



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS)

Porto Alegre, RS
Rev. jan/26



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS	4
3	PÚBLICO-ALVO	4
4	CONCEITOS BÁSICOS	4
4.1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4
4.2	CARGO	5
4.3	CARGO DE CARREIRA	5
4.4	PLANO DE CARREIRA	5
4.5	CARGO COMISSIONADO	5
4.6	FUNÇÃO DE GRATIFICADA	5
4.7	DESCRIÇÃO DE CARGOS	5
4.8	ENQUADRAMENTO	6
4.9	ESTRUTURA SALARIAL	6
4.10	PROGRESSÃO SALARIAL	6
4.11	SALÁRIO INICIAL	6
4.12	FAIXA SALARIAL	6
4.13	FUNÇÃO	6
4.14	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (FUNÇÃO GRATIFICADA)	6
4.15	SALÁRIO BASE - VALOR DO SALÁRIO ADMISSIONAL	6
4.16	REMUNERAÇÃO GLOBAL	7
4.17	BENEFÍCIOS	7
4.18	TABELA SALARIAL	7
5	ESTRUTURA DOS CARGOS	7
5.1	CARGOS DE CARREIRA	7
5.2	FUNÇÃO GRATIFICADA	7
5.2.1	Função Gratificada e Cargos em Comissão	8
5.2.2	Requisitos para exercer Função de Gratificada ou Cargo em Comissão	8
5.2.3	Ato de nomeação, destituição e Remuneração pecuniária para o exercício de Função Gratificada	10
5.2.3.1	Ato de nomeação para o exercício de Função Gratificada	10
5.2.3.2	Ato de destituição do exercício de Função Gratificada	10



5.2.3.3	Remuneração pecuniária pelo exercício de Função Gratificada	11
5.2.4	Ato de nomeação, destituição e Remuneração para o exercício do Cargo em Comissão	11
5.2.4.1	Ato de nomeação para o exercício de Cargo em Comissão.....	11
5.2.4.2	Ato de destituição do exercício de Cargo em Comissão	12
5.2.4.3	Remuneração do exercício de Cargo em Comissão	12
6	NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL	12
6.1	PROCEDIMENTO.....	13
6.1.1	Progressão Horizontal.....	14
6.1.2	Avaliação de Desempenho.....	15
6.1.3	Progressão Vertical	16
7	GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	16
8	GRATIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	17
9	PLANO DE BENEFÍCIOS DO CRBM-5	18
10	REMUNERAÇÃO	18
11	MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS	19
12	REVISÃO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS	19
13	NOVOS CARGOS	19
14	TABELA SALARIAL.....	19
15	TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	20
16	ENQUADRAMENTO INICIAL	20
17	DO INGRESSO E PROVIMENTO	20
	ANEXO I - TABELA SALARIAL	22
	ANEXO II – VALORES DA GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS ..	23



1 INTRODUÇÃO

O CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA DA 5ª REGIÃO (CRBM-5) é uma Autarquia Federal de regulamentação profissional com jurisdição nos Estados do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. Criado através da Resolução do Conselho Federal de Biomedicina nº 195 de 10 de dezembro de 2010, com os conselheiros sendo empossados para um mandato de quatro anos, iniciando as atividades em 17 de janeiro de 2013 na unidade de Porto Alegre e inaugurando em 11 de novembro de 2023 na Unidade de Florianópolis em Santa Catarina.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) assume um papel central, direcionando-se à valorização e ao estímulo dos colaboradores de carreira da instituição. Este plano estabelece uma estrutura equilibrada em termos de carreiras, cargos e remuneração, além de definir formas de evolução salarial que incentivem a qualidade e a eficiência dos colaboradores.

O PCCS define o percurso individual de cada colaborador dentro do Conselho, detalhando as competências necessárias para cada posição hierárquica e as expectativas para cada cargo. Ao formalizar as diretrizes para evoluções salariais, o plano não apenas facilita a administração eficaz, mas também promove a igualdade no tratamento dos empregados de carreira, introduzindo uma nova política de evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho.

É crucial ressaltar que o acesso ao PCCS se dará exclusivamente por meio da aprovação em concurso público, com os empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A responsabilidade pela aplicação dos procedimentos está sob a gestão da Gerência Geral do Conselho que passa a ser a administradora do plano de carreira, cargos e salários.



2 OBJETIVOS

O PCCS além da estruturação salarial, abrange a valorização dos colaboradores, promoção da equidade interna e a sintonia com os objetivos estratégicos do Conselho. Neste sentido, o PCCS tem os seguintes objetivos:

- Valorizar o pessoal efetivo;
- Proporcionar oportunidades de carreira e melhoria salarial;
- Desenvolvimento profissional;
- Valorizar as capacidades dos colaboradores;
- Manter os talentos do Conselho;
- Alcançar a satisfação dos colaboradores;
- Proporcionar melhoria no clima organizacional;
- Melhorar continuamente a satisfação de todas as partes interessadas;
- Garantir as competências necessárias para o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

3 PÚBLICO-ALVO

Colaboradores admitidos por concurso Público.

4 CONCEITOS BÁSICOS

4.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É um processo que visa estabelecer um contrato com os funcionários referente aos resultados desejados pela organização, acompanhar os desafios propostos, corrigindo os rumos se necessário e, a consequente avaliação dos resultados alcançados.



4.2 CARGO

É o conjunto das atividades desempenhadas por uma pessoa, ocupante, que podem ser englobadas em um todo unificado e que figura em certa posição formal do organograma do Conselho.

4.3 CARGO DE CARREIRA

É o cargo exercido por um profissional através de níveis e classes, proporcionado pela organização para os empregados concursados visando sua ascensão na hierarquia funcional.

4.4 PLANO DE CARREIRA

É o programa da Administração Pública que define as atribuições dos cargos e como acontece a promoção ou progressão funcional desses profissionais, dentre outras coisas.

4.5 CARGO COMISSIONADO

O “Cargo em comissão” é discricionário do presidente que pode ser preenchido por pessoa com as competências e qualificações necessárias para o seu desempenho, sendo de livre nomeação e exoneração

4.6 FUNÇÃO DE GRATIFICADA

É o cargo ocupado de forma transitória por agentes e empregados públicos nomeados por uma autoridade competente cujo processo de admissão é feito por concurso público.

4.7 DESCRIÇÃO DE CARGOS

É o documento que relata quais são as posições ocupadas e atribuições a cada funcionário do Conselho com o objetivo de descrever os cargos, tornar claras às atividades exercidas e o que se espera do profissional que ocupa o cargo.



4.8 ENQUADRAMENTO

É o reposicionamento do funcionário na tabela de salários do PCCS.

4.9 ESTRUTURA SALARIAL

São os valores salariais para cargos específicos e as relações entre eles.

4.10 PROGRESSÃO SALARIAL

É a mudança do empregado dentro de uma faixa salarial para outra superior na mesma classe (horizontal) ou para uma nova classe imediatamente superior (vertical).

4.11 SALÁRIO INICIAL

É o menor valor do salário previsto para o cargo. É sobre este valor que incidirão os adicionais.

4.12 FAIXA SALARIAL

É o intervalo dentro do cargo ao qual é atribuído um valor mínimo e um valor máximo.

4.13 FUNÇÃO

São as atividades e responsabilidades que devem ser desempenhadas pelo empregado associado ao cargo que ocupa.

4.14 GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (Função gratificada)

São os valores “fixos e transitórios” a serem pagos ao empregado em contrapartida a execução de atividades diferentes de suas atribuições rotineiras.

4.15 SALÁRIO BASE - VALOR DO SALÁRIO ADMISSSIONAL

É o valor que um empregado recebe, sem benefícios extras (SB).



4.16 REMUNERAÇÃO GLOBAL

É o somatório do *salário base* do funcionário e mais os benefícios que o empregado recebe.

4.17 BENEFÍCIOS

São as vantagens recebidas além do *salário base* do funcionário.

4.18 TABELA SALARIAL

Documento que reúne todos os cargos organizados por Classes e Níveis, às quais são atribuídas as remunerações.

5 ESTRUTURA DOS CARGOS

O quadro de Pessoal de carreira é formado pelos empregados aprovados pelo Plenário do Conselho após a análise de demanda de atividades a serem executadas, disponibilidade financeira, aprovação do Plenário e emissão de portaria específica.

5.1 CARGOS DE CARREIRA

Os Cargos de Carreira são preenchidos por investidura, na faixa inicial do cargo, precedida por concurso público, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, tratando-se de provimento inicial de carreira.

As carreiras do Conselho são assim estruturadas:

- *Cargo de ensino médio*: Agente administrativo
- Cargos de Ensino Superior: **Fiscal Biomédico e Contador**.

As descrições dos cargos estão no Manual de descrição de Cargos do Conselho.

5.2 FUNÇÃO GRATIFICADA



A Função Gratificada (FG) é uma designação *temporária*, com vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do funcionário de carreira em razão do exercício de função de confiança, que tem caráter transitório, não incorporável ao salário, com o intuito de remunerar o funcionário que se diferencia por assumir responsabilidades administrativas ou de liderança sem necessariamente ocupar um cargo efetivo mais elevado.

5.2.1 Função Gratificada e Cargos em Comissão.

As funções gratificações ou cargos em comissão serão as seguintes:

Função Gratificada	Cargo Comissionado
- Gerente/ Gerente Geral - Coordenador/a - Supervisor/a - Gratificação da Fiscalização (somente recebida no exercício da atividade de Fiscal após o contrato de experiência)	- Gerente/Gerente Geral - Diretor - Assessorias

5.2.2 Requisitos para exercer Função Gratificada ou Cargo em Comissão

Para o exercício da **função de Gerente Geral** o funcionário pode ser selecionado por concurso ou Cargo em Comissão (Livre Nomeação).

As responsabilidades recomendadas para o exercício da função podem ser:

- Criar uma estratégia e estabelecer metas de crescimento,
- Controlar orçamentos e otimizar despesas,
- Garantir que os funcionários estejam motivados e produtivos.
- Supervisionar as operações diárias,
- Criar uma estratégia e estabelecer metas de crescimento,
- Manter orçamentos e otimizar despesas,
- Definir políticas e processos,
- Garantir que os funcionários produtividade e se desenvolvimento profissional,
- Supervisionar o recrutamento e o treinamento de novos funcionários,
- Avaliar e melhorar as operações e o desempenho financeiro,
- Direcionar o processo de avaliação de funcionários,



- Preparar relatórios regulares para a alta gerência,
- Garantir que a equipe siga as normas de saúde e segurança,
- Oferecer soluções para problemas (exemplo conflitos de funcionários)

Para o exercício da função de **Gerente** o funcionário pode ser selecionado por concurso ou Cargo em Comissão (Livre Nomeação).

As responsabilidades recomendadas para o exercício da função podem ser:

- Ter uma visão clara e abrangente dos objetivos da empresa e do mercado;
- Considerar os objetivos organizacionais ao planejar, conduzir, analisar e avaliar negociações;
- Tomar decisões inteligentes com agilidade, segurança e firmeza;
- Saber lidar com cobranças com responsabilidade;
- Manter a produtividade e a coesão da equipe.
- Desenvolver habilidades de comunicação;
- Ser capaz de reconhecer as diferentes habilidades e competências de cada membro do time;
- Utilizar as habilidades e competências de cada membro do time de forma estratégica.
- Motivar os membros da equipe e inspirar os membros da equipe.

Para o exercício da função de “coordenador” o funcionário deve ser efetivo do Conselho e apresentar as características/conhecimentos a seguir:

- Gestão de processos;
- Capacidade de articulação;
- Abstração para visualizar diferentes cenários e avaliar riscos;
- Capacidade de atenção multifocal;
- Comunicação efetiva, tanto oral como escrita;
- Disciplina e organização;
- Criatividade e inovação.

Para o exercício da função de “supervisor” funcionário dever ser efetivo do conselho e apresentar as características/conhecimentos a seguir:

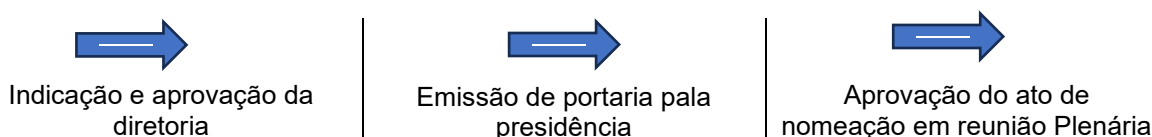


- Ser capaz de aprimorar suas habilidades de comunicação;
- Ser uma pessoa acessível e desenvolver a empatia;
- Ter confiança em si e buscar transmitir positividade aos demais;
- Ter aptidão para o trabalho em equipe;
- Ser transparente e ter vontade de aprender;
- Ter agilidade na tomada de decisões.
- Ser capaz de avaliar riscos de processos.

5.2.3 Ato de nomeação, destituição e Remuneração pecuniária para o exercício de Função Gratificada

5.2.3.1 Ato de nomeação para o exercício de Função Gratificada

O processo de nomeação obedece ao seguinte fluxo após preenchidos os requisitos definidos por este Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)

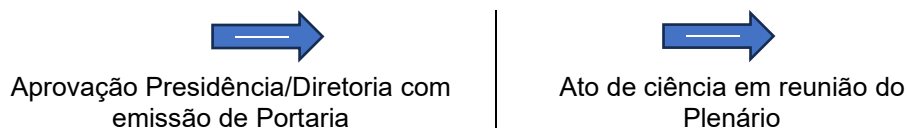


O exercício efetivo da função só ocorre *após aprovação do plenário*, com a portaria devidamente emitida.

5.2.3.2 Ato de destituição do exercício de Função Gratificada

O processo de destituição pode ser realizado por iniciativa do conselho ou por solicitação do Funcionário.

Por Iniciativa do conselho, o processo obedece ao fluxo a seguir:



Por iniciativa do Funcionário, o pedido deve ser formalizado por documento apropriado pelo empregado e encaminhada ao presidente/diretoria do Conselho. Se o pedido for deferido, o ato de destituição é homologado pelo Presidente/diretoria por



meio de Portaria. A *destituição tem efeito imediato* com comunicação posterior ao Plenário.

5.2.3.3 Remuneração pecuniária pelo exercício de Função Gratificada

A função de coordenação e supervisão são escalonados em 3 classes conforme tabela II. Já a função de gerência tem 2 classes escalonadas e a função de Gerência Geral tem uma única classe. Funções de gerência e gerência geral não obedecem aos requisitos estabelecidos para as funções de supervisão e coordenação sendo a prerrogativa da sua indicação discricionária do presidente/diretoria.

O valor da remuneração pecuniária de função gratificada é definido pela diretoria sendo os valores apresentados no anexo II.

É prerrogativa do Presidente a definição do número, valor e condições de reajuste da mesma não sendo vinculada ao Acordo Coletivo de trabalho estando sua alteração associada a disponibilidade financeira do conselho.

Por ser de natureza transitória, a função gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte da estrutura salarial.

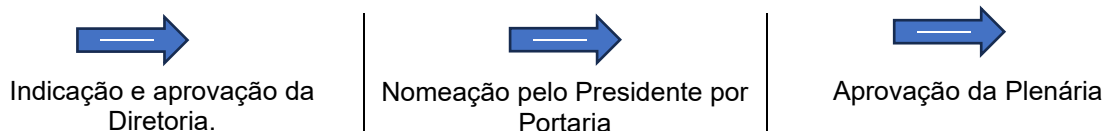
O exercício de função gratificada não prejudicará o direito às evoluções salariais do empregado do Quadro de Pessoal Efetivo.

O Empregado de função gratificada não fará jus ao pagamento de horas extraordinárias.

5.2.4 Ato de nomeação, destituição e Remuneração para o exercício do Cargo em Comissão

5.2.4.1 Ato de nomeação para o exercício de Cargo em Comissão

O processo de nomeação obedece ao seguinte fluxo;



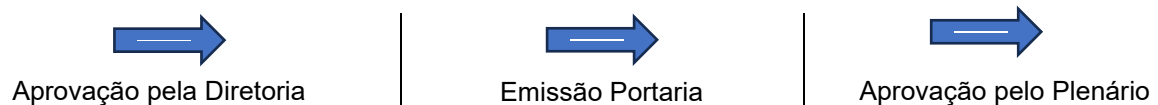
Por ser ato discricionário do Presidente tem efetividade imediata com homologação da diretoria e do Plenário.



5.2.4.2 Ato de destituição do exercício de Cargo em Comissão

O processo de destituição pode ser realizado por iniciativa do conselho ou por solicitação do empregado em Cargo comissionado.

Quando pela iniciativa do conselho, o processo de destituição obedece ao seguinte fluxo e por ser ato discricionário do Presidente tem efetividade imediata.



Já por iniciativa do funcionário, o pedido deve ser formalizado por meio de carta encaminhada ao presidente. Se o pedido for deferido, o ato de destituição é homologado por meio de Portaria.

5.2.4.3 Remuneração do exercício do Cargo em Comissão

É prerrogativa do Presidente do Conselho, desde que haja disposição orçamentária e com aprovação do Plenário, a definição do número de cargos comissionados, valores e condições de reajuste do salário.

O ocupante de emprego em comissão, não efetivo, fará jus ao salário do cargo definido pelo Presidente e aos benefícios constantes no Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o sindicato dos empregados da categoria.

O Empregado no cargo em Comissão não fará jus ao pagamento de horas extraordinárias.

6 NORMAS DA EVOLUÇÃO SALARIAL

Esta norma se aplica exclusivamente aos empregados do Quadro de Pessoal Efetivo.

A evolução Salarial poderá ocorrer de forma horizontal e vertical conforme informações a seguir:

- *Progressão Horizontal*: é a mudança para a faixa salarial imediatamente superior dentro da classe salarial correspondente ao respectivo cargo, podendo ocorrer pelo critério de mérito e tempo de serviço. Será composta de 8 níveis



variando do admissional (Nível A) até o final da classe (Nível H), estas que são adicionadas do percentual de 1,0% escalonadamente de modo Bianual.

- *Progressão Vertical:* é a mudança de classe dentro da carreira atual do empregado. É composta por 3 (três) Classes onde o empregado passará para classe imediatamente superior de acordo com critérios definidos, recebendo assim o aumento salarial da nova faixa.

6.1 PROCEDIMENTO

O empregado de carreira que vier a ser aprovado em concurso público, terá a Evolução salarial de acordo com o plano de cargos após o cumprimento do contrato de Experiência de 45 + 45 dias com a devida aprovação pelo responsável contando-se, para todos os efeitos, a data de sua admissão.

Para fins de evolução salarial os afastamentos do serviço que são justificados estão listados a seguir.

- Licenças por Motivos de Saúde: Afastamentos por licença médica de curta ou longa duração, desde que devidamente documentados e autorizados.
- Afastamento INSS: Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
- Auxílio-doença;
- Afastamento previdenciário por acidente de trabalho;
- Faltas justificadas ao serviço (falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente; casamento; doação de sangue; alistamento eleitoral; obrigações de reservista; prestação de vestibular; atestados médicos; para servir como parte ou como testemunha; previstas em Acordo ou Convenção Coletiva e outras determinadas livremente pelo empregador);
- Férias;
- Greve considerada legal;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente;
- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;
- Licença-maternidade/paternidade;



- Prestação de serviço militar;
- Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;
- Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;
- Demais licenças com remuneração.

Não serão considerados como de efetivo exercício para fins de Evolução Salarial os afastamentos do serviço relacionados às hipóteses elencadas a seguir.

- Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez onde houver reabilitação;
- Faltas injustificadas ao serviço;
- Greve julgada ilegal e desde que a empresa não pague os salários do período;
- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;
- Suspensão disciplinar;
- Licenças sem remuneração.

A contagem do tempo de serviço, quando interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do empregado de carreira ao trabalho, considerando-se inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção ocorrida.

Na aplicação deste PCCS será considerado o tempo de serviço anterior que possa beneficiar o empregado tanto na avaliação horizontal quanto vertical desde que atenda aos requisitos solicitados para estas duas situações.

6.1.1 Progressão Horizontal

Entende-se evolução salarial por progressão horizontal a mudança da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior do cargo ocupado, concedida por mérito e antiguidade, de acordo com a pontuação na avaliação de desempenho e o tempo de serviço realizada anualmente.



Evolução Salarial por Mérito e Tempo acontecerá *bianualmente*, tendo como base a data de admissão do empregado, e será concedida para todos os empregados efetivos que obtiverem média igual ou superior a 4 (quatro) nas duas últimas avaliações de desempenho.

Ocorrendo uma das hipóteses previstas no item 6.1, de interrupção de contagem do tempo de efetivo exercício, interrompe-se a contagem do tempo para a Evolução Salarial por Mérito e Antiguidade e reiniciará a partir do retorno do empregado ao trabalho, considerando-se o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção ocorrida.

6.1.2 Avaliação de Desempenho

Será realizada anualmente por procedimento específico.

A Avaliação de Desempenho será aplicada exclusivamente aos empregados do quadro de pessoal efetivo, independente do exercício de função.

Os critérios a serem aplicados na Avaliação de Desempenho deverão ser definidos pela comissão de Avaliação de desempenho e aprovados pelo Plenário por procedimento específico.

A Avaliação de Desempenho, após concluir todo processo de acompanhamento estipulado e com a média do desempenho inferior a 4, por 3 (três) anos consecutivos, ou 5 (cinco) alternados, será passível da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, após aprovação do Plenário, podendo ter como consequência o desligamento do empregado do quadro de funcionários do Conselho.

Todos os empregados terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após a mesma ser homologada.

Após o fechamento do processo de avaliação o desempenho alcançado será utilizado para evolução salarial dentro do Plano de Cargos, Carreira e Salário.

O empregado considerado apto para a evolução salarial por mérito e tempo terá mudança de nível da faixa salarial ocupada para a imediatamente superior do cargo, após aprovação pelo Plenário sendo utilizado como referência para a alteração salarial o *mês subsequente a data da admissão*.



6.1.3 Progressão Vertical

A progressão vertical é a movimentação do empregado em Classes dentro do mesmo cargo. Da Classe I para a Classe II, da Classe II para a Classe III.

A progressão entre classes irá ocorrer com autorização da diretoria após a análise dos requisitos necessários e aprovação pelo plenário do CRBM-5.

- a) Estar no mínimo a CINCO anos na classe ao qual pertence.
- b) Ter média da Avaliação de Desempenho durante os últimos CINCO anos na função com resultados superiores ou iguais a 4,0;
- c) Da Classe I para a II: participação em cursos de curta duração (mínimo de 20 horas cada), ministrados por Instituições reconhecidas totalizando o mínimo de 120 horas.
- d) Da Classe II para a III: participação em cursos de curta duração (mínimo de 40 horas cada), ministrados por Instituições reconhecidas totalizando o mínimo de 240 horas.

7 GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Além das vantagens previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, os empregados farão jus, quando atendidos os requisitos exigidos, a Gratificação de Titulação e Aperfeiçoamento, em razão de seu aprimoramento e de sua qualificação.

Os cursos em referência deverão apresentar o conteúdo programático e a carga horária devidamente registrados no respectivo certificado.

A Gratificação de Titulação e Aperfeiçoamento será calculada sobre o salário-base da classe do empregado, de acordo com os percentuais estabelecidos, passando a **vigorar após a conclusão do período de experiência.**

Tabela para adicional por titulação

Percentual	Titulação
15 %	Doutorado (com defesa e aprovação de tese)
10 %	Especialização stricto sensu (Mestrado)
7,5 %	Especialização lato sensu
5 %	Graduação



Obs. Os percentuais constantes relativos ao adicional de titulação deste item *não são cumulativos*, sendo que o maior exclui o menor. O empregado deve apresentar os certificados/diplomas devidamente reconhecidos ao setor administrativo para avaliação e inclusão do benefício. Não serão pagos valores retroativos iniciando-se o pagamento a partir do mês posterior ao recebimento da documentação com o devido rito legal (aprovação na próxima plenária após a apresentação dos documentos).

O Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento integram a remuneração de todos os empregados concursados a partir da aprovação deste PCCS com a devida verificação documental pela área administrativa.

Cargos de nível superior não farão jus ao percentual relativo à graduação por ser exigência da função.

É da responsabilidade do empregado a solicitação do benefício quando dispor da documentação.

8 GRATIFICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

O cargo de Fiscal Biomédico(a), devido à especificidade de suas atividades, será concedido um percentual sobre o salário base como Gratificação de Fiscalização, conforme estabelecido no quadro abaixo, que ficará vinculado ao alcance das metas do indicador de desempenho do setor de Fiscalização.

% de Gratificação de Fiscalização	Meta atingida no indicador Denúncias em %
10 %	100
8 %	≥ 80 e <100
6 %	≥60 e < 80
0 %	< 60

Considerando o prazo para o cumprimento do indicador, a Gratificação de Fiscalização, que ficará destacada em folha de pagamento do mês referência, terá como base o desempenho do mês conforme detalhado na planilha abaixo:

Mês referência da folha de pagamento	Indicador base
Janeiro	Novembro
Fevereiro	Dezembro



março	Janeiro
Abril	Fevereiro
Maio	Março
Junho	Abril
Julho	Maio
Agosto	Junho
Setembro	Julho
Outubro	Agosto
Novembro	Setembro
Dezembro	Outubro

9 PLANO DE BENEFÍCIOS DO CRBM-5

- **Vale-transporte:** É um benefício concedido aos empregados de acordo com a legislação nº 7.418/85 - Institui o Vale-Transporte e dá outras providências;
- **Vale-alimentação:** É concedido mensalmente aos empregados, conforme previsto no acordo coletivo, pago com o cartão apropriado.
- **Vale Refeição:** É concedido mensalmente aos empregados, conforme previsto no acordo coletivo, pago com o cartão apropriado.
- **Fornecimento de uniforme:** Será concedido gratuitamente uniformes de uso obrigatório.
- **Plano de Saúde e dentário para os titulares** – Fornecidos pra todos os colaboradores.

10 REMUNERAÇÃO

A remuneração do Agente Administrativo, Assistente de Comunicação e Fiscal Biomédico, além do Plano de Benefícios é composta das seguintes parcelas:

- Salário Base do funcionário;
- Gratificação de Titulação e Aperfeiçoamento.
- Adicional Biênio;
- Gratificação de fiscalização (Somente para o Fiscal Biomédico em exercício do Cargo)



11 MANUTENÇÃO DAS ESTRUTURAS

Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação do Plenário do Conselho, sendo assegurada a revisão anual determinada em Acordo Coletivo de Condições Salariais e de Trabalho firmado com o Sindicato dos Empregados da jurisdição do Conselho.

12 REVISÃO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS

Sempre que necessário, a Diretoria poderá propor um processo de revisão de uma determinada descrição de cargo (atualização de atribuições), em razão de mudanças significativas no perfil de responsabilidade das funções ou de fatos relevantes que assim o exigirem.

Nessa ocasião, o Comitê de Avaliação será responsável pela revisão da descrição, podendo contar com o auxílio do ocupante do cargo e/ou seu superior imediato, que deverão relatar com detalhes o novo perfil do cargo.

13 NOVOS CARGOS

Sempre que houver necessidade, a Diretoria poderá propor ao Plenário a criação de um novo cargo no Conselho. Para isso, será convocado o Comitê de Avaliação para participar do estudo, discussão e descrição do novo cargo, e da respectiva avaliação. Após descrito e avaliado, o cargo em questão será alocado para a faixa salarial respectiva de acordo com sua complexidade e o processo encaminhado para apreciação do Plenário.

14 TABELA SALARIAL

É o conjunto de salário dos Cargos de Carreira, escalonados entre as faixas A e H (8 níveis bianuais) com Classes I, II e III para cada cargo que será atualizada pelo índice de correção salarial da categoria na data base do dissídio, como consta no Anexo I.



15 TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

É o conjunto de valores denominados “Gratificação de Função”, constante no **Anexo II** deste PCCS, **que não segue** os índices de atualização salarial, sendo o seu reajuste definido pela diretoria, com aprovação do Plenário quando apropriado.

16 ENQUADRAMENTO INICIAL

Todos os empregados admitidos no conselho por concurso público, após a data da implementação deste plano de cargos, carreira e salários - PPCS (abril/2024), estão compulsoriamente enquadrados no mesmo.

17 DO INGRESSO E PROVIMENTO

O ingresso nos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo será exclusivamente mediante concurso público, observados os requisitos dos cargos estabelecidos no edital de concurso.

- I O candidato aprovado em concurso público é convocado para assinar o Contrato Individual de Trabalho, pelo prazo de 45 dias renovável por outros 45, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com a remuneração inicial do respectivo cargo.
- II Durante o período de experiência, o candidato será submetido a avaliação de desempenho específica, que avaliará sua capacidade de adaptação ao trabalho, sua conduta, comportamento, grau de conhecimento e comprometimento, conforme descritivo do respectivo cargo (MA.ADM 01 - Manual de cargos do CRBM5).
Obs.: Na referida avaliação, o candidato que não atender às expectativas terá o Contrato Individual de Trabalho rescindido e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- III Após o período de experiência, o Contrato passará a vigor por prazo indeterminado e o empregado integrará a Carreira, resguardados os seus



direitos retroativamente à data de início do Contrato Individual de Trabalho para todos os fins.



**ANEXO I - TABELA BIANUAL COM
EVOLUÇÃO DO SALÁRIO**

CARGO	FAIXAS	A	B	C	D	E	F	G	H
	CLASSE								
Agente administrativo CH: 40 horas	Classe I	salário base	salário base + 1%	salário base + 2%	salário base + 3%	salário base + 4%	salário base + 5%	salário base + 6%	salário base + 7%
	Classe II	salário base + 8%	salário base + 9%	salário base + 10%	salário base + 11%	salário base + 12%	salário base + 13%	salário base + 14%	salário base + 15%
	Classe III	salário base + 16%	salário base + 17%	salário base + 18%	salário base + 19%	salário base + 20%	salário base + 21%	salário base + 22%	salário base + 23%
Fiscal Biomédico CH: 40 horas	Classe I	salário base	salário base + 1%	salário base + 2%	salário base + 3%	salário base + 4%	salário base + 5%	salário base + 6%	salário base + 7%
	Classe II	salário base + 8%	salário base + 9%	salário base + 10%	salário base + 11%	salário base + 12%	salário base + 13%	salário base + 14%	salário base + 15%
	Classe III	salário base + 16%	salário base + 17%	salário base + 18%	salário base + 19%	salário base + 20%	salário base + 21%	salário base + 22%	salário base + 23%
Contador 20/30/40 horas	Classe I	salário base	salário base + 1%	salário base + 2%	salário base + 3%	salário base + 4%	salário base + 5%	salário base + 6%	salário base + 7%
	Classe II	salário base + 8%	salário base + 9%	salário base + 10%	salário base + 11%	salário base + 12%	salário base + 13%	salário base + 14%	salário base + 15%
	Classe III	salário base + 16%	salário base + 17%	salário base + 18%	salário base + 19%	salário base + 20%	salário base + 21%	salário base + 22%	salário base + 23%

Cargo em JAN 2026	Carga horaria	Salário Base -Rr\$
Fiscal biomédico	40 H	5.088,60
Agente administrativo	40 H	3.492,32
Contador	20H	4.000,00



ANEXO II – VALORES DA GRATIFICAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
Supervisor I	R\$ 1.287,00
Supervisor II	R\$ 1.599,99
Supervisor III	R\$ 1.989,09
Coordenador I	R\$ 2.472,81
Coordenador II	R\$ 3.074,17
Coordenador III	R\$ 3.821,78
Gerente I *	R\$ 4.751,20
Gerente II *	R\$ 5.906,65
Gerente- GERAL *	R\$ 7.343,09
Fiscalização	De 0 a 10% sobre o salário base mediante atendimento do indicador de desempenho do setor de fiscalização
* Função Incluída na revisão de JAN.25	

Elaborado	Revisado	Aprovado
Inácio Borges Assessor de processos e gestão	Alan Pereira Gerente Geral	Dr. Renato Minozzo Presidente do CRBM-5
Data; JAN2026	Data:JAN/2026	Data:JAN/2026