.019,18	R\$ 7.904,99	R\$ 10.460,14
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.971,38	R\$ -
Ano	1988	1989	1990	1991	1992	1993
Média	R\$ 5.085,47	R\$ 6.511,02	R\$ 6.802,33	R\$ 4.834,90	R\$ 4.963,07	R\$ 5.697,80
Desvio-Padrão	R\$ 1.661,87	R\$ -	R\$ 714,34	R\$ 1.078,55	R\$ 549,44	R\$ 2.684,23
Ano	1994	1995	1996	1997	1998	2001
Média	R\$ 5.479,40	R\$ 4.747,71	R\$ 4.726,43	R\$ 4.486,58	R\$ 4.947,84	R\$ 5.351,59
Desvio-Padrão	R\$ 935,99	R\$ 707,86	R\$ 585,08	R\$ 124,41	R\$ -	R\$ -
Ano	2011	2012	2014			
Média	R\$ 3.476,28	R\$ 3.476,28	R\$ 3.476,28			
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -			

Analista Contábil						
Ano	1989	2005	2008	2010	2011	2012
Média	R\$13.291,86	R\$ 5.346,70	R\$ 5.141,05	R\$ 4.943,31	R\$4.943,31	R\$ 4.943,31
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Analista de Departamento Pessoal	
Ano	1994
Média	R\$ 5.560,56
Desvio-Padrão	R\$ -

Analista de Recursos Humanos			
Ano	2005	2008	2009
Média	R\$ 6.505,07	R\$ 5.346,70	R\$ 4.943,31
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Analista de Sistemas			
Ano	1998	2011	2014
Média	R\$ 7.610,01	R\$ 4.943,31	R\$ 4.921,72
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Analista de Sistemas Web				
Ano	1996	2009	2011	2014
Média	R\$ 7.035,88	R\$ 5.141,06	R\$ 4.943,31	R\$ 4.943,32
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Analista de Suporte		
Ano	2005	2012
Média	R\$ 5.967,68	R\$ 4.360,52
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -

Analista Financeiro				
Ano	1990	1994	1998	2008
Média	R\$ 7.035,88	R\$ 6.765,27	R\$ 6.505,07	R\$ 5.346,70
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Ascensorista			
Ano	1984	1993	1997
Média	R\$ 2.578,98	R\$ 2.578,98	R\$ 2.578,98
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Assistente Contábil		
Ano	2014	2015
Média	R\$ 3.476,28	R\$ 3.476,28
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -

Assistente Financeiro				
Ano	1998	2008	2009	2013
Média	R\$ 4398,61	R\$ 3.759,94	R\$ 3.563,19	R\$ 3.476,29
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ 71,96	R\$ -

Assistente Social	
Ano	2005
Média	R\$ 6.505,07
Desvio-Padrão	R\$ -

Assistente Técnico Administrativo						
Ano	1973	1988	1990	1991	1993	1995
Média	R\$ 3.720,09	R\$ 4.023,60	R\$ 4.023,65	R\$ 4.351,95	R\$ 4.895,39	R\$ 3.307,13
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Ano	1996	1997	1998	1999	2000	2005
Média	R\$ 4.023,65	R\$ 3.925,74	R\$ 3.126,12	R\$ 2.885,79	R\$ 3.152,49	R\$ 2.599,31
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ 725,29	R\$ 526,21	R\$ 145,99	R\$ 388,88	R\$ 37,99
Ano	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Média	R\$ 2.594,83	R\$ 2.559,55	R\$ 2.577,49	R\$ 2.455,15	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48
Desvio-Padrão	R\$ 40,52	R\$ 52,16	R\$ 49,24	R\$ 48,33	R\$ -	R\$ -
Ano	2012	2013	2014	2015		
Média	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48		
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		

Auxiliar de Serviços Administrativos					
Ano	1997	2006	2008	2013	2014
Média	R\$ 2.826,27	R\$ 1.835,89	R\$ 1.835,89	R\$ 1.697,39	R\$ 1.697,39
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Bibliotecário		
Ano	1988	1996
Média	R\$ 7.610,01	R\$ 9.629,09
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -

Copeira	
Ano	1995
Média	R\$ 2.613,05
Desvio-Padrão	R\$ -

Editor					
Ano	1993	1995	2005	2007	2008
Média	R\$ 11.875,54	R\$ 10.719,39	R\$ 8.145,85	R\$ 6.190,18	R\$ 6.190,18
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Editor de Fotografia	
Ano	1997
Média	R\$ 10.307,10
Desvio-Padrão	R\$ -

Médico Fiscal					
Ano	1990	1993	1996	1997	2001
Média	R\$ 16.990,26	R\$ 13.964,78	R\$ 12.175,88	R\$ 12.175,88	R\$ 11.478,03
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ 337,64	R\$ 337,64	R\$ -
Ano	2006	2009	2010	2011	2012
Média	R\$ 9.434,11	R\$ 9.071,22	R\$ 9.071,22	R\$ 9.071,22	R\$ 9.071,22
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Motorista						
Ano	1996	2008	2009	2011	2012	2013
Média	R\$ 4.351,97	R\$ 2.513,15	R\$ 2.513,16	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48	R\$ 2.416,48
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Ano	2014					
Média	R\$ 2.416,48					
Desvio-Padrão	R\$ -					

Oficial de Manutenção				
Ano	1995	2005	2011	2013
Média	R\$ 2.971,91	R\$ 2.442,69	R\$ 2.258,40	R\$ 2.258,40
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Operador de Call Center				
Ano	2007	2008	2009	2013
Média	R\$ 1.679,84	R\$ 1.679,84	R\$ 1.615,25	R\$ 1.553,12
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Secretária		
Ano	1989	1995
Média	R\$ 7.330,62	R\$ 7.623,84
Desvio-Padrão	R\$ -	R\$ -