



INPC INSTITUTO NACIONAL
DE PESQUISAS OCEÂNICAS

Plano de Cargos e Salários

2024

SUMÁRIO

Introdução _____	3
I. Objetivo _____	3
II. Política Institucional _____	3
III. Carreiras _____	5
IV. Estrutura das Carreiras _____	6
V. Cargos e Funções _____	6
VI. Da Admissão e da Promoção _____	8
VII. Dos Benefícios _____	9
VIII. Disposições Finais _____	10
Anexo – Glossário _____	11

INTRODUÇÃO

O **Plano de Cargos e Salários** estabelece os parâmetros institucionais para a atração e retenção de profissionais e visa orientar os gestores do Instituto Nacional de Pesquisas Oceânicas - INPO nas ações de desenvolvimento humano e organizacional, na gestão dos benefícios, cargos, carreiras e salários e dos referenciais para o processo de recrutamento e seleção dos funcionários do INPO.

O Plano de Cargos e Salários aplica-se a todos os funcionários, com exceção dos Diretores, que possuem competências específicas e definidas no Estatuto Social do INPO, assim como as respectivas remunerações que são fixadas pelo Conselho de Administração. Os estagiários e bolsistas devem ser enquadrados distintamente conforme regulamentação legal específica.

O documento é composto por: i) Objetivo; ii) Política Institucional; iii) Enquadramento de Admissão; iv) Movimentações e Aumentos; v) Carreiras; vi) Disposições Finais; e v) Anexos.

I. Objetivo

O Plano de Cargos e Salários regulamenta a política salarial e de carreira do INPO, disciplinando carreiras, cargos, salários e benefícios do INPO e possibilita que todos tenham conhecimento sobre como o instituto administra o crescimento funcional e salarial de seus funcionários.

II. Política Institucional

A) QUANTO ÀS ESTRUTURAS DE CARREIRAS:

As carreiras estão estruturadas de forma coerente com as especificidades das atividades desenvolvidas pelo INPO.

B) QUANTO ÀS ESTRUTURAS DE CARGOS E SALÁRIOS:

Os salários estão compatibilizados numa estrutura baseada no equilíbrio interno e externo deles, considerando os limites orçamentários do INPO.

C) QUANTO AOS CARGOS:

Pretende manter a harmonia entre as atividades previstas pelos mesmos e as atividades exercidas pelos ocupantes, possibilitando a extinção, alteração e criação de novos cargos.

Os cargos estão agrupados conforme a carreira e complexidade, tendo-se por base o valor relativo de cada um.

Para cada grupo de cargos, haverá faixas salariais definidas, que estarão organizadas na Tabela de Grupos, Níveis e Faixas Salariais, assegurando uma estrutura salarial coerente e justa.

D) QUANTO AOS SALÁRIOS:

Pretende-se manter as curvas salariais de cada estrutura em grau de competitividade, por meio de pesquisas salariais de mercado realizadas, conforme identificada a necessidade do INPO.

E) QUANTO AOS AUMENTOS SALARIAIS:

Os aumentos salariais poderão ser concedidos a seus funcionários por natureza coletiva, como se segue:

- Reajuste Salarial por força de Convenção Coletiva;
- Correção de Estrutura Salarial;
- Outros aumentos coletivos de cunho legal; e
- Aumentos concedidos por avaliação de desempenho a ser realizada pelo INPO.

Os aumentos salariais também poderão ser concedidos a seus funcionários por natureza individual, como se segue:

Vertical (com alteração de grupo de cargos e faixa salarial)

- Promoção; e
- Reclassificação Funcional.

Horizontal (sem alteração de grupo de cargos e faixa salarial)

- Escala Salarial;
- Equilíbrio Salarial;
- Aumento ou Premiação por Mérito;
- Aumento por acréscimo de habilidade;
- Aumento por multifuncionalidade ou polivalência; e
- Aumento por Maturidade na função.

F) QUANTO AO QUADRO DE PESSOAL:

O quadro de pessoal deverá ser aprovado pela Diretoria e revisto anualmente, retratando a necessidade de adequação do quadro de funcionários em cada área e unidade, tomando-se por base as previsões contidas no Contrato de Gestão assinado com o órgão supervisor do Poder Público e de demais fontes de recursos.

III. Carreiras

As carreiras estão organizadas com base na estruturação dos cargos segundo os seus requisitos, nível de complexidade e natureza de suas atividades. No INPO os cargos foram agrupados de acordo com o nível de complexidade nas seguintes Carreiras: Tecnológica/Científica e Administrativa/Gerencial.

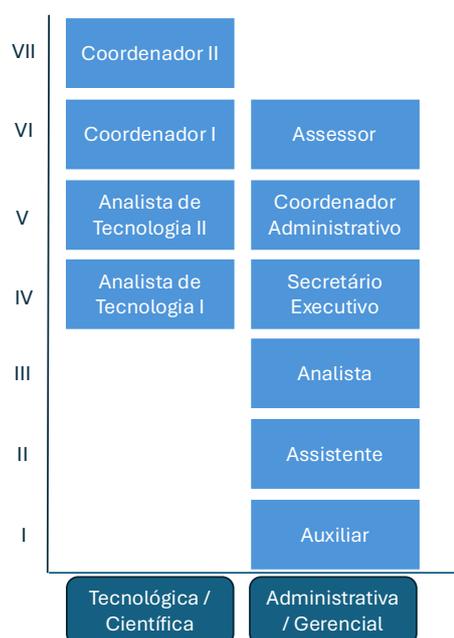
Os cargos estão organizados em grupos ocupacionais, que a partir do conjunto de suas atividades e requisitos básicos (escolaridade, experiência, responsabilidades envolvidas, nível de complexidade e demais fatores descritos no perfil do cargo), definem a amplitude da carreira, como segue:

TECNOLÓGICA/CIENTÍFICA (TC): funcionários de desenvolvimento tecnológico e científico em áreas de interesse do INPO. É exigido uma pós-graduação completa para ingresso. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade crescente da carreira, a formação em cursos profissionalizantes e a experiência profissional desenvolvida em áreas de interesse do INPO;

ADMINISTRATIVA/GERENCIAL (Gr): funcionários responsáveis pela gestão de infraestrutura, processos e/ou pessoas, pela administração de recursos institucionais e pelo desempenho e resultados da sua área de atuação. É exigido para ingresso o ensino médio ou superior completo dependendo da função. Os níveis dos cargos guardam correspondência com a complexidade da carreira, requerendo para ascensão, cursos de especialização e experiência profissional crescente nas áreas de interesse do INPO.

A evolução funcional na carreira depende da existência da vaga no quadro de referência e do Orçamento Anual da Instituição, bem como está atrelada à RESULTADO (ENTREGAS), COMPETÊNCIAS e HABILIDADES do funcionário, que será aferida por meio de um Processo de Avaliação de Desempenho.

IV. Estrutura das Carreiras



V. Cargos e Funções

A carreira Tecnológica-Científica compreenderá os seguintes cargos e funções:

CARGO	FUNÇÕES
Analista	<ul style="list-style-type: none"> → Prestar suporte técnico-científico especializado em projetos nas áreas de ciências oceânicas e tecnologias afins; → Elaborar documentação técnica, relatórios de progresso e publicações científicas; → Pesquisar e implementar novas tecnologias e conhecimentos aplicáveis à pesquisa oceânica e ambiental; → Participar ativamente em reuniões técnicas e científicas, representando o INPO; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> → Planejar e coordenar projetos científicos e tecnológicos de alta complexidade. → Desenvolver estratégias de execução, monitoramento e avaliação de projetos; e → Coordenar a equipe técnica, promovendo sinergia e eficiência nas operações científicas; e → Identificar e buscar oportunidades de financiamento para projetos de pesquisa e inovação; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.

A carreira Administrativa-Gerencial compreenderá os seguintes cargos e funções:

CARGO	FUNÇÕES
Auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> → Prestar apoio em atividades administrativas, como atendimento ao público, controle de documentos e organização de arquivos; → Executar tarefas operacionais relacionadas a processos internos, garantindo a eficiência das rotinas administrativas; → Manter registros atualizados e auxiliar no controle de materiais e recursos institucionais; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Assistente	<ul style="list-style-type: none"> → Apoiar a gestão de processos administrativos, elaborando relatórios e organizando documentação física e digital; → Monitorar prazos e auxiliar na preparação de documentos para reuniões e apresentações institucionais; → Gerenciar correspondências e acompanhar fluxos de trabalho internos; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Analista	<ul style="list-style-type: none"> → Analisar processos e propor melhorias nas áreas de finanças, recursos humanos e operações administrativas; → Desenvolver relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para suporte à tomada de decisão; → Suportar a gestão de projetos administrativos e acompanhar a execução orçamentária; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Secretário Executivo	<ul style="list-style-type: none"> → Assessorar os Diretores em suas funções diárias, gerenciando agendas, correspondências e compromissos; → Organizar eventos internos e externos, incluindo reuniões e viagens corporativas; → Coordenar e acompanhar atividades administrativas delegadas, garantindo a eficiência dos processos; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Coordenador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> → Supervisionar as atividades administrativas e gerenciais, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais; → Planejar, organizar e coordenar equipes e projetos administrativos, otimizando recursos humanos e materiais; → Garantir o cumprimento de normas e regulamentos internos, além de liderar iniciativas de melhoria contínua; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.
Assessor	<ul style="list-style-type: none"> → Apoiar os Diretores e Coordenadores na elaboração de documentos estratégicos e relatórios gerenciais; → Coordenar a execução de projetos administrativos de alto impacto; → Gerenciar informações sensíveis e garantir a comunicação eficaz entre as diferentes áreas institucionais; e → Demais atividades necessárias ao exercício satisfatório do cargo.

VI. Da Admissão e da Promoção

A) DA ADMISSÃO

A admissão e o enquadramento de funcionários obedecerão ao Regulamento de Contratação de Colaboradores do INPO e ao presente documento.

A contratação de funcionários deverá ser feita, preferencialmente, na escala A da Faixa Salarial e no Nível correspondente.

B) EVOLUÇÕES E PROMOÇÕES

A estrutura salarial do INPO será assim composta:

Nível	Escala Salarial					
	A	B	C	D	E	F
VII	R\$ 22.004,26	R\$ 23.104,47	R\$ 24.259,70	R\$ 25.472,68	R\$ 26.746,32	R\$ 28.083,63
VI	R\$ 17.603,41	R\$ 18.483,58	R\$ 19.407,76	R\$ 20.378,15	R\$ 21.397,05	R\$ 22.466,91
V	R\$ 13.202,56	R\$ 13.862,69	R\$ 14.555,82	R\$ 15.283,61	R\$ 16.047,79	R\$ 16.850,18
IV	R\$ 7.481,45	R\$ 7.855,52	R\$ 8.248,30	R\$ 8.660,71	R\$ 9.093,75	R\$ 9.548,43
III	R\$ 4.840,94	R\$ 5.082,98	R\$ 5.337,13	R\$ 5.603,99	R\$ 5.884,19	R\$ 6.178,40
II	R\$ 3.520,68	R\$ 3.696,72	R\$ 3.881,55	R\$ 4.075,63	R\$ 4.279,41	R\$ 4.493,38
I	R\$ 2.640,51	R\$ 2.772,54	R\$ 2.911,16	R\$ 3.056,72	R\$ 3.209,56	R\$ 3.370,04

As promoções sempre levarão em conta o orçamento e a capacidade financeira do INPO.

B.1) Promoções Verticais

Considera-se uma promoção vertical aquela que envolve alteração do Nível e da faixa salarial, com a mudança de patamar de cargo.

Nas promoções verticais, o salário do funcionário promovido será alterado, preferencialmente, para a escala inicial do novo cargo a ser ocupado.

B.2) Promoções Horizontais

São consideradas promoções horizontais aquelas que envolvem a evolução salarial, em escala de A a F, dentro do mesmo Nível.

A evolução salarial será limitada á última escala salarial prevista na tabela acima.

B.3) Critérios de Promoção

As promoções se darão pelos seguintes critérios:

- a) Antiguidade;
- b) Titulação; e
- c) Mérito.

O mérito será apurado a partir de processo de avaliação de desempenho individual e considerará o crescimento de habilidades certificadas, maturidade profissional, por polivalência, reconhecimento ou multifuncionalidade nas carreiras de crescimento.

Para que a promoção se efetive será necessário que:

- a) o funcionário tenha, no mínimo, um ano de contrato de trabalho com o INPO;
- b) haja disponibilidade de vaga no quadro de pessoal do INPO; e que
- c) a previsão orçamentária esteja compatível com a promoção.

B.4) Aumentos coletivos

A atualização monetária salarial de caráter coletivo incidirá sobre todos os valores salariais vigentes na estrutura de cargos e salários, considerando o percentual e eventual limite de aplicação (teto) estabelecido em Convenção Coletiva.

A atualização monetária do salário dos funcionários que recebam valor igual ou superior ao dobro do teto do Regime Geral de Previdência Social poderá ser acordada livremente entre as partes, nos termos do parágrafo único do art. 444 da CLT.

As alterações salariais de caráter coletivo serão concedidas de acordo com a legislação vigente.

VII) Dos Benefícios

O INPO concederá aos seus funcionários os seguintes benefícios:

- a) Assistência médica, hospitalar e odontológica, estendida aos dependentes legais; e
- b) Vale-refeição.

É facultado ao INPO conceder benefícios complementares, tais como: i) seguro de vida; e ii) vale alimentação.

A contratação dos benefícios obedecerá aos valores e práticas de mercado e sua concessão poderá exigir contrapartida financeira dos funcionários.

Os critérios e condições de contratação e concessão de benefícios serão definidos e estabelecidos por meio de Instrução Normativa a ser aprovada pelo Diretor Geral.

VIII) Disposições Finais

Para a efetiva aplicabilidade do presente Plano de Cargos e Salários, em que as respectivas cláusulas, previsões e condições não definam expressamente os meios e procedimentos para a sua execução, inclusive para os casos de eventuais omissões de qualquer natureza, tais como, mas não se limitando à definição de valores de benefícios, do processo de gestão de desempenho, dos mapas de carreiras, entre outros, caberão aos DIRETORES ESTATUTÁRIOS do INPO emitir, conforme o caso, as competentes Instruções Normativas ou Procedimentos, visando a pronta solução de quaisquer dúvidas ou questionamentos decorrentes do presente documento.

Este Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, sendo incumbência da Diretoria do INPO dar conhecimento a todos e a quem de direito.

Anexo – Glossário

1. **CARGO:** é o conjunto de atividades, tarefas e responsabilidades de natureza e complexidade similares, quanto à espécie e grau de trabalho, atribuídas a um ou mais postos de trabalho.
2. **DESCRIÇÃO DE CARGO:** é o relato genérico, organizado e factual das tarefas dos postos de trabalho abrangidos por um determinado cargo.
3. **CARREIRA:** é o agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso dos funcionários.
4. **NÍVEL SALARIAL:** é cada um dos diferentes agrupamentos de valores salariais existentes em uma tabela de salários, para os quais corresponde uma faixa salarial específica.
5. **ESCALA SALARIAL:** é o valor correspondente a cada uma das posições de uma faixa salarial.
6. **SALÁRIO INICIAL:** é o valor inicial de uma faixa salarial, no qual deve-se enquadrar inicialmente todos os funcionários admitidos ou alterados funcionalmente, exceto nos casos de escala salarial e ou isonomia.
7. **CONVENÇÃO COLETIVA:** é um conjunto de normas acordadas entre o sindicato profissional e o sindicato patronal, atingindo toda classe ou categoria.
8. **DATA BASE:** é o período do ano em que Sindicato dos Trabalhadores e Sindicato Patronal, se reúnem para repactuar os termos das suas Convenções Coletivas de Trabalho.
9. **DISSÍDIO COLETIVO:** são ações ajuizadas no Tribunal para solucionar conflitos entre as partes coletivas que compõem uma relação de trabalho, ficando a decisão de acordo com o Judiciário.