

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO
PARANÁ – 8ª REGIÃO**

**PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS**

Curitiba / PR – FEVEREIRO / 2010

ÍNDICE

PARTE I – IMPLATAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 – INTRODUÇÃO -----	04
2 – OBJETIVOS -----	05
3 – METODOLOGIA UTILIZADA -----	06
4 – ORGANOGRAMA -----	09
5 – DESCRIÇÃO DE CARGOS -----	10
6 – PESQUISA SALARIAL -----	11
7 – DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO -----	12
8 – AVALIAÇÃO POR CARGOS -----	13
9 – CRUZAMENTO DE DADOS -----	14
10 – TABELA SALARIAL -----	15
11 – ENQUADRAMENTO -----	16

PARTE II – FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1 – REAJUSTE DA TABELA SALARIAL -----	18
2 – CONTRATAÇÕES -----	19
3 – INSERÇÕES DE NOVOS CARGOS -----	20
4 – MUDANÇAS DE NÍVEIS -----	21
5 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -----	22
6 – PROMOÇÕES -----	24
7 – PLANO DE CARREIRA -----	26

PARTE III – ANEXOS

1 – ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS -----	28
2 – ANEXO II – MANUAL DE AVALIAÇÃO -----	36
3 – ANEXO III – AVALIAÇÃO DE CARGOS -----	37
4 – ANEXO IV – TABELA DE GRAUS -----	38
5 – ANEXO V – PROJEÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL -----	39
6 – ANEXO VI – TABELA SALARIAL -----	40
7 – ANEXO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO -----	41
8 – ANEXO VIII – ESTRUTURA SALARIAL -----	42

**PARTE I – IMPLANTAÇÃO
DO PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS**

1 – INTRODUÇÃO

Ter uma política de remuneração com critérios claros e definidos de acordo com a necessidade da Administração Pública é fator fundamental para manter talentos e desenvolver pessoas.

O Plano de Cargos e Salários é um instrumento desenvolvido dentro da política e objetivos da organização, sendo de grande utilidade para que o gestor tenha bases sólidas e argumentos consistentes para defender uma política de remuneração justa aos colaboradores da empresa, bem como agregar benefícios que valorizem o bom desempenho dos colaboradores e a fidelidade destes com a organização.

Através da implantação do Plano de Cargos e Salários, o Conselho Regional de Psicologia - 8ª Região vem oficializar o respeito por sua equipe, trazendo uma política de remuneração com critérios justos, padronizando processos e contribuindo para o rendimento e eficácia de todos os subsistemas de seu setor de Recursos Humanos.

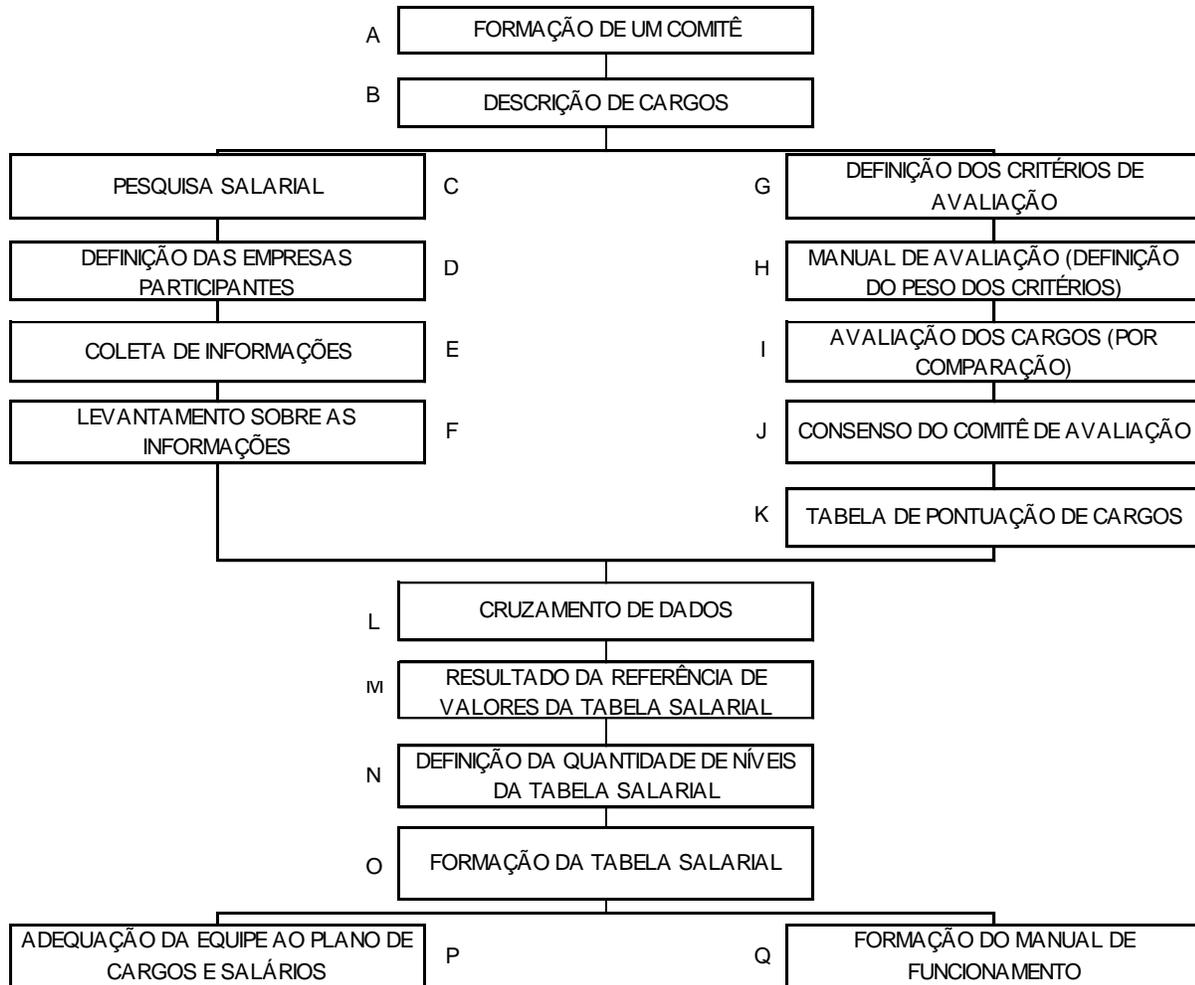
2 – OBJETIVOS

A implantação do Plano de Cargos e Salários no Conselho Regional de Psicologia - 8ª Região tem como objetivos:

- A) Agregar à organização uma ferramenta que seja um suporte confiável aos gestores para suas administrações no que se refere a cargos e salários;
- B) Possibilitar à equipe do CRP-08 um plano de remuneração contínuo, considerando que a organização inevitavelmente mudará de gestores periodicamente;
- C) Ter critérios definidos e de acordo com a política do CRP-08 que gerem um equilíbrio salarial interno e de acordo com o mercado.

3 – METODOLOGIA UTILIZADA

O Plano de Cargos e Salários foi desenvolvido através do seguinte roteiro:



DESCRIÇÃO DAS ETAPAS:

A) Para o desenvolvimento do Plano de Cargos e Salários e definição de critérios foi formado um comitê, composto pelos gestores do CRP-08. O plano foi elaborado pelo comitê e apresentado para equipe e plenária para aprovação.

B) O organograma do CRP-08 foi estruturado e os cargos foram descritos. A partir desse item iniciaram-se dois trabalhos paralelos. Um, com o intuito de coletar dados para garantir aos empregados públicos o equilíbrio externo (verificando os salários e benefícios praticados pelo mercado) e outro, com o intuito de avaliar os cargos da organização, garantindo à equipe o equilíbrio interno.

C/D) A pesquisa salarial foi feita através de formulários entregues para Conselhos Regionais de outras áreas profissionais, todos sediados no Paraná. Foram selecionados dez conselhos de classe para pesquisa salarial e obtido o retorno de seis.

E) Tendo como amostragem os formulários preenchidos, foi feita a coleta das informações adicionais e confirmação de dados por telefone e/ou pessoalmente.

F) Foi feita a tabulação com as médias salariais entre os Conselhos de classe participantes.

G/H) Em paralelo com a pesquisa salarial, foram definidos os critérios para a avaliação de cargos e definidos o seu peso, com esses dados foi elaborado o Manual de Avaliação de Cargos.

I/J) Todos os cargos foram avaliados por cada membro do comitê de acordo com os critérios de avaliação do manual. Os cargos foram avaliados por comparação e de acordo com as descrições de cargos. Após a avaliação individual, foi feito um consenso entre todos os membros do Comitê.

K) Foi formada uma tabela de pontuação de cargos, na qual o resultado do consenso da avaliação foi transformado em pontuação de acordo com os pesos de cada critério do manual.

L/M) Os dados das médias salariais decorrentes da pesquisa salarial e das pontuações dos cargos avaliados foram cruzados, e as referências salariais para cada cargo foram geradas, já tendo o valor da base da tabela para cada um dos cargos.

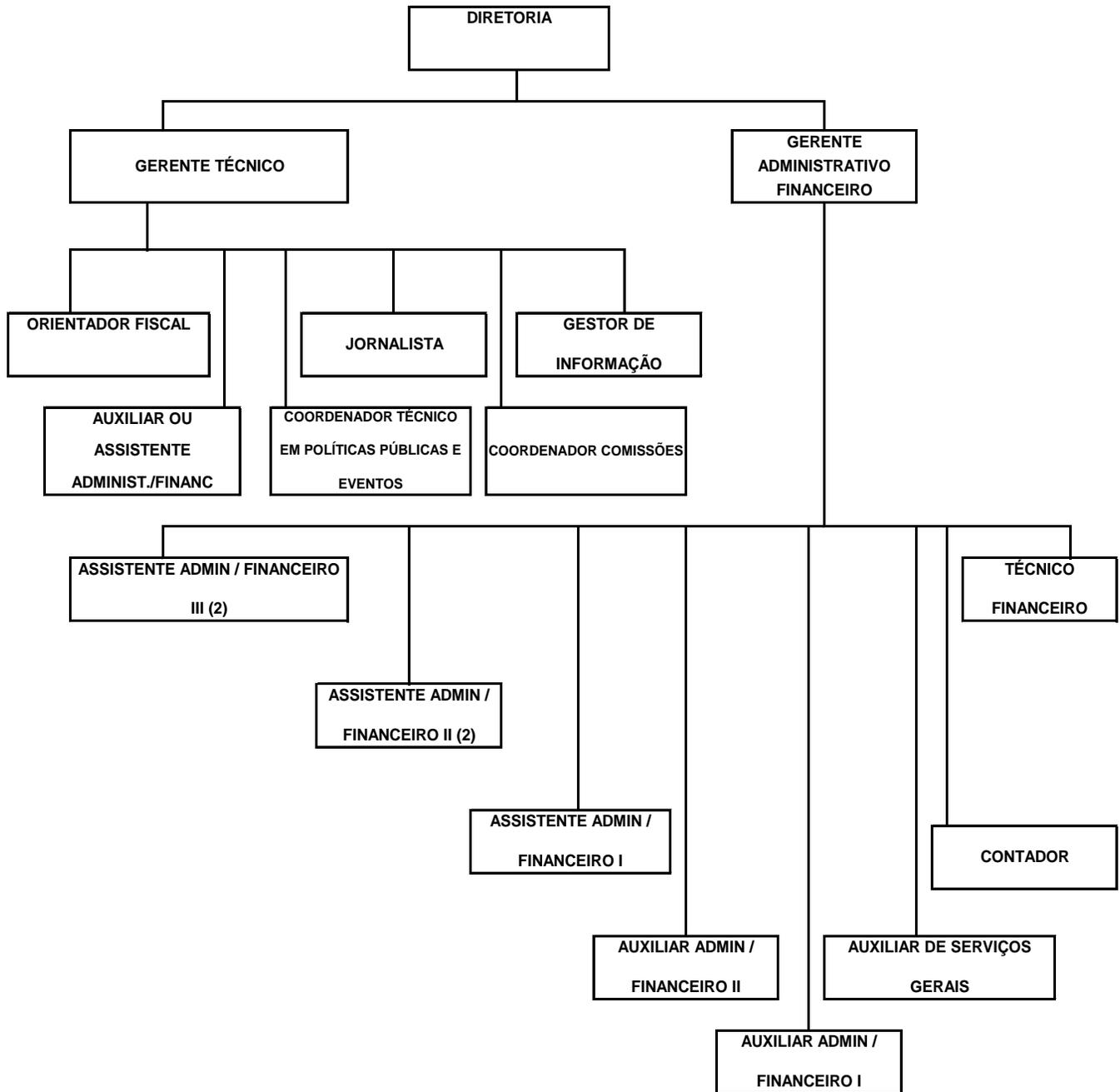
N/O) Foi definida a quantidade de níveis da tabela salarial e formada a tabela. Os valores da tabela foram enquadrados em equilíbrio com o mercado e entre os cargos internos.

P) Os empregados públicos foram enquadrados no Plano de Cargos e Salários e foram feitas as modificações necessárias de nomenclatura de cargos, bem como de reajustes salariais necessários.

Q) Foi formado o manual de funcionamento do Plano de Cargos e Salários com todas as definições do funcionamento e manutenção.

4 – ORGANOGRAMA

O organograma da empresa foi modificado respeitando os planos de carreiras administrativo, técnico e operacional e os graus que cada cargo se encontra:



5 – DESCRIÇÕES DE CARGOS

Cada cargo foi descrito conforme a nova nomenclatura dos planos de carreiras (Anexo I). Foi definido que a diferença entre os cargos administrativos (I, II ou III) e/ou técnicos (Trainee, Junior, Pleno e Sênior) são de acordo com as promoções verticais na tabela salarial, não sendo diferenciados necessariamente por funções exercidas. Portanto, a descrição é única por cargo, e o que definirá entre I, II e III ou Trainee, Junior, Pleno e Sênior são as promoções por antigüidade e merecimento.

As informações para as Descrições de Cargos foram coletadas através de entrevistas com os empregados públicos e organizadas e complementadas pelo Comitê.

6 – PESQUISA SALARIAL

A pesquisa salarial foi feita com dez Conselhos Profissionais do Paraná, de diferentes áreas.

Foi obtido o seguinte retorno:

- ✓ Conselho Regional de Administração do Paraná
- ✓ Conselho Regional de Fonoaudiologia do Paraná
- ✓ Conselho Regional de Engenharias e Arquitetura do Paraná
- ✓ Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Paraná
- ✓ Conselho Regional de Medicina Veterinária do Paraná
- ✓ Conselho Regional de Farmácia do Paraná

Após o retorno dos formulários preenchidos, as funções de cada um dos cargos foram comparadas aos cargos do Conselho Regional de Psicologia 8ª Região, para fazer os ajustes necessários em função das diferentes nomenclaturas de um órgão para o outro.

As médias obtidas através da Pesquisa Salarial foram as seguintes:

- ✓ Gerente Geral: R\$ 3.308,40
- ✓ Gerente Administrativo / Financeiro: R\$ 2.882,96
- ✓ Assistente Administrativo: R\$ R\$ 808,58
- ✓ Assistente Financeiro: R\$ 856,83
- ✓ Assistente de Comissões: R\$ 812,16
- ✓ Auxiliar Administrativo: R\$ 555,56
- ✓ Orientador Fiscal: R\$ 1.683,21
- ✓ Auxiliar de Serviços Gerais: R\$ 520,01

7 – DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação e seus pesos foram sugeridos pelo comitê e aprovados pelo plenário. Os cargos foram avaliados por pontuação. A pontuação máxima do manual é 1.000 pontos.

Os pesos e os níveis de avaliação dos critérios foram definidos independentemente um do outro, totalizando na soma dos pesos o percentual de 100 %.

O manual ficou composto com o valor de cada nível, de acordo com a pontuação resultante do peso de cada critério (Anexo II).

8 – AVALIAÇÃO POR CARGOS

A avaliação e a pontuação dos cargos podem ser visualizadas no Anexo III.

Os critérios de avaliação foram:

- os membros do comitê não tiveram acesso à pontuação de cada nível, para garantir a isenção de ânimo;
- efetuadas, num primeiro momento, de forma individual e, num segundo momento, de forma comparativa;
- consenso da avaliação para se chegar a um único resultado;
- as letras, utilizadas foram transformadas em pontos;
- a soma da pontuação de cada critério gerou a pontuação final de cada cargo.

9 – CRUZAMENTO DE DADOS

Em função do porte do CRP-08, número de empregados públicos e quantidade de cargos, foi definido que a Tabela Salarial teria 10 graus. Cada cargo foi enquadrado conforme sua pontuação em um Grau (Anexo IV).

Os valores médios da pesquisa salarial e a pontuação de cada um dos cargos foram cruzados, resultando em um valor base para cada um dos graus da tabela salarial (de 1 a 10), formando assim a projeção da estrutura salarial (Anexo V).

10 – TABELA SALARIAL

Foi definido que a tabela salarial será composta de 10 níveis (do A ao J), sendo o nível A de cada Grau o valor das bases iniciais gerados através da projeção da estrutura salarial (Anexo V). O coeficiente da Progressão Geométrica da tabela salarial com 10 níveis é de 2,065. Foram elaborados três planos de carreira na Tabela Salarial, o plano operacional, o plano administrativo/financeiro e o plano técnico. A tabela ficou composta da seguinte forma:

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO											
Avenida São José, 699 / Tel Fax: 3013-5766 / www.crppr.org.br / crp08@crppr.org.br											
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS						TABELA SALARIAL					
RAIZ DO COEFICIENTE DE PROGRESSÃO:										1,02065	
GR	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I	485,14	495,16	505,38	515,82	526,47	537,34	548,44	559,76	571,32	583,12
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO I	485,14	495,16	505,38	515,82	526,47	537,34	548,44	559,76	571,32	583,12
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II	595,16	607,45	619,99	632,80	645,86	659,20	672,81	686,71	700,89	715,36
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /FINANCEIRO II	595,16	607,45	619,99	632,80	645,86	659,20	672,81	686,71	700,89	715,36
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO I	730,14	745,22	760,61	776,31	792,34	808,71	825,41	842,45	859,85	877,60
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO II	895,73	914,23	933,11	952,37	972,04	992,11	1012,60	1033,51	1054,85	1076,64
5	TÉCNICO FINANCEIRO	1099,87	1122,58	1145,76	1169,42	1193,57	1218,22	1243,38	1269,05	1295,26	1322,00
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO III	1098,87	1121,56	1144,72	1168,36	1192,49	1217,11	1242,25	1267,90	1294,08	1320,80
6	ORIENTADOR FISCAL TRAINEE	1348,08	1375,92	1404,33	1433,33	1462,93	1493,14	1523,97	1555,44	1587,56	1620,34
	ANALISTA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO JUNIOR	1348,08	1375,92	1404,33	1433,33	1462,93	1493,14	1523,97	1555,44	1587,56	1620,34
7	ORIENTADOR FISCAL JUNIOR	1653,81	1687,96	1722,82	1758,39	1794,70	1831,77	1869,59	1908,20	1947,60	1987,82
	ANALISTA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO PLENO	1653,81	1687,96	1722,82	1758,39	1794,70	1831,77	1869,59	1908,20	1947,60	1987,82
8	ORIENTADOR FISCAL PLENO	2028,88	2070,78	2113,54	2157,18	2201,73	2247,19	2293,60	2340,96	2389,30	2438,64
	ANALISTA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO SENIOR	2028,88	2070,78	2113,54	2157,18	2201,73	2247,19	2293,60	2340,96	2389,30	2438,64
9	ORIENTADOR FISCAL SENIOR	2489,01	2540,41	2592,87	2646,41	2701,06	2756,84	2813,76	2871,87	2931,17	2991,70
	GERENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO	2489,01	2540,41	2592,87	2646,41	2701,06	2756,84	2813,76	2871,87	2931,17	2991,70
10	GERENTE GERAL	3053,49	3116,54	3180,90	3246,59	3313,63	3382,06	3451,89	3523,18	3595,93	3670,19

11 – ENQUADRAMENTO

Os empregados públicos foram enquadrados na tabela salarial de forma que todos recebessem o mínimo de 2,065% de reajuste. Em função dos novos planos de carreiras estipulados na Tabela Salarial (Anexo VI), a nomenclatura dos cargos dos empregados públicos foram modificados, já se adequando aos planos de carreiras definidos.

Foi feita a substituição dos cargos dos empregados públicos pelas novas nomenclaturas e os seguintes cargos foram eliminados:

- ✓ Zeladora
- ✓ Continuo
- ✓ Coordenador Administrativo
- ✓ Auxiliar Financeiro
- ✓ Auxiliar Administrativo
- ✓ Assistente Financeiro
- ✓ Assistente Administrativo
- ✓ Assistente de Comissões
- ✓ Chefe de Departamento Administrativo
- ✓ Chefe de Departamento Técnico

As nomenclaturas nos novos cargos foram definidas na Tabela Salarial e poderão ser visualizadas no Anexo VI.

**PARTE II –
FUNCIONAMENTO E
MANUTENÇÃO DO PLANO
DE CARGOS E SALÁRIOS**

1 – REAJUSTE DA TABELA SALARIAL

A) REFERÊNCIAS INTERNAS

Todos os Cargos devem estar descritos nos formulários de Descrição de Cargos e anexados no Plano de Cargos e Salários. Sempre que houver a inclusão ou exclusão de cargos no CRP-08, o Plano de Cargos e Salários deve ser atualizado.

Caso seja avaliada a necessidade de modificar Descrições de Cargos ou quaisquer outros critérios de avaliação de cargos utilizados no Manual de Avaliação (Anexo V), as avaliações e/ou modificações deverão ser feitas até Fevereiro de cada ano.

B) REFERÊNCIAS EXTERNAS

Caso seja avaliada a necessidade de atualizações de salários em relação ao mercado, novas pesquisas salariais deverão ser realizadas até Fevereiro de cada ano.

C) REFERÊNCIAS SINDICAIS

O reajuste da Tabela Salarial é baseado no Acordo Coletivo em vigência.

D) REAJUSTE DA TABELA SALARIAL

A Tabela Salarial (Anexo VI) é reajustada anualmente no mês de Março com os itens acima citados já atualizados. E os reajustes salariais serão executados em Abril de cada ano.

2 - CONTRATAÇÕES

Sempre que houver vagas para serem preenchidas dentro do CRP-08, a contratação far-se-á com base em: Remanejamento de pessoal, com processo seletivo interno ou concurso público:

A) O Processo Seletivo Interno, no qual os empregados públicos que já atuam na organização se candidatam ao cargo disponível. Neste caso, ele deve preencher todos os requisitos da descrição do cargo disponível e passar por todas as etapas do Processo Seletivo, conforme padrão definido pela gestão em vigência. A preferência é pela aplicação deste processo.

B) O concurso público, de acordo com a legislação vigente, sendo que o regime de contratação sempre será através da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho). Neste caso, qualquer profissional pode se candidatar, desde que preencha as condições da descrição do cargo e seja aprovado em todas as etapas do processo de Concurso Público, definidas pelo Conselho Regional de Psicologia 8ª Região.

C) DEFINIÇÃO DE SALÁRIOS

Toda a contratação de empregados públicos deve seguir a Tabela Salarial (Anexo VI) no que se refere aos salários e nomenclatura de funções. Toda contratação é feita com o salário inicial do nível A da função.

D) CARGOS DE GERÊNCIA E COORDENADORIA

Os cargos de Gerente Geral, Gerente Técnica, Gerente Administrativo/Financeiro e Coordenador em Políticas Públicas e Eventos estão inclusos na Tabela Salarial (Anexo VI) apenas para referência de salário. Em ambos os casos, os empregados públicos que assumirem uma função de gerência, serão gratificados em no mínimo de 40% (quarenta por cento) do salário e permanecerão com o registro de sua função original, havendo a observação na Carteira de Trabalho sobre a gratificação.

3 – INSERÇÕES DE NOVOS CARGOS

A) CARGOS COM REFERENCIAL

Havendo a necessidade de inserção de novos cargos, o procedimento a ser tomado deve ser o seguinte: Para os cargos que tenha outro já descrito como referência, pode incluir o novo cargo no grau igual, superior ou inferior aos já existentes, de acordo com seu valor em relação a ele. Após definido sua descrição e seu valor, incluir o novo cargo na Tabela Salarial de acordo com o salário da Tabela de Estrutura Salarial (Anexo V).

B) CARGOS SEM REFERENCIAL

Para os cargos que não tenha nenhum já descrito como referência, deve-se fazer a avaliação do cargo utilizando o Manual de Avaliação (Anexo II) e comparando com a Avaliação de Cargos feita pelo Comitê de Avaliação (Anexo III). Verificar em qual grau se enquadra o novo cargo na Tabela de Graus (Anexo IV). Incluir o novo cargo na Tabela Salarial (Anexo VI) de acordo com o salário da Tabela de Estrutura Salarial (Anexo VIII).

4 – MUDANÇAS DE NÍVEIS

A) INFORMAÇÕES GERAIS

As mudanças de níveis da Tabela Salarial (Anexo VI) serão de acordo com dois critérios: antiguidade e merecimento. A antiguidade será avaliada de acordo com o tempo de permanência do empregado público no Conselho Regional de Psicologia 8ª Região. O merecimento será avaliado através de avaliações de desempenho.

B) ANTIGUIDADE

O empregado público subirá um nível da Tabela Salarial (Anexo VI) a cada 18 (dezoito) meses de estabilidade na empresa.

C) MERECIMENTO

A possibilidade de mudança de nível por merecimento acontecerá no mínimo a cada dois anos. O merecimento será definido através de Avaliação de Desempenho, conforme procedimento vigente na época da aplicação da Avaliação de Desempenho.

C) MERECIMENTO OU RECOMPENSA

A possibilidade de mudança de nível por merecimento ou recompensa compreenderá ações de reavaliação salarial, promoção e progressão por mérito. Deve haver no mínimo uma avaliação de desempenho no intervalo máximo de dois anos.

D) ASCENSÃO DE NÍVEIS DA TABELA

A ascensão de níveis será tanto horizontal quanto vertical. Caso haja, por exemplo, mudança do nível J para o nível A do próximo grau, deverá ser feita a mudança de cargo também, conforme seqüência de carreira da tabela salarial.

5 – AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

A) PROPOSTA DE APLICAÇÃO

Propõe-se que a avaliação de desempenho seja aplicada conforme itens a seguir, podendo ser modificada por quaisquer outras técnicas definidas pela gestão vigente, desde que seja cumprido o item MERECEMENTO (II-4-C).

B) INFORMAÇÕES GERAIS

A Avaliação de Desempenho (Anexo VII) será aplicada no mês de março a cada dois anos. A avaliação de desempenho poderá ser a de 360°, sendo que cada empregado público será avaliado pelos seguintes membros de Conselho Regional de Psicologia 8ª Região:

- ✓ Conselheiro (preferencialmente membro da Diretoria)
- ✓ Superior imediato do empregado público avaliado
- ✓ Colega de trabalho (que preferencialmente atue diretamente com o empregado público)
- ✓ Auto-avaliação

Podendo também a classe dos psicólogos e a sociedade participarem da avaliação dos empregados públicos através de questionários via internet.

C) PESO DAS AVALIAÇÕES

Os pesos das avaliações de desempenho serão da seguinte forma:

- ✓ Conselheiro – peso 40
- ✓ Superior imediato – peso 40
- ✓ Colega de trabalho – peso 10
- ✓ Auto-avaliação – peso 10

Caso haja avaliação da classe e sociedade, serão acrescentados 0,03 pontos na média final de todos os empregados públicos para um resultado consideravelmente positivo.

D) PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Cada questão da Avaliação de Desempenho (Anexo VII) vale o máximo de 10 (dez) pontos. O nível marcado pelo avaliador é o que irá definir qual é a pontuação de cada questão. Após a soma dos pontos de cada avaliação são dados os pesos conforme a função do avaliador. A média das avaliações que irá definir o valor geral da Avaliação de Desempenho.

E) PARECER DAS AVALIAÇÕES

Para cada colaborador que se submeter à Avaliação de Desempenho deverá ser feito um parecer com a pontuação e informações gerais da avaliação. A devolutiva deve ser dada para o avaliado pela chefia imediata e/ou por algum membro da Diretoria.

F) MUDANÇA DE NÍVEL

Caso a avaliação desempenho seja aplicada nesse formato, haverá mudança de nível sempre que a pontuação do avaliado for igual ou superior a 92 pontos.

6 – PROMOÇÕES

A) INFORMAÇÕES GERAIS

As promoções ocorrem quando um empregado público já contratado se enquadra em uma vaga de um cargo de grau superior e é aprovado no processo seletivo interno. O perfil da pessoa promovida deve ser compatível com a Descrição de Cargos da função. Dois pontos a serem considerados para a promoção é que as Avaliações de Desempenho tenham boa pontuação e que seja avaliado o quesito antigüidade. Esses itens devem ser considerados de forma alternada. Todo empregado público pode se candidatar para as promoções, sem restrições. Aquele que se candidatar a uma promoção terá que ser aprovado no processo seletivo interno.

B) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

Caso haja empate entre empregados públicos para promoções, os critérios de desempate serão 1 - Antigüidade, 2 - Dependentes, 3 -Escolaridade e 4 - Títulos. Os critérios seguirão a ordem do 1 ao 4. Caso haja empate no 1, o critério de desempate será o 2 e assim sucessivamente.

- ✓ ANTIGUIDADE: Os funcionários com mais tempo na empresa terão preferência ao cargo.
- ✓ DEPENDENTES: Os colaboradores com dependentes terão preferência ao cargo.
- ✓ ESCOLARIDADE: Os funcionários com maior nível de escolaridade terão preferência ao cargo.
- ✓ TÍTULOS: Os funcionários com mais títulos terão preferência ao cargo.

C) DIFERENÇA ENTRE PROMOÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Entende-se como PROMOÇÃO a mudança de cargo em função da abertura de uma vaga.

Entende-se como RECLASSIFICAÇÃO quando o empregado público é reclassificado na Tabela Salarial em função de Acordo Coletivo, mercado, decisões judiciais e extinção e criação de cargos.

7 – PLANO DE CARREIRA

A) INFORMAÇÕES GERAIS

O Plano de Carreira segue de acordo com as ascensões horizontais e verticais. São três carreiras distintas que podem ser seguidas:

- ✓ **CARREIRA ADMINISTRATIVO / FINANCEIRA** - Cargos que envolvam atividades administrativas, financeiras e contábeis.
- ✓ **CARREIRA OPERACIONAL** - Cargos que envolvam atividades operacionais.
- ✓ **CARREIRA TÉCNICA** - Cargos que envolvam atividades específicas da área de psicologia, comunicação social, biblioteconomia e contabilidade.

B) SALÁRIOS INICIAIS POR CARREIRA

A carreira técnica e a administrativa tem como salário inicial o nível A do primeiro cargo da carreira. O salário inicial da carreira operacional será o valor do salário mínimo vigente e o segundo nível é o nível A do primeiro cargo da carreira.

C) CARGOS FORA DE CARREIRA

Seguem os cargos fora de carreira:

- ✓ **TÉCNICO FINANCEIRO**
- ✓ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

PARTE III – ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS

- ✓ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
- ✓ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
- ✓ TÉCNICO FINANCEIRO
- ✓ ORIENTADOR FISCAL
- ✓ JORNALISTA
- ✓ CONTADOR
- ✓ GESTOR DE INFORMAÇÃO
- ✓ GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
- ✓ GERENTE GERAL
- ✓ GERENTE TÉCNICO
- ✓ COORDENADOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E EVENTOS
- ✓ COORDENADOR DE COMISSÕES