

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 17ª REGIÃO ALAGOAS / CRQ-AL**

(Atualização após Lei nº 13.467/2017 - Reforma Trabalhista)

Janeiro/2019

TÍTULO I

Do Plano de Carreira, Cargos e Salários e sua Finalidade

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 1º O Plano de Carreira, Cargos e Salários do CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA 17ª REGIÃO/ALAGOAS – CRQ-AL, define e regula a administração de cargos e salários dos empregados do Conselho, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mundo do trabalho.

Parágrafo único. Para efeito de implantação, este PCCS/CRQ e suas posteriores alterações dependem da aprovação da Presidência CRQ-AL.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 2º O presente PCCS/CRQ, com vigência em todo o âmbito de atuação do Conselho, tem a finalidade de:

I - promover a valorização do Corpo Técnico-Administrativo do Conselho, através da identificação e aprimoramento de aptidões e habilidades técnico-profissionais;

AI - definir uma estrutura de cargos e salários capaz de possibilitar um equilíbrio e coerência entre os valores efetivamente pagos e os serviços realizados;

BI - possibilitar o reconhecimento efetivo ao mérito profissional através de uma progressão funcional com base na Avaliação de Desempenho;

IV - implementar critérios para a avaliação da oferta de cargos e salários, como forma de preservar, atrair e manter no Conselho os melhores profissionais do mercado de trabalho.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos Básicos

Art. 3º Para efeito da aplicação do PCCS/CRQ-AL será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

Categoria Funcional	É o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.
Cargo	É o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes. É um subgrupo da categoria funcional.
Função	É o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e faixa salarial correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.
Cargo de livre provimento	É o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo e de natureza temporária, com denominação própria e salário correspondente à gratificação de função.

Descrição do Cargo	É o registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos.
--------------------	--

TÍTULO II

Da Estrutura da Carreira do Corpo Técnico-Administrativo

CAPÍTULO I

Da Composição do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 4º O Corpo Técnico-Administrativo do Conselho é constituído pelos funcionários que têm sob sua responsabilidade a execução das atividades técnicas e de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento do CRQ XVII.

CAPÍTULO II

Das Atividades Técnico-Administrativas

Art. 5º Para fins deste PCCS/CRQ XVII são consideradas atividades técnico-administrativas:

I - o exercício de cargos e funções de natureza gerencial e executiva da Administração do CRQ XVII;

AI - o exercício de cargos e funções de natureza gerencial e executiva do CRQ XVII;

BI - outras técnicas e de apoio administrativo do Conselho.

CAPÍTULO III

Da Carreira Técnico-Administrativa

Art. 6º Carreira funcional é a representação das possibilidades de crescimento profissional, retratada pelos níveis dos cargos agrupados segundo a remuneração, as complexidades crescentes e os pré-requisitos de provimento exigidos.

Parágrafo único. O Quadro da Carreira Técnico-Administrativo do CRQ XVII é composto por um conjunto de categorias, cargos e respectivas funções, agrupados em carreiras funcionais.

Art. 7º Cargo é o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhantes. É um subgrupo da categoria funcional.

Parágrafo único. Cargo de livre provimento é o conjunto de atribuições, responsabilidades e características de caráter não efetivo e de natureza temporária, com denominação própria e remuneração correspondente à gratificação de função.

Art. 8º Função é o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e faixa salarial correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.

SEÇÃO I

Das Categorias Funcionais

Art. 9º Categoria funcional é o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos para sua ocupação.

Art. 10. O PCCS/CRQ estrutura-se em duas categorias funcionais:

I - Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Médio / Nível Técnico;

II- Pessoal Técnico-Administrativo de Nível Superior.

Art. 11. Para cada categoria de cargos adota-se, neste Plano, um escalonamento ascendente do nível inicial ao nível final e suas respectivas faixas salariais, cuja progressão horizontal obedece a processo contínuo de atualização profissional, levando-se em consideração, também, o tempo de permanência no Corpo Técnico-Administrativo do Conselho.

§ 1º Por Nível entende-se o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, segundo o grau de exigência do cargo, permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e da remuneração da Instituição.

§ 2º Por Faixa Salarial entende-se a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.

§ 3º Para cada padrão da faixa salarial haverá a correspondência de um valor monetário estabelecido pela Instituição.

Art. 12. A composição do Quadro da Carreira Técnico-Administrativa do CRQ XVII, com a indicação de cada dos seus respectivos cargos constam de quadros integrantes deste Plano, como anexos, na seguinte forma:

I - o Quadro da Carreira Técnico-Administrativa, com a indicação da nomenclatura do cargo e da função, com a indicação dos requisitos necessários e dos requisitos desejáveis, constitui o Anexo 1 deste Plano.

Art. 13. Os cargos de **livre provimento** que integram este PCS, como categoria especial, são agrupados em consonância com o estabelecido em documentação amplamente divulgada pela Presidência do Conselho do CRQ.

SEÇÃO II

Dos Requisitos para Preenchimento de Cargos

Art. 14. O preenchimento de cargos, em cada categoria funcional, subordina-se aos requisitos básicos constantes na tabela II.

SEÇÃO III

Da Admissão e Ingresso na Carreira

Art. 15. Os funcionários técnico-administrativos são admitidos mediante aprovação em Concurso Público, com edital divulgado conforme legislação vigente.

§ 1º Cabe à Presidência do Conselho aprovar a publicação do edital para os concursos do Conselho, em conformidade com a legislação.

§ 2º A designação para o exercício de cargos de **livre provimento**, além do contrato de que trata o *caput* deste artigo, é feita na forma estabelecida no Estatuto e no Regimento Geral do Conselho.

Art. 16. O enquadramento, em qualquer dos cargos/funções integrantes das categorias funcionais previstas neste PCCS, será feito sempre no padrão salarial inicial.

Art. 17. O ingressante em cargo de carreira técnico-administrativa do Conselho trabalhará 2 (dois) anos para posteriormente submeter-se a promoção.

Parágrafo único. Durante os 2 (dois) anos iniciais, o funcionário fará jus a um salário de admissão definido pelo Conselho.

Art. 18. A recontração de empregado, sendo aprovado no Concurso Público, terá o cargo e o salário especificados no edital que foi aprovado.

SEÇÃO IV

Do Regime de Trabalho

Art. 19. Os funcionários técnico-administrativos serão contratados sob regime de trabalho definido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º Qualquer alteração na jornada de trabalho deve atender ao interesse específico da Instituição.

§ 2º Em caráter de justificada excepcionalidade será admitida alteração na jornada de trabalho para atender conveniência do funcionário e/ou Instituição, desde que igualmente atendido o critério definido no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IV

Do Enquadramento

SEÇÃO I

Dos Critérios

Art. 20. O enquadramento inicial, em cargo/função e padrão salarial integrantes das categorias definidas neste PCCS, será feito mediante análise de documentos que comprovem o atendimento do respectivo requisito básico definido no Art. 14 e das condições complementares definidas pelo Conselho.

Art. 21. A regra definida no *caput* do artigo anterior aplica-se, também, para a definição de novo enquadramento de funcionário em cargo/função e padrão salarial, quando de sua movimentação na carreira, respeitado o período mínimo de dois anos.

Parágrafo único. O interstício para a primeira promoção é contado da data do enquadramento inicial do empregado.

SEÇÃO II

Do Processo

Art. 22. A Presidência do CRQ AL, analisando a Avaliação de Despenho, regulamentará os procedimentos a serem adotados, pela Instituição e pelos funcionários, na Constituição e na apreciação de processos de enquadramento e na avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo.

Art. 23. O processo de enquadramento instala-se mediante requerimento do funcionário, em impresso próprio, junto Presidência do Conselho, devidamente instruído com a respectiva documentação comprobatória.

Parágrafo único. Serão considerados como documentos para comprovação: cópia do contrato na carteira de trabalho, cópia dos certificados dos cursos de capacitação dos últimos 24 meses, com mais de 30 horas e cursos ofertados pelo Plano de Capacitação do CRQ com qualquer carga horária e cópia do relatório da Avaliação de Desempenho.

Art. 24. O pedido de enquadramento será apreciado pela Gerência, passando pela aprovação da Presidência do Conselho.

Art. 25. A concessão de enquadramento é formalizada por meio de documento oficial, emitido pela Gerência e solicitação de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de mudança de função e Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, para atualização, [quando for o caso](#).

CAPÍTULO V

Da Promoção Funcional

Art. 26. A promoção funcional é um ato administrativo gerador de movimentação na carreira funcional, aqui compreendida como sequência de posições ocupadas pelo funcionário no quadro de carreira durante sua vida profissional.

Parágrafo único. A promoção funcional se dá pela progressão horizontal e pela ascensão vertical.

Art. 27. Em todo processo de promoção funcional, além dos elementos integrantes da avaliação de desempenho, será considerado, também, o tempo de efetivo serviço prestado à Instituição pelo funcionário.

Parágrafo único. A estrutura dos cargos vinculados do CRQ contempla duas faixas de carreira, todos sendo enquadrados inicialmente no nível I, e sendo promovido até o nível IV com intervalos de 3% (três por cento), conforme a tabela abaixo:

Nível II	Nível III	Nível IV
Experiência de 2 (dois) anos na função dentro da CRQ. No mínimo 6 (seis) cursos de capacitação na área de	Experiência de 2 (dois) anos no nível II. No mínimo 5 (cinco) cursos de capacitação na área de atuação, últimos 2 anos, com	Experiência de 2 (dois) anos no nível III. No mínimo 5 (cinco) cursos de capacitação na área de atuação, últimos 2 anos, com carga

<p>atuação, nos últimos 3 anos, com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas, por curso. Participação em, no mínimo, 80% das capacitações oferecidas pelo CRQ. Resultado na avaliação de desempenho, superior a 75% de aproveitamento.</p> <p>CRITÉRIOS DE DESEMPATE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maior tempo de trabalho no CRQ - Maior carga horária de capacitações específicas na área. 	<p>carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas, por curso. Participação em, no mínimo, 80% das capacitações oferecidas pelo CRQ. Resultado na avaliação de desempenho, superior a 75% de aproveitamento.</p> <p>CRITÉRIOS DE DESEMPATE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maior tempo de trabalho no CRQ - Maior carga horária de capacitações específicas na área. 	<p>horária igual ou superior a 30 (trinta) horas, por curso. Participação em, no mínimo, 80% das capacitações oferecidas pelo CRQ. Resultado na avaliação de desempenho, superior a 75% de aproveitamento.</p> <p>CRITÉRIOS DE DESEMPATE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maior tempo de trabalho no CRQ - Maior carga horária de capacitações específicas na área
---	--	---

SEÇÃO I

Da Progressão Horizontal

Art. 28. A progressão horizontal é a elevação horizontal do funcionário ao padrão imediatamente superior ao seu, na mesma função, cargo e categoria funcional.

§ 1º O interstício mínimo para a progressão horizontal é de dois anos.

§ 2º Excepcionalmente, de acordo com a quantidade de vagas, poderá ocorrer o adiamento ou antecipação de processos de progressão horizontal.

Art. 29. Para a progressão horizontal serão consideradas, alternadamente, as participações e nas capacitações internas e externas, as avaliações de desempenho e o tempo de serviço no Conselho, observando-se, ainda, a existência de padrão salarial superior ao já ocupado e a obtenção de avaliação positiva.

Art. 30. A concessão de progressão horizontal é formalizada por meio de [Resolução da Presidência do Conselho](#).

SEÇÃO II

Da Ascensão Funcional

Art. 31. A ascensão funcional é a passagem do funcionário para uma função superior à exercida, podendo haver mudança de cargo e/ou categoria funcional.

Art. 32. A ascensão funcional se dá mediante processo seletivo interno, em conformidade com critérios estabelecidos neste Plano e em suas normas complementares.

Art. 33. A ascensão funcional poderá ocorrer em qualquer época, ressalvadas as necessidades e conveniências da Instituição e observadas às seguintes condições:

- I. Existência de vaga na função pretendida;
- II. Habilitação do candidato à função;
- III. Resultado na Avaliação de Desempenho;
- IV. Aprovação em processo seletivo interno.

§ 1º A validade do resultado do processo seletivo para a ascensão funcional é de 1 (um) ano, período em que os candidatos aprovados podem ser convocados, por ordem de classificação, mesmo quando da abertura de novas vagas.

Art. 34. A concessão de ascensão funcional é formalizada através da resolução da Presidência do Conselho.

CAPÍTULO VI

Avaliação de Desempenho

Art. 35. A avaliação de desempenho é uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa na função e o seu potencial de desenvolvimento futuro.

Art. 36. Na avaliação de desempenho, o Conselho adota dois grupos de fatores de avaliação:

- I. Avaliação de Desempenho Competências Técnicas;
- II. Avaliação de Desempenho Competências Comportamentais.

§ 1º O grupo de fatores relativos ao desempenho considera relevantes para avaliação os itens de Competências Técnicas:

Pontualidade / Assiduidade – cumprimento da jornada de trabalho estabelecida pela Instituição e comparecimento ao trabalho;

Compromisso com a qualidade – interesse em executar as atividades pertinentes ao cargo com exatidão, sem erros e da melhor forma possível;

Conhecimento técnico – conhecimento referente à execução de atividades pertinentes à função;

Competência – capacidade de colocar conhecimentos técnicos em prática, adequando-os às situações do dia-a-dia;

Conduta ético-profissional – adoção de uma postura ética diante de situações e dados/informações confidenciais;

Organização e planejamento – capacidade de manter a ordem e o bom funcionamento das atividades pertinentes à função;

Responsabilidade – capacidade de responder por atos, equipamentos, materiais e valores monetários necessários à execução da função;

Eficácia – alcance das metas propostas;

Potencial – condições de desenvolvimento e aperfeiçoamento futuro;

Confidencialidade – capacidade de manter informações em sigilo.

§ 2º O segundo grupo corresponde aos fatores relativos às Competências Comportamentais necessárias e considera:

- I. Cooperação – vontade de cooperar, auxiliar os colegas e acatar ordens;
- II. Iniciativa – capacidade de resolver problemas e aperfeiçoar processos;
- III. Criatividade – capacidade de dar ideias e criar projetos;
- IV. Capacidade de Realização – capacidade de efetivação de ideias e projetos;
- V. Capacidade de Compreensão – grau de apreensão de situações e fatos;
- VI. Capacidade de Adaptação – grau de adequação a situações, flexibilidade e capacidade de mudança.

Art. 37. Para cada um dos fatores, na Avaliação de Desempenho feita por meio de ficha de avaliação, atribui-se uma nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Art. 38. A Avaliação de Desempenho será realizada pelo líder do funcionário, com acompanhamento da Gerência, a quem compete atribuir nota a cada item de avaliação.

Parágrafo único. O total de pontos será apurado através do cálculo da média ponderada – MP, a qual será encontrada a partir do somatório dos fatores multiplicados pelos seus respectivos pesos, dividido por 100.

Art. XX. Para progressão horizontal serão considerados os seguintes critérios:

I - Nota da avaliação de desempenho superior a 7,5 (sete e meio);

AI - Média da Avaliação de Desempenho igual ou superior a média do setor.

Art. XX. No período de avaliação por desempenho, será considerado critério de desempate o tempo de serviço na empresa.

CAPÍTULO VII Avaliação do Tempo de Empresa

Art. 35. Tempo de empresa é o período que o funcionário possui na instituição desde sua admissão.

Art. 36. Para efeitos de progressão por tempo de serviço serão considerados os funcionários que possuírem mais de 2 (dois) anos de empresa, no período de avaliação.

Art. XX. No período de avaliação por tempo de serviço, será considerado critério de desempate a média da avaliação de desempenho individual.

TÍTULO III Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 39. Adota-se, neste Plano, uma nomenclatura de cargos/funções que possibilita a definição clara de suas respectivas competências, viabilizando a administração do plano pelo enquadramento dos funcionários atuais e orientação nas contratações futuras e, ainda, pela movimentação do pessoal na carreira funcional.

Art. 40. Os cargos/funções, atualmente existentes no CRQ, serão adequados à nomenclatura e às características definidas neste PCCS/CRQ, estabelecendo-se, por consequência, uma respectiva correspondência, sem prejuízo para seus ocupantes.

Art. 41. As funções gratificadas da estrutura técnico-administrativa do CRQ serão providas através de Resolução da Presidência do Conselho do CRQ.

Art. 42. A gratificação percebida por funcionário durante o exercício de função gratificada não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração de seu cargo de carreira funcional.

Art. 43. Compete à Presidência do CRQ, definir o quadro de lotação do Conselho.

Art. 44. A aprovação, a regulamentação e as posteriores alterações deste PCCS/CRQ serão objeto de aprovação pelo Conselho.

Art. 45. A aprovação da Progressão Funcional dos funcionários que se enquadrarem nos critérios será feita pela Presidência do Conselho, após análise de viabilidade financeira.

Art. 46. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência do Conselho.

Tabela I – Descrições Sumárias

Cargo	Descrição Sumária
Assistente Técnico TI	Dar Suporte técnico aos usuários internos do CRQ; Administrar a rede lógica, física e dos sistemas utilizados internamente; Administrar o acesso dos usuários aos computadores da rede do CRQ; Realizar a Manutenção dos computadores e outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo Financeiro	Parcelar débitos; Enviar notificações; Realizar Cobrança; Acompanhar Prescrição de débitos; Realizar Retenção de tributos; Organizar processos da contabilidade; Emitir certidões; Verificar Receitas e cadastro no sistema; Emitir extratos bancários; Controlar pagamentos efetuados; Emitir Boletos serviços; Dar suporte aos setores do Conselho; Organizar pastas; Acompanhar Ressarcimento de débitos; Verificar e acompanhar Isenção de débitos; Verificar e acompanhar Retorno e remessa; Verificar e acompanhar relatório de Dívida ativa, Realizar Atendimento telefônico e outras atividades correlatas.
Auxiliar Administrativo	Organizar processos; Etiquetar, digitalizar processos de empresa e profissionais; Arquivar documentos; Comprar materiais de expediente; Distribuir os materiais de consumo (escritório) e outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo Atendimento	Atender presencial e remoto (ligações e presencial); Alterar dados cadastrais; Renovar, emitir e incluir novas carteiras de registro profissional; Fazer ata de reunião; Carimbar diplomas para validação; Emitir Certidão de regularidade; Emitir certidão de responsabilidade técnica; Receber AFT (anotação de função técnica); Incluir e substituir termo de responsabilidade técnica e outras atividades correlatas.
Assistente Técnico Fiscal	Orientar e fiscalizar as atividades profissionais na área de química

Cargo	Descrição Sumária
	realizadas por pessoas físicas e jurídicas; Cumprir a legislação pertinente a atividade química; Fiscalizar empresas <i>in loco</i> , Levantar devedores de anuidade, Avaliar profissional da área, Expedir notificação, Participar das atividades para aperfeiçoamento profissional e outras atividades correlatas.
Gerente Executivo	Responder pela organização, controle, orientação, execução e controle das atividades administrativas e financeiras do Conselho Regional de Química - XVII região, mediante adequada gestão da equipe, a partir de orientação, treinamento, delegação e acolhimento de sugestões pertinentes, visando adequada continuidade operacional da entidade; Responder operacionalmente pela presidência do CRQ – XVII região, mediante a gestão das atividades administrativas, financeiras e operacionais do Conselho, de acordo com princípios e metas previamente discutidas, visando dar agilidade e continuidade aos processos e as rotinas da entidade; Representar o CRQ junto a pessoas físicas e jurídicas e entidades públicas e privadas, diante da impossibilidade do presidente o fazer, visando dar continuidade e agilidade aos processos do CRQ; Prestar assessoria ao Conselho Deliberativo do CRQ – XVII região, subsidiando o mesmo de informações sobre os diversos processos em tramitação, procurando apresentar soluções administrativas ou técnicas, utilizando-se, inclusive, de resoluções dos Conselhos Regional ou Federal, visando contribuir para a eficácia da gestão do referido Conselho; Fazer a gestão financeira do CRQ, mediante acompanhamento das receitas e despesas, providenciando o pagamento das contas e a emissão de demonstrativos, visando a otimização dos recursos financeiros da entidade; Realizar o acompanhamento das atividades prestadas pelas assessorias contábil e jurídica, procurando garantir o fiel cumprimento das ações inerentes a essas áreas, visando adequar a gestão do CRQ a legislação em vigor, bem como, obter as melhores soluções jurídicas para a entidade; Responder pela gestão dos contratos de vigilância patrimonial, manutenção elétrica, refrigeração etc, mediante acompanhamento periódico dos mesmos, visando adequada funcionalidade dessas atividades; Responder pelas atividades de suprimentos, mediante execução das atividades de compras e gestão de estoque, fazendo cotações e controle do patrimônio e itens de consumo, visando assegurar a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários a funcionalidade da organização profissional e outras atividades correlatas.

Tabela II – Condições para Preenchimento dos Cargos

Cargo	Jornada	Requisitos Necessários	Requisitos Desejáveis
Assistente Técnico TI	30 h/s	Curso Técnico de Informática ou Nível Médio Completo com conhecimentos em informática, banco de dados, análise de sistemas e programação. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Assistente Administrativo Financeiro	30 h/s	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática e na área financeira.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Assistente Administrativo Financeiro	30 h/s	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Auxiliar Administrativo Atendimento	30 h/s	Ensino Médio Completo com conhecimentos em informática.	Experiência no cargo ou em cargos correlatos.
Assistente Técnico Fiscal	40 h/s*	Ensino Técnico em Química com conhecimentos em informática e porte de Carteira Nacional de Habilitação categoria B <u>disponibilidade para viagens</u>	Experiência no cargo ou em cargos correlatos e carteira de habilitação A, B e/ou AB.
Gerente Executivo	30 h/s	Curso Superior completo, curso na área de liderança e conhecimentos em informática. Experiência no cargo ou em cargos correlatos.	Experiência no cargo e pós-graduação na área de atuação.

ANEXO

1- TABELA SALARIAL (2023/2024):

CARGO/FUNÇÃO	SALARIO BASE
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 1.503,55
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO	R\$ 1.522,44
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ATENDIMENTO	R\$ 1.503,55
GERENTE EXECUTIVO	R\$ 4.349,81
ASSISTENTE TÉCNICO FISCAL	R\$ 2.320,45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.412,00

2- BENEFÍCIOS (2023/2024):

a) AUXÍLIO TRANSPORTE

Tipo	VALOR DIÁRIO	APLICAÇÃO
MUNICIPAL	R\$ 3,49	Quant. dias úteis trabalhados
INTERMUNICIPAL	R\$ 7,00	

b) AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

VALOR DIÁRIO	APLICAÇÃO	DESCONTO EM FOLHA
R\$ 29,90	R\$ 658,00 (22 DIAS/MÊS)	R\$ 1,00

c) ASSISTÊNCIA SAÚDE (*)

FAIXA ETÁRIA	VALOR DA ASSISTÊNCIA*
Até 28 anos	R\$ 350,00
De 29 a 33	R\$ 400,00
De 34 a 38	R\$ 450,00
De 39 a 43	R\$ 500,00
De 44 a 48	R\$ 550,00
De 49 acima	R\$ 600,00

(*) O benefício é pago em caráter indenizatório, respeitando o limite por faixa etária mediante a apresentação de comprovação de despesa (ex.:fatura plano de saúde, recibos médicos)

*Os valores de referência são baseados na média de plano de saúde por faixa etária (SMILE, BRADESCO, AMIL, UNIMED).