

Documento Institucional - 2026

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Diretrizes institucionais para organização de cargos, responsabilidades, níveis, faixas salariais e critérios de movimentação, promovendo equidade interna, transparência responsável e sustentabilidade financeira.

VERSÃO
2026

SEDE
Rio de Janeiro

STATUS
Vigente

Sumário

1. Ficha Técnica
2. Apresentação Institucional
3. Objetivo do Plano
4. Premissas de Aplicação
5. Estrutura Organizacional e Organograma
6. Arquitetura de Cargos e Níveis
7. Critérios de Diferenciação entre Níveis
8. Enquadramento Inicial por Grandes Áreas
9. Cargos Especialistas
10. Critérios de Enquadramento e Movimentação
11. Governança e Aprovação
12. Vigência e Revisão

Ficha Técnica

Controle do Documento

Campo	Informação
Documento	Plano de Cargos e Salários
Organização	Instituto da Previdência (Banco da Previdência — CNPJ 33.645.086/0001-69)
Versão	2026
Status	Revisado em maio de 2026
Instância responsável	Diretoria Executiva, com apoio da área Administrativo-Financeira, lideranças e instâncias competentes
Revisão	Preferencialmente anual para tabela salarial e a cada 2 anos para diretrizes gerais, ou sempre que necessário
Articulação institucional	Estatuto Social · Código de Ética e Conduta · Política de Diversidade, Equidade e Inclusão · Planejamento Estratégico

Nota institucional: Este documento organiza diretrizes de cargos e salários. Os valores de remuneração e eventuais ajustes devem observar orçamento aprovado, legislação aplicável, acordos coletivos, governança interna e sustentabilidade financeira do Instituto.

01

Apresentação Institucional

O Plano de Cargos e Salários do Instituto da Previdência é um instrumento de governança e gestão de pessoas destinado a organizar funções, responsabilidades, níveis de complexidade, critérios de remuneração e regras de movimentação profissional.

Sua construção fortalece a profissionalização institucional, a equidade interna, a transparência responsável e a sustentabilidade financeira, mantendo coerência com a missão do Instituto.

Diretriz central: A política salarial deve reconhecer responsabilidades e entregas, mas também preservar a capacidade financeira da organização e a justiça interna entre cargos com complexidade equivalente.

Objetivo do Plano

Organizar a arquitetura de cargos, níveis de responsabilidade e critérios de movimentação do Instituto da Previdência, oferecendo uma referência objetiva para decisões de enquadramento, desenvolvimento profissional, promoção, progressão e revisão de cargos.

Este plano não expõe remunerações individuais nem cria direito automático a reajuste ou promoção. As decisões devem considerar necessidade institucional, desempenho, complexidade da função, equidade interna, disponibilidade orçamentária e aprovação das instâncias responsáveis.

Premissas de Aplicação

Premissa	Aplicação prática
Clareza de funções	Cada cargo deve ter missão, responsabilidades essenciais, requisitos e entregas esperadas.
Equidade interna	Cargos com complexidade semelhante devem ser analisados por critérios equivalentes.
Sustentabilidade financeira	Movimentações dependem de disponibilidade orçamentária e aprovação institucional.

Rua dos Arcos, 54 – Lapa, Rio de Janeiro · CNPJ 33.645.086/0001-69 · Plano de Cargos e Salários · Versão 2026

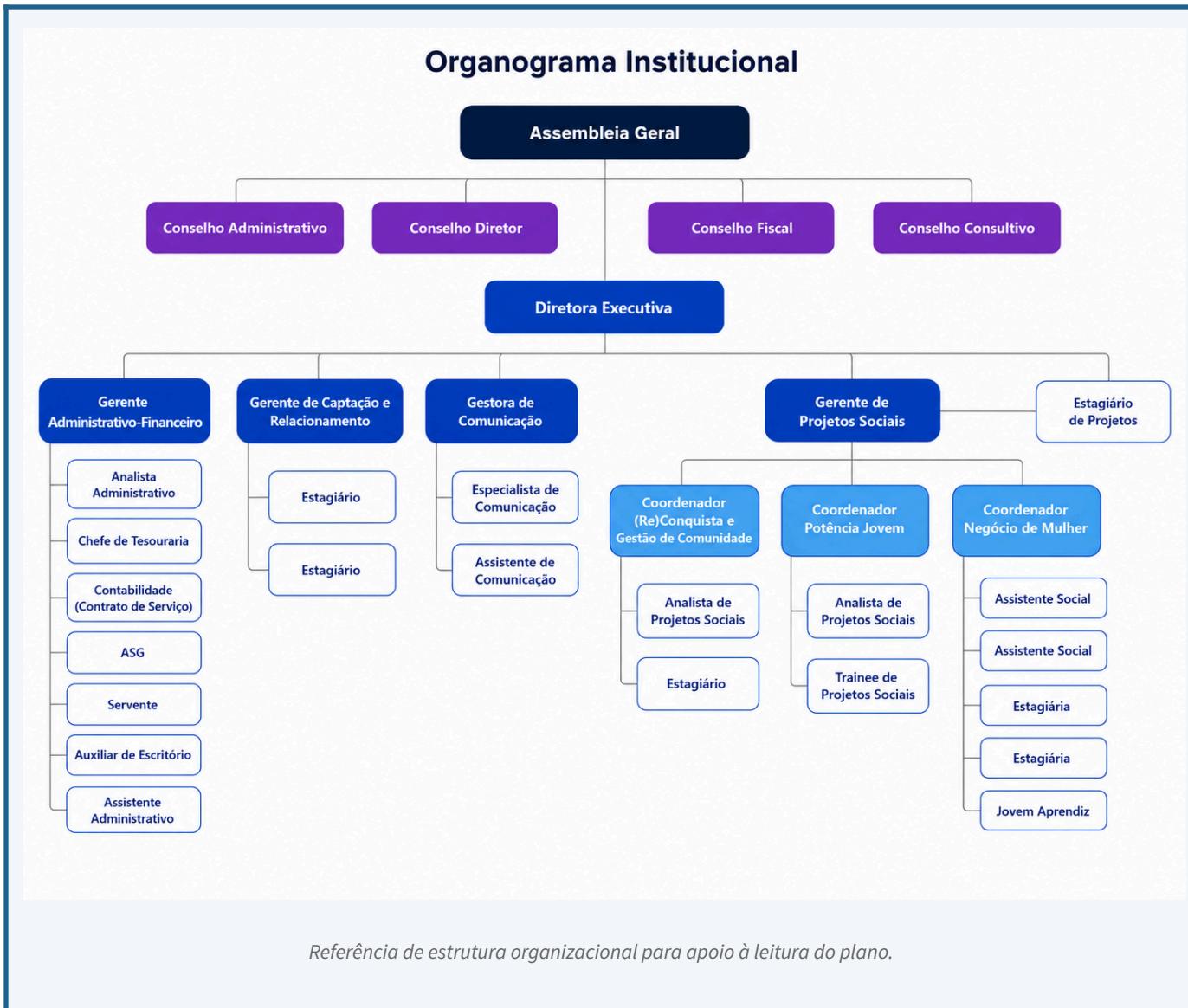
Não discriminação	Nenhuma decisão pode ser baseada em gênero, raça, idade, deficiência, orientação sexual, religião, território ou origem social.
Governança	Toda criação, revisão, promoção ou reenquadramento deve ter justificativa e registro.

Estrutura Organizacional e Organograma

A estrutura do Instituto combina instâncias de governança, direção executiva, áreas de gestão, equipes técnicas, especialistas e funções de apoio. Para fins deste plano, a leitura organizacional não deve ser entendida apenas como uma cadeia de comando vertical, mas como uma arquitetura de responsabilidades complementares, com diferentes níveis de autonomia, especialidade e decisão.

O organograma apresentado neste documento tem caráter referencial e poderá ser atualizado sempre que houver ajustes na estrutura interna, composição das equipes ou distribuição de responsabilidades, sem necessidade de revisão completa deste plano. Quando a alteração impactar cargos, níveis, critérios de enquadramento ou movimentações, a atualização deverá seguir o fluxo de revisão previsto neste instrumento.

Eixo	Descrição
Governança	Assembleia, Conselhos e instâncias estatutárias responsáveis por orientação, supervisão e fiscalização.
Direção Executiva	Condução institucional, integração das áreas, representação e decisões estratégicas.
Gestão de Área	Gerências e coordenações responsáveis por resultados, equipes, processos e orçamento.
Especialidade Técnica	Profissionais com formação, registro profissional ou conhecimento especializado aplicado aos projetos e à gestão.
Apoio e Operação	Funções administrativas, financeiras, operacionais, atendimento e suporte à execução institucional.



Arquitetura de Cargos e Níveis

A arquitetura proposta organiza os cargos por famílias e níveis de complexidade. A nomenclatura deve funcionar como referência de gestão, e não como promessa de crescimento automático. Qualquer alteração de nível, cargo ou remuneração dependerá de necessidade institucional, avaliação, orçamento e aprovação formal.

Família	Níveis possíveis	Critério central
Apoio Operacional	Apoio I, II e III	Execução de rotinas operacionais, manutenção, recepção, apoio administrativo ou serviços gerais.
Assistência Administrativa/Técnica	Assistente I, II e III	Rotinas administrativas, financeiras, comunicação, projetos ou suporte técnico com graus diferentes de autonomia.
Analistas e Técnicos	Júnior, Pleno e Sênior	Atuação técnica com evolução por autonomia, complexidade, análise, qualidade das entregas e interface interna/externa.
Especialistas	Especialista I, II e III ou Júnior, Pleno e Sênior	Atuação técnica especializada, com formação, certificação ou registro profissional quando exigido.
Coordenações	Coordenação Júnior, Pleno e Sênior	Gestão de processos, frentes de trabalho, equipes, indicadores e entregas específicas.
Gerências	Gerência Júnior, Pleno e Sênior	Gestão de área, orçamento, equipe, estratégia, parceiros e riscos institucionais.
Direção Executiva	Direção	Responsabilidade institucional, representação, integração estratégica e relação com governança.

Crítérios de Diferenciação entre Níveis

Nível	Autonomia e responsabilidade	Referência objetiva
Júnior / I	Atua com acompanhamento mais próximo da liderança ou de profissionais mais experientes. Executa atividades definidas, com menor grau de decisão autônoma e responsabilidade mais limitada ao cumprimento de rotinas e entregas previamente orientadas.	Apoia atividades operacionais ou técnicas; organiza informações; executa tarefas com orientação; cumpre prazos definidos; solicita apoio para decisões fora da rotina.
Pleno / II	Atua com autonomia sobre rotinas e entregas recorrentes. Resolve problemas de média complexidade, propõe melhorias em processos e responde por atividades com menor necessidade de supervisão direta.	Conduz entregas regulares da área; organiza fluxos de trabalho; interage com outras áreas ou parceiros; identifica riscos simples; propõe ajustes e melhorias nas rotinas.
Sênior / III	Atua com alto grau de autonomia técnica ou gerencial. Conduz entregas complexas, antecipa riscos, orienta outras pessoas, contribui para decisões da área ou da organização e apoia a governança.	Lidera frentes ou projetos complexos; apoia decisões estratégicas; orienta equipe ou pares; articula soluções com diferentes áreas; representa tecnicamente a área em temas relevantes.

Enquadramento Inicial por Grandes Áreas

O enquadramento abaixo é uma referência inicial para discussão interna. Não substitui a descrição individual de cada cargo nem define remuneração.

Área	Cargos/posições de referência	Família sugerida
Direção Executiva	Direção Executiva	Direção
Administrativo-Financeiro	Gerência administrativa/financeira, tesouraria, contabilidade, assistente administrativo, apoio operacional	Gerência / Assistência / Apoio Operacional
Captação e Relações Institucionais	Gerência de Captação e Relacionamento, estagiários de apoio	Gerência / Assistência ou Estágio
Comunicação	Gestão de Comunicação, especialista, assistente de comunicação	Gestão de Área / Especialista / Assistência
Projetos Sociais	Gerência de Projetos Sociais, coordenações de projetos, assistentes sociais, trainee, estagiários e jovem aprendiz	Gerência / Coordenação / Especialista / Assistência / Estágio
Rede, Comunidade e Programas	Coordenações, analistas de projetos sociais e equipe de apoio	Coordenação / Analistas / Especialistas / Estágio

Cargos Especialistas

São considerados especialistas os cargos que exigem formação técnica, conhecimento específico, experiência aplicada ou registro profissional para exercício adequado da função. O enquadramento como especialista deve estar vinculado à necessidade real do cargo, e não apenas ao título utilizado.

Exemplo	Condição mínima de enquadramento
Assistente Social	Formação em Serviço Social e registro profissional ativo no conselho de classe competente, quando exigido para o exercício da função.
Especialista de Comunicação	Experiência técnica em conteúdo, assessoria, design, audiovisual, redes ou estratégia de comunicação institucional.
Especialista em Monitoramento, Dados ou Projetos	Domínio técnico de indicadores, relatórios, sistemas, análise de dados, avaliação ou gestão de projetos.
Especialista em Captação/Parcerias	Experiência em prospecção, propostas, relacionamento institucional, editais, leis de incentivo ou prestação de contas para financiadores.

Crítérios de Enquadramento e Movimentação

O enquadramento em cargo, família e nível deve considerar o conjunto dos critérios abaixo, sem gerar direito automático a reajuste ou promoção.

Crítério	O que observar	Evidências possíveis
Complexidade da função	Escopo, autonomia, impacto institucional e risco associado à função.	Ampliação formal de responsabilidades, participação em projetos mais complexos, condução de entregas estratégicas.
Responsabilidade por pessoas ou processos	Gestão de equipe, coordenação de rotinas, orientação técnica ou liderança de frentes.	Acompanhamento de equipe, organização de fluxos, liderança de reuniões, supervisão de entregas ou processos.
Responsabilidade por recursos	Orçamento, contratos, captação, prestação de contas, dados, bens ou informações institucionais.	Gestão de orçamento, controle de contratos, relatórios, prestação de contas, indicadores ou bases de dados.

Competência técnica	Formação, experiência, domínio de ferramentas, conhecimento legal, metodológico ou técnico necessário à função.	Certificações, registro profissional quando aplicável, domínio de sistemas, relatórios técnicos, pareceres ou produtos entregues.
Desempenho e entregas	Qualidade, prazo, consistência, colaboração, conduta ética e aderência aos valores institucionais.	Avaliações de desempenho, feedbacks registrados, cumprimento de metas, entregas pactuadas e evidências de melhoria contínua.
Sustentabilidade orçamentária	Possibilidade financeira da organização no período de análise.	Validação orçamentária, previsão financeira, disponibilidade em projeto, área ou orçamento institucional.

Nota: Para fins deste plano, estágios, programas de aprendizagem e demais vínculos formativos não constituem famílias de cargos. Essas modalidades poderão constar no organograma e nas áreas de atuação, mas devem ser tratadas conforme sua natureza específica, observando legislação aplicável, termo de compromisso, plano de atividades, supervisão responsável e finalidade de aprendizagem.

Tipos de movimentação possíveis

Movimentação	Definição
Progressão horizontal	Evolução dentro da mesma família/nível, quando houver maturidade, desempenho e disponibilidade institucional.
Progressão vertical	Mudança para nível superior, com aumento real de responsabilidade e complexidade.
Promoção	Mudança de cargo ou função, mediante necessidade institucional, aderência técnica e aprovação.
Reenquadramento	Ajuste técnico quando o cargo real exercido se altera ou quando há inconsistência comprovada.
Movimentação lateral	Mudança de área ou função equivalente, sem alteração obrigatória de nível ou remuneração.

Governança e Aprovação

As decisões relacionadas a cargos, níveis e movimentações devem ser registradas e aprovadas pelas instâncias responsáveis, evitando decisões informais, casuísticas ou sem respaldo orçamentário.

Instância	Responsabilidade
Diretoria Executiva	Validar estrutura, aprovar movimentações e garantir coerência com a estratégia institucional.
Gerências e coordenações	Sinalizar necessidades, justificar mudanças e acompanhar desempenho das equipes.
Administrativo-Financeiro/DP	Avaliar viabilidade orçamentária, conformidade trabalhista e registro das decisões.
Conselho, quando aplicável	Tomar ciência ou aprovar diretrizes gerais, especialmente em mudanças estruturais relevantes.

Regra de proteção institucional

Nenhuma alteração de cargo, nível ou remuneração deve ocorrer sem justificativa, análise de impacto e aprovação formal. As faixas salariais e valores nominais devem permanecer em instrumento interno separado.

Vigência e Revisão

Este plano deverá ser revisado preferencialmente uma vez ao ano, ou sempre que houver mudança relevante na estrutura organizacional, nas condições orçamentárias, na legislação aplicável ou nas necessidades de gestão de pessoas.

A **Gerência Administrativo-Financeira** será responsável pela atualização técnica do plano, incluindo organização das informações, registro de ajustes e análise de impactos orçamentários e trabalhistas.

A **Diretoria Executiva** será responsável pela validação das alterações propostas e pela aprovação das movimentações relacionadas a cargos, níveis e critérios de aplicação. As lideranças de área poderão solicitar revisões, desde que apresentem justificativa e evidências da necessidade de ajuste.

O **Conselho Diretor** ou as instâncias competentes de governança poderão ser acionados para ciência ou apreciação quando houver mudanças estruturais relevantes, como revisão ampla da política salarial, criação de novas áreas ou alteração significativa da estrutura organizacional.

As faixas salariais e valores nominais, quando aplicáveis, permanecerão em instrumento interno separado e de acesso restrito.

Assinaturas da Diretoria :

- Alessandra Eloy Gadelha
- Ana Cecília da Costa Carvalho Melo
- Daniella Fonseca Raimundo
- Lívia de Sá Baião
- Maria Garibaldi Pinto

Instituto da Providência · Rio de Janeiro

2026

Plano de Cargos e Salários - Inst da Providência 2026 docx pdf
Código do documento 4422b10b-07bf-427e-bc51-f496467e09ab



Assinaturas



Daniella Fonseca Raimundo
daniraimundo@yahoo.com
Assinou



Livia De Sa Baiao
livia.baiao@riomemorias.com.br
Assinou

Livia De Sa Baiao



Ana Cecilia da Costa Carvalho Melo
cica.melo@paratodos.net.br
Assinou



Maria Garibaldi Pinto
maria.garibaldi@providencia.org.br
Assinou

Maria Garibaldi Pinto



Alessandra Eloy Gadelha
alessandra.gadelha@gmail.com
Assinou

Alessandra Eloy Gadelha

Eventos do documento

14 May 2026, 15:37:39

Documento 4422b10b-07bf-427e-bc51-f496467e09ab **criado** por JEFFERSON DE MELO E SILVA (26fc5cb6-eb8d-4015-b6bf-ea6922974b4e). Email: jefferson.melo@providencia.org.br. - DATE_ATOM: 2026-05-14T15:37:39-03:00

14 May 2026, 15:40:17

JEFFERSON DE MELO E SILVA (26fc5cb6-eb8d-4015-b6bf-ea6922974b4e). Email: jefferson.melo@providencia.org.br. **REMOVEU** o signatário **acecilia.melo@uol.com.br** - DATE_ATOM: 2026-05-14T15:40:17-03:00

14 May 2026, 15:42:47

Assinaturas **iniciadas** por JEFFERSON DE MELO E SILVA (26fc5cb6-eb8d-4015-b6bf-ea6922974b4e). Email: jefferson.melo@providencia.org.br. - DATE_ATOM: 2026-05-14T15:42:47-03:00

14 May 2026, 16:02:30

MARIA GARIBALDI PINTO **Assinou** (3bc0953a-cc36-462d-ba56-ee9f64d851ca) - Email: maria.garibaldi@providencia.org.br - IP: 177.47.113.82 (177.47.113.82 porta: 35964) - Documento de identificação

informado: 009.155.614-76 - DATE_ATOM: 2026-05-14T16:02:30-03:00

14 May 2026, 17:44:09

DANIELLA FONSECA RAIMUNDO **Assinou** - Email: daniraimundo@yahoo.com - IP: 179.218.15.153
(b3da0f99.virtua.com.br porta: 23368) - Documento de identificação informado: 018.150.387-56 - DATE_ATOM:
2026-05-14T17:44:09-03:00

14 May 2026, 18:42:40

ANA CECILIA DA COSTA CARVALHO MELO **Assinou** - Email: cica.melo@paratodos.net.br - IP: 200.192.20.129
(200.192.20.129 porta: 15244) - **Geolocalização: -22.978599904775862 -43.22712066052751** - Documento de
identificação informado: 013.828.357-52 - DATE_ATOM: 2026-05-14T18:42:40-03:00

14 May 2026, 18:44:22

ALESSANDRA ELOY GADELHA **Assinou** - Email: alessandra.gadelha@gmail.com - IP: 179.176.56.190
(179.176.56.190.dynamic.adsl.gvt.net.br porta: 32172) - Documento de identificação informado: 021.092.597-36 -
DATE_ATOM: 2026-05-14T18:44:22-03:00

14 May 2026, 18:49:33

LIVIA DE SA BAIÃO **Assinou** (0e94fc66-fc09-484d-b5b4-e9cd95b86595) - Email: livia.baiao@riomemorias.com.br -
IP: 104.28.47.100 (104.28.47.100 porta: 50356) - **Geolocalização: -22.985481508097596 -43.22242389437111** -
Documento de identificação informado: 809.129.077-20 - DATE_ATOM: 2026-05-14T18:49:33-03:00

Hash do documento original

(SHA256):dd20eb34eb3f6d07f2e04fe016f157cd9520cfb4205d0b5a622cb97fc0482c66

(SHA512):0bec357480f3a2db07e4056fc57ae7440a76d79c0881e021d573ac3b8d87af86e4818cadffb406120e8f5362889b3cf50d6526f6568b74de481180d727e14d43

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.