



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO  
Setor Comercial Norte - Quadra 4 - Bloco B - Ed. Varig - Torre Sul - 8º andar - Sala 803 - Bairro Asa Norte - CEP 70714-020 - Brasília - DF -  
www.funprespjud.com.br

## RESOLUÇÃO CD Nº 20, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud).

O **PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO**, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação ocorrida na 12ª Sessão Ordinária, realizada em 3 de dezembro de 2025, e o que consta do Processo Administrativo Eletrônico nº 02538/2025,

### RESOLVE:

Art. 1º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) da Funpresp-Jud passa a ser regido por esta Resolução.

Art. 2º O quadro de pessoal da Funpresp-Jud para o exercício de 2026 fica estabelecido nos termos do Anexo I desta Resolução e passa a vigorar a partir de janeiro do referido ano, devendo o provimento das vagas observar o planejamento orçamentário aprovado para 2026.

Parágrafo único. O quadro de pessoal previsto para 2027, constante do Anexo I, poderá ser implementado mediante disponibilidade orçamentária.

Art. 3º Compete à Diretoria Executiva aprovar as descrições de empregos da Funpresp-Jud.

Art. 4º A íntegra do PECS será disponibilizada no sítio eletrônico da Funpresp-Jud.

Art. 5º Revoga-se a Resolução CD nº 14, de 15 de dezembro de 2023.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terão efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2026.

**SEVERINO DUARTE DO AMARAL**

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Severino Duarte Amaral, Conselheiro**, em 04/12/2025, às 16:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.funprespjud.com.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.funprespjud.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0148083** e o código CRC **103EEB5E**.

# PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PECS)

## TÍTULO 1

### DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Esta Resolução institui e regulamenta o Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) da Funpresp-Jud.

1.2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:

1.2.1. **Alteração de área:** deslocamento do empregado dentro da estrutura organizacional, com mudança de área, sem rompimento do vínculo funcional, dentro da mesma classe salarial, conforme critérios estabelecidos neste PECS.

1.2.2. **Carreira:** trajetória que um empregado pode percorrer dentro da estrutura de empregos, conforme interesses e necessidades da Funpresp-Jud, aliado a capacitação profissional e desempenho profissional.

1.2.3. **Classe Salarial:** conjunto de níveis, dentro de uma estrutura da Tabela Salarial, atribuídos a um ou mais empregos que possuem níveis semelhantes de responsabilidade, complexidade, requisito, formação e experiência profissional.

1.2.4. **Descrição de Emprego:** detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, de modo a identificar responsabilidades, complexidade, requisitos, conhecimentos e habilidades.

1.2.5. **Designação:** ato, efetivado por meio de Portaria, que dá provimento ao Empregado Efetivo em Emprego em Comissão.

1.2.6. **Dispensa:** ato, efetivado por meio de Portaria, que dispensa o Empregado Efetivo do Emprego em Comissão.

1.2.7. **Dotação:** quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão.

1.2.8. **Efetivo Exercício:** refere-se aos dias trabalhados e às licenças permitidas por legislação, normativos da categoria de empregados e políticas internas da Funpresp-Jud.

1.2.9. **Eixos de Atuação:** conjunto de empregos que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

1.2.10. **Empregado:** pessoa legalmente investida no emprego de provimento efetivo ou em comissão.

1.2.11. **Emprego Efetivo:** caracterizado por atividades técnicas e operacionais, provido por concurso público ou processo seletivo específico, obedecidos os normativos internos e a legislação vigente à época da contratação.

1.2.12. **Emprego em Comissão :** caracterizado por atividades de gestão ou de assessoramento, de livre provimento e desligamento.

1.2.13. **Enquadramento:** posicionamento funcional e salarial do empregado no PECS, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste normativo.

1.2.14. **Estágio de Desenvolvimento Profissional:** caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira na Funpresp-Jud, dentro de um mesmo emprego.

1.2.15. **Estrutura Organizacional:** forma como os processos e empregos estão organizados para a execução da estratégia organizacional.

1.2.16. **Estudo de Dimensionamento da Força de Trabalho:** metodologia que possibilita mensurar o quantitativo de empregados necessários da Funpresp-Jud.

1.2.17. **Estudo de Maturidade Profissional:** metodologia que avalia conhecimento, capacidade de aplicação, grau de autonomia e orientação em relação às atribuições específicas de cada emprego.

1.2.18. **Exoneração:** ato, efetivado por meio de Portaria, que desliga o empregado ocupante de Emprego em Comissão.

1.2.19. **Função Gratificada:** parcela salarial destinada ao empregado efetivo ou ao servidor público dos Patrocinadores cedido à Fundação que vier a exercer Emprego em Comissão, correspondente à diferença entre o salário ou vencimento-base, e o salário do Emprego em Comissão ocupado, de acordo com os limites previstos no PECS.

1.2.20. **Lotação:** quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão.

1.2.21. **Nível Salarial:** designação alfanumérica de cada um dos valores que compõe a amplitude de uma classe salarial.

1.2.22. **Nomeação:** ato, efetivado por meio de Portaria, que dá provimento em determinado Emprego em Comissão ou emprego efetivo.

1.2.23. **Progressão Funcional:** movimento horizontal do empregado nos níveis da mesma classe salarial que ocupa, mantendo a complexidade do emprego, com destaque da qualidade e desempenho de suas entregas, ocorrendo mediante critérios definidos neste PECS.

1.2.24. **Promoção:** movimento vertical do empregado que passa para uma classe salarial superior, refletindo no aumento do escopo do emprego em relação à entrega de resultados e no aumento das responsabilidades, ocorrendo mediante critérios definidos neste PECS.

1.2.25. **Quadro de Pessoal:** refere-se ao quantitativo total dos empregos efetivos e dos Empregados em Comissão da Funpresp-Jud, autorizados pelo Conselho Deliberativo (CD).

1.2.26. **Unidade Organizacional:** trata-se de parte da Estrutura Organizacional constituída por um conjunto de empregos sob a mesma Gerência, com atribuições específicas e finalidades definidas.

1.3. Os empregados da Funpresp-Jud têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.4. A Diretoria-Executiva (Direx) é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:

1.4.1. Submeter proposta do PECS à aprovação do CD da Funpresp-Jud;

1.4.2. Propor ao CD a criação, ampliação ou extinção de empregos efetivos e Empregados em Comissão, em decorrência de alterações no processo de trabalho mediante estudo da Gerência de Gestão de Pessoas (Gepes); e

1.4.3. Fazer cumprir as demais disposições deste PECS e da legislação aplicável.

1.5. A Diretoria de Administração (Dirad) tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos empregos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe:

1.5.1. Examinar e aprovar, levando para anuência da Direx, no que lhe compete, as proposições da Gepes, no que se refere à:

1.5.1.1. Abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;

1.5.1.2. Criação, ampliação, reavaliação ou extinção de empregos efetivos e Empregados em Comissão, em decorrência de alterações no processo de trabalho;

1.5.1.3. Alteração no Quadro de Pessoal;

1.5.1.4. Concessão das promoções dos empregados, de acordo com critérios estabelecidos neste PECS; e

1.5.1.5. Ajustes no sistema de Gestão do Desempenho.

1.5.2. Fazer cumprir as disposições deste PECS e da legislação aplicável.

1.6. A Gepes é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe:

- 1.6.1. Orientar o grupo gerencial da Funpresp-Jud no cumprimento do PECS;
  - 1.6.2. Alterar e/ou atualizar as descrições e especificações dos empregos efetivos, Empregados em Comissão e funções gratificadas, quando necessário;
  - 1.6.3. Analisar a necessidade de criação ou extinção dos empregos efetivos, Empregados em Comissão e funções gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
  - 1.6.4. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos empregos efetivos, Empregados em Comissão, funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;
  - 1.6.5. Promover os processos de concurso público, seleção para Empregados em Comissão, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECS;
  - 1.6.6. Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
  - 1.6.7. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, propondo alterações quando necessário;
  - 1.6.8. Propor políticas de administração do PECS;
  - 1.6.9. Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;
  - 1.6.10. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Funpresp-Jud; e
  - 1.6.11. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.
- 1.7. As demais gerências são responsáveis por:
- 1.7.1. Fazer cumprir a descrição e especificação dos empregos efetivos, Empregados em Comissão e funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;
  - 1.7.2. Manter os empregados informados quanto às políticas e às diretrizes estabelecidas neste PECS;
  - 1.7.3. Propor, quando necessário, o preenchimento, a ampliação ou a abertura de vagas de empregos efetivos, mediante justificativa à Gepes;
  - 1.7.4. Realizar as avaliações de desempenho, estabelecendo com os empregados as metas individuais em conformidade com as metas da área;
  - 1.7.5. Acompanhar e orientar as ações dos empregados que resultarão no desempenho esperado, verificando a existência ou não de situações de contexto que podem limitar o desempenho; e
  - 1.7.6. Realizar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) de cada empregado.

## **TÍTULO 2**

### **DA ESTRUTURA DE EMPREGOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DESCRIÇÕES DE EMPREGO**

2.1. A Descrição de Emprego é o documento que traz o conjunto de responsabilidades específicas e relacionadas entre si, com o objetivo de atingir os resultados da Fundação, além de delimitar as informações fundamentais na compreensão dessas responsabilidades:

- 2.1.1. Identificação: nomenclatura do emprego e seu lugar dentro da estrutura organizacional;
- 2.1.2. Organograma: a quem se reporta e por quem se responsabiliza;
- 2.1.3. Descrição sumária: qual o objetivo principal do emprego;
- 2.1.4. Principais responsabilidades: o que se espera do emprego;

2.1.5. Requisitos do emprego: formação, certificações, idiomas e conhecimentos técnicos.

2.2. O provimento de vaga por concurso público e sua ocupação por alteração de área dependem dos requisitos informados nas Descrições de Emprego.

2.3. As Descrições de Emprego são aprovadas pela Direx e disponibilizadas no site da Fundação.

## CAPÍTULO II DOS EMPREGOS EFETIVOS

2.4. A estruturação dos empregos efetivos na Funpresp-Jud está baseada na relação com o negócio e com o eixo de atuação, na forma seguinte:

Tabela 1: Estrutura de Empregos Efetivos

<b>Relação com o Negócio</b>	<b>Eixo de Atuação</b>	<b>Empregos</b>
<b>Soluções ao Negócio</b>	Tecnologia	Analista de TI (Desenvolvimento); Analista de TI (Segurança da Informação); Analista de TI (Infraestrutura)
	Investimentos	Analista de Investimentos (Mesa de Operações); Analista de Investimentos (Análise); Analista de Investimentos (Controle e Riscos).
<b>Apoio ao Negócio</b>	Suporte Organizacional	Advogado; Analista de Conformidade (Riscos e Controles); Analista de Conformidade (Auditoria); Analista de Administração e Finanças; Analista de Gestão de Pessoas; Analista de Contabilidade; Analista de Administração e Finanças (Tesouraria); Analista de Governança e Planejamento; Analista de Comunicação e Marketing (Publicidade e Propaganda); Analista de Comunicação e Marketing (Jornalismo).
	Operações	Atuário; Analista de Seguridade (Arrecadação e Cadastro); Analista de Seguridade (Benefícios); Analista de Seguridade (Comercial); Analista de Seguridade (Relacionamento)

2.5. A estrutura dos Empregos Efetivos é caracterizada por atividades amplas e/ou específicas, sendo os principais fatores de diferenciações: a responsabilidade, a experiência profissional, a complexidade e os requisitos de formação.

2.6. A abrangência de atuação dos Empregos Efetivos envolve a execução das atividades de natureza ampla e/ou específica relacionadas aos processos de cada área, e cabem aos ocupantes, de forma comum:

2.6.1. operacionalizar os planos de negócio definidos para sua área de atuação; e

2.6.2. colocar em prática os processos mediante realização de tarefas definidas como essenciais para os objetivos estratégicos da Funpresp-Jud.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS EMPREGADOS EM COMISSÃO**

- 2.7. A abrangência de atuação dos Empregados em Comissão envolve funções de gestão ou assessoramento:
- 2.7.1. Assessoramento: são Empregados em Comissão que executam atividades de alta complexidade e especificidade, tendo como requisito a formação, o notório conhecimento, a experiência profissional e a atuação como referência técnica.
- 2.7.2. Gestão: são Empregados em Comissão que executam atribuições essencialmente vinculadas à condução de pessoas, processos e resultados organizacionais, exercendo atribuições de liderança, gestão de equipes e visão estratégica.

## **TÍTULO 3**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

- 3.1. Consta neste PECS o Quadro de Pessoal, definindo:
- 3.1.1. A dotação dos Empregos Efetivos é determinada a partir de estudo de dimensionamento da força de trabalho, que estabelece o quantitativo necessário para o funcionamento da Funpresp-Jud, por meio de critérios técnicos propostos pela Gepes.
- 3.1.2. A dotação dos Empregados em Comissão obedecerá à Estrutura Organizacional da Funpresp-Jud e ao dimensionamento da força de trabalho.
- 3.1.3. O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo ou em Comissão.
- 3.2. O Quadro de Pessoal poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o porte e complexidade da Funpresp-Jud.
- 3.3. O dimensionamento do Quadro de Pessoal também será realizado como etapa precedente à realização de concurso público, de modo a determinar o quantitativo de vagas efetivas e do cadastro de reserva.
- 3.4. O Quadro de Pessoal é o constante do Anexo I.
- 3.5. O preenchimento das posições vagas no Quadro de Pessoal deverá ser objeto de análise da Gepes e aprovado pela Dirad.
- 3.6. Quando o número de empregados existentes for maior do que o número de vagas necessárias em uma unidade organizacional, o quantitativo excedente poderá ser disponibilizado para transferência ou remanejamento, obedecendo aos requisitos listados nas descrições de empregos e, preferencialmente, dentro das áreas de mesma carreira.

## **TÍTULO 4**

### **DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO**

## **CAPÍTULO I**

### **DO INGRESSO E DESLIGAMENTO DE EMPREGADOS EFETIVOS**

- 4.1. O ingresso nos empregos do Quadro de Pessoal Efetivo da Funpresp-Jud far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.
- 4.1.1. A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.

4.1.2. As admissões serão efetuadas no nível salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.

4.1.2.1. É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.

4.1.3. A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho, inicialmente por um período de experiência de 90 dias, conforme previsto na - CLT.

4.1.4. Os empregados da Funpresp-Jud que se submeterem a novo concurso público ou que estejam aprovados em mais de um Emprego Efetivo no mesmo concurso, para efeito de mudança de emprego no âmbito da Funpresp-Jud, serão posicionados no nível salarial inicial do novo emprego.

4.1.4.1. Na hipótese prevista no item anterior, o empregado deverá pedir desligamento do Emprego Efetivo ocupado para assumir o novo emprego, competindo à Funpresp-Jud proceder a rescisão do Contrato de Trabalho vigente com a quitação de todas as verbas rescisórias correspondentes.

4.2. O desligamento de empregados ocupantes de empregos efetivos poderá ocorrer por:

4.2.1. Pedido do empregado;

4.2.2. Iniciativa da Funpresp-Jud, nos casos de:

4.2.2.1. O empregado obter resultados iguais ou inferiores a 60% da pontuação máxima prevista na metodologia de avaliação adotada, em dois períodos avaliativos no intervalo de até dois anos.

4.2.2.2. O empregado obter resultado igual ou inferior a 50%, da pontuação máxima prevista na metodologia de avaliação adotada, ao término de qualquer período avaliatório.

I - Na ocorrência das hipóteses anteriores, e após o processamento das avaliações pela Gepes, o empregado será imediatamente afastado de suas atividades laborais por até 60 dias, considerando os procedimentos para o julgamento do recurso pela Direx.

II - O afastamento preventivo que trata o item anterior será remunerado e terá finalidade exclusiva de assegurar a isenção no processo.

4.2.3. Iniciativa da Funpresp-Jud nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Código de Ética e Conduta, amparado por procedimento formal interno.

4.2.4. Interesse da Funpresp-Jud, que deve motivar e registrar o ato.

## **CAPÍTULO II**

### **DA INVESTIDURA EM EMPREGADOS EM COMISSÃO**

4.3. A investidura nos Empregados em Comissão dar-se-á poderá ocorrer por meio de:

4.3.1. Nomeação, para os casos de empregados sem vínculo com a Funpresp-Jud; e

4.3.2. Designação, para os casos de empregados ocupantes de empregos efetivos.

4.4. A nomeação ou a designação para Emprego em Comissão deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na respectiva Descrição do Emprego e a aprovação em Processo Seletivo, estabelecidos em normativo interno de Recrutamento e Seleção para empregados comissionados.

4.4.1. Os empregados ocupantes dos Empregados em Comissão de Supervisor poderão ser alçados ao nível gerencial, e os Empregados Efetivos aos níveis de Supervisão ou de Gerência, nos seguintes casos:

4.4.1.1. Reestruturação da área mediante a realização de avaliação complementar que ateste o atendimento aos requisitos gerenciais e técnicos, quando necessário.

4.4.1.2 Por interesse institucional, na condição de interino, por até 90 dias, prorrogável por igual

período, sendo permitida a sua efetivação, sem a necessidade de realização de Processo Seletivo, ao término da interinidade, mediante o pleno atendimento das atribuições do emprego.

4.4.1.2.1 O interesse institucional deverá ser formalizado por meio de indicação do Diretor da área, acompanhado de manifestação técnica, do atesto da Gepes e da aprovação pela Direx.

4.4.1.2.2 Durante o período da interinidade, a Direx deverá acompanhar mensalmente, por meio de reuniões de ponto de controle, a evolução técnico-gerencial do empregado e da unidade organizacional.

4.4.1.2.3 Durante a interinidade o emprego anteriormente ocupado não poderá ser provido.

4.5. Os Empregados em Comissão são considerados de livre nomeação e exoneração.

4.6. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa de ocupantes de Emprego em Comissão são de competência exclusiva do Diretor-Presidente da Funpresp-Jud.

4.7. A exoneração ou a dispensa dos ocupantes de Emprego em Comissão poderá ocorrer por:

4.7.1. Pedido do empregado;

4.7.2. Interesse da Funpresp-Jud; e

4.7.3. Infração de normas do Código de Ética e de Conduta da Funpresp-Jud.

4.8. O Empregado Efetivo, ao ser dispensado do Emprego em Comissão retornará ao emprego efetivo.

### **CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL**

4.9. A indicação de empregado para substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ocorrerá por indicação do Diretor a quem está subordinada a posição, mediante ratificação da Direx, observadas as seguintes condições:

4.9.1. A substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ocorrerá nos casos de afastamentos legais;

4.9.2. Na hipótese de o Emprego em Comissão não ter substituto eventual designado, o Diretor da área exercerá a substituição durante todo o período de afastamento; e

4.9.3. Os Empregados Efetivos somente poderão ser designados substitutos eventuais após o término do período de experiência.

4.10. As Gerências que dispõem em suas estruturas de níveis de Supervisão terão como substitutos naturais os ocupantes dos Empregados em Comissão de Supervisor, exceto para aquelas cujas atribuições inerentes exigirem responsabilidade técnica legalmente exigida.

### **CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES CEDIDOS**

4.11. Os servidores cedidos por patrocinadores, que assumirem Emprego em Comissão da Funpresp-Jud, farão jus a uma função gratificada correspondente à diferença entre sua remuneração de origem (vencimentos e vantagens permanentes) e o valor de referência do Emprego em Comissão, de acordo com os níveis salariais da carreira, observados os limites a seguir:

4.11.1 O salário final corresponde ao do último nível do Gerente II, no caso de Gerente.

4.11.2. o salário final corresponde ao do último nível do Supervisor II, em caso de Assessor ou Supervisor.

## **TÍTULO 5**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos de provimento efetivo e de Empregados em Comissão é a definida no Acordo Coletivo de Trabalho.

## **TÍTULO 6**

### **DA ESTRUTURA SALARIAL**

6.1. As tabelas salariais da Funpresp-Jud refletem estudos e práticas de mercado, como forma de trazer atratividade, competitividade e retenção de empregados.

6.2. A tabela salarial para Empregados Efetivos consta no Anexo II e está estruturada em:

6.2.1. Carreira: grupo de empregos diferenciados por sua relação com o negócio.

6.2.2. Classes Salariais: degraus verticais de crescimento salarial, compostas por padrões crescentes, representados pelos números de 1 a 4;

6.2.3. Níveis Salariais: quadrantes horizontais de crescimento salarial que formam uma classe, representados pela referência alfanumérica de N1 a N9;

6.2.4. Cada carreira possui três classes salariais que representam os estágios júnior, pleno e sênior.

6.3. A tabela salarial para empregados em comissão consta no Anexo III e está estruturada em:

6.3.1. Carreira: grupo de empregos diferenciados por sua relação com o negócio;

6.3.2. Classes Salariais: degraus verticais de crescimento salarial, compostas por padrões crescentes, representados pelos números de 5 a 8;

6.3.3. Níveis Salariais: quadrantes horizontais de crescimento salarial que formam uma classe, representados pela referência alfanumérica de N1 a N5;

6.3.4. Os Empregados em Comissão de Supervisão e Gerência possuem duas classes salariais, divididas em cinco níveis.

6.3.5. Os Empregados em Comissão de Assessoria possuem apenas uma classe e cinco níveis salariais.

6.4. Nos casos em que empregados ocupantes de Emprego Efetivo forem designados para ocupar Emprego em Comissão, a remuneração será paga na forma de gratificação, calculada pela diferença obtida entre o valor do salário do Emprego em Comissão e o valor do salário do empregado.

6.5. São de responsabilidade da Gepes os estudos relacionados à atualização das Tabelas Salariais, seja por Acordo Coletivo de Trabalho, seja por pesquisas salariais.

## **TÍTULO 7**

### **DO CRESCIMENTO NA CARREIRA DOS EMPREGADOS EFETIVOS**

7.1. O crescimento na carreira está relacionado com a formação, a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo os valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo

II.

7.2. O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante progressões funcionais e promoções.

7.2.1. As progressões funcionais e as promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária.

## **CAPÍTULO I DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS**

7.3. As progressões funcionais ocorrem segundo a ordem sequencial de níveis, até atingir o limite da classe correspondente na tabela salarial, determinada em quantidade níveis, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

7.3.1. As progressões dos Empregados Efetivos ocupantes de Emprego em Comissão ocorrerão automaticamente pelo decurso de tempo.

7.4. A progressão funcional para Empregados Efetivos poderá ocorrer a cada 18 meses, limitada a um nível salarial, dentro da classe ocupada, obedecendo-se os critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, e desde que, concomitantemente, o empregado preencha os seguintes requisitos:

7.4.1. Possuir o intervalo mínimo de 18 meses, desde a admissão ou última progressão ou promoção funcional, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem;

7.4.2. Obter média igual ou superior a 76% nas avaliações de desempenho realizadas pela Funpresp-Jud no período de concessão desta vantagem;

7.4.2.1. Na hipótese em que o empregado não obtiver média igual ou superior a 76% no intervalo de 18 meses, ao término de cada ciclo avaliatório subsequente à data de elegibilidade à progressão, deverá ser recalculada a média móvel de três ciclos a fim de apuração deste indicador.

7.5. A progressão funcional para empregados em comissão poderá ocorrer a cada 24 meses, limitada a um nível salarial, dentro da classe ocupada, obedecendo-se os critérios de desempenho estabelecidos no Programa de Gestão de Performance (PGP).

7.6 Para ambas as progressões, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem, não poderá ter:

7.6.1. Sofrido penalidade de suspensão;

7.6.2. Mais de 180 dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;

7.6.3 Mais de 180 dias de licença sem salário;

7.6.4 Mais de 180 dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho;

7.6.5 Nos casos em que qualquer condição impeditiva ocorrer, a elegibilidade à progressão será retomada a contagem a partir do retorno efetivo ao trabalho.

7.7 A cada ciclo em meses estabelecido para as progressões, a contar da admissão ou da última progressão funcional, a Gepes deverá identificar quais empregados estão elegíveis, obedecendo-se aos requisitos para este fim, estabelecidos neste PECS.

## **CAPÍTULO II DAS PROMOÇÕES**

7.8. As promoções aplicam-se somente aos ocupantes dos empregos efetivos e ocorrerão para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional.

7.9. As classes salariais de um Emprego Efetivo caracterizam os seguintes estágios da carreira:

7.9.1. Classe Inicial (Júnior): estágio inicial da carreira, marcado essencialmente pelo aprendizado e ambientação ao trabalho. O empregado requer supervisão, auxílio ou orientação e deve se apoiar no manual de processos para executar as atividades. Exerce atribuições que não exigem profundo conhecimento. As decisões relacionadas aos trabalhos costumam ser endossadas pelo superior imediato. Corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.

7.9.2. Classe Avançada (Pleno): estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de agir com autonomia e de acordo com os valores institucionais na execução de suas atividades, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho da sua área de atuação. É caracterizada pelo conhecimento de todas as etapas do processo de trabalho e pela capacidade de detecção de eventual falha e proposição de correção. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.

7.9.3. Classe de Referência (Sênior): estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma autônoma, estratégica e como referência para os demais empregados, tanto no aspecto técnico, comportamental e de alinhamento aos valores institucionais. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. É capaz de conduzir um projeto, do planejamento à execução. Possui ampla visão sistêmica. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.

7.10. Em todos os estágios da carreira, os empregados devem agir de acordo com os princípios estabelecidos nas normas da Fundação.

7.11. Para concorrer à promoção na Classe Avançada (Pleno), o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

7.11.1. Ter cumprido o tempo mínimo de vínculo empregatício de 18 meses de efetivo exercício, tendo passado pela avaliação de experiência, e por 2 ciclos completos de avaliação de desempenho (SGDR);

7.11.2. Ter média igual ou superior a 76% nas avaliações de desempenho realizadas pela Funpresp-Jud, no período que antecedem à promoção;

7.11.2.1. Na hipótese em que o empregado não obtiver média igual ou superior a 76% no período para concorrer à promoção, ao término de cada ciclo avaliatório subsequente a data de elegibilidade, deverá ser recalculada a média móvel de ciclos correspondentes, a fim de apuração deste indicador.

7.11.3. Obter resultado igual ou superior a 76% em Avaliação de Maturidade realizada pela Gepes em conjunto com o Gerente responsável pela área de atuação do empregado;

7.11.4. Ter comprovações de que sua atuação atende ao conceito previsto para o estágio de desenvolvimento profissional por meio de Nota Técnica do Gerente, conforme procedimentos estabelecidos neste PECS.

7.12. Para concorrer à promoção na Classe Referência (Sênior), o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:

7.12.1. Aguardar, no mínimo, 36 meses, da data da promoção para a Classe Avançada (Pleno);

7.12.2. Comprovar carga-horária mínima de 30h de formação em Previdência Complementar, obtida por meio de cursos, trilhas, certificações, seminários ou treinamentos oficiais reconhecidos pela Funpresp-Jud.

7.12.3. Cumprir os requisitos descritos nos itens 7.11.1 a 7.11.4, e seus subitens.

7.13. Para ambas as promoções os empregados devem cumprir os seguintes critérios:

7.13.1. Não ter sofrido penalidade de suspensão;

7.13.2. Não ter mais de 180 dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de

acidente de trabalho ou licença maternidade;

7.13.3 Não ter mais de 180 dias de licença sem salário;

7.13.4 Não ter mais de 180 dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho;

7.13.5 Nos casos em que qualquer condição impeditiva ocorrer, a elegibilidade à promoção será retomada após o retorno efetivo ao trabalho, reiniciando o cômputo do período mínimo requerido à Classe Avançada e 50% do tempo exigido para a Classe Referência.

7.14. Na hipótese de o(a) empregado(a) ter experiência profissional prévia em empregos similares, em outras instituições públicas ou privadas que o qualifiquem à Classe Referência (Sênior), é necessário cumprir o tempo mínimo de vínculo empregatício de 18 meses de efetivo exercício na Funpresp-Jud e 3 anos fora da Fundação.

7.14.1. As experiências fora da Funpresp-Jud deverão ser comprovadas por meio de registros em Carteira de Trabalho e/ou Declarações emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado, e o período de realização de cada uma das funções exercidas.

7.15. Ao ser promovido, o empregado será posicionado no nível inicial da nova classe salarial, exceto se já estiver posicionado em níveis salariais superiores, quando o novo posicionamento será no nível da nova classe cujo valor seja imediatamente superior ao seu salário vigente.

## **SEÇÃO I**

### **DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS**

#### **PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES**

7.16. A Gepes informará aos Gerentes sobre o término de cada ciclo temporal mínimo para a Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional dos efetivos de cada Gerência, cabendo ao Gerente elaborar Nota Técnica que demonstre as evidências técnicas e comportamentais indicadas nos requisitos e procedimentos necessários à promoção.

7.16.1. A Nota técnica elaborada pelo Gerente deve conter, no mínimo:

7.16.1.1. Histórico de performance do empregado no período corresponde, com vinculação aos resultados obtidos SGDR;

7.16.1.2. Análise, com evidências, sobre as competências técnicas e comportamentais demonstradas pelo empregado de acordo com os requisitos constantes da Descrição do Emprego;

7.16.1.3. Análise, com evidências, sobre a conduta profissional do empregado, tendo como referência os preceitos constantes das normas da Funpresp-Jud.

7.16.2. A Gepes será responsável por atestar se a Nota Técnica contempla todos os requisitos exigidos.

7.17. A Avaliação de Estágio Profissional será realizada pela Direx mediante avaliação da Nota Técnica do gerente, devidamente atestada pela Gepes, e respectiva deliberação da promoção.

7.18 Na hipótese em que o empregado não atingir a maturidade profissional, caberá ao gerente elaborar Nota Técnica e apresentar o respectivo PDI visando o alcance dos requisitos.

7.18.1. A Nota Técnica deverá ser aprovada pelo diretor da área e encaminhada para ciência da Gepes e da Direx.

7.19 Ao término de cada ciclo avaliatório subsequente à data de elegibilidade, o Gerente deverá manifestar-se sobre a evolução do empregado e respectivo alcance dos requisitos para a mudança de estágio de

desenvolvimento profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ALTERAÇÕES DE ÁREA**

7.20. As intenções de alteração de área deverão ser avaliadas entre os gestores e a área de Gestão de Pessoas, e aprovadas pela Direx.

7.21. Para a efetivação da alteração de área, o empregado deverá atender aos requisitos constantes da Descrição do Emprego proposto

7.22. A análise será realizada pela área de Gestão de Pessoas com o objetivo de mapear as condições e impactos da movimentação para subsidiar a decisão da Direx.

7.23. Caso a alteração seja aprovada, a área demandante absorve o nível salarial do movimentado e a área cedente seguirá as diretrizes de ocupação de nova vaga constantes neste PECS.

### **TÍTULO 8**

#### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

8.1. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Direx.

**Anexo I - Quadro de Pessoal (0148108).**

**Anexo II - Tabela Salarial dos Empregos Efetivos (0148112).**

**Anexo III - Tabela Salarial dos Empregos em Comissão (0148113).**

**Anexo I**  
**Quadro de Pessoal 2026**

<b>Empregados Efetivos</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Dotação</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vagas</b>
Advogado	1	1	0
Analista de Administração e Finanças	2	2	0
Analista de Comunicação e Marketing	2	2	0
Analista de Conformidade	2	2	0
Analista de Contabilidade	1	1	0
Analista de Gestão de Pessoas	3	3	0
Analista de Governança e Planejamento	1	0	1
Analista de Investimentos	8	8	0
Analista de Seguridade	8	7	1
Analista de Tecnologia da Informação	4	4	0
Atuário	1	1	0
<b>Total de Empregos Efetivos</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>2</b>
<b>Empregos em Comissão</b>			
Assessor de Criação e Design	1	1	0
Gerente de Auditoria Interna	1	1	0
Gerente Comercial e de Relacionamento	1	1	0
Gerente de Administração e Finanças	1	1	0
Gerente de Arrecadação e Cadastro	1	1	0
Gerente de Atuária e Benefícios	1	1	0
Gerente de Comunicação e Marketing	1	1	0
Gerente de Contabilidade	1	1	0
Gerente de Controle e Risco de Investimentos	1	1	0
Gerente de Controle Interno	1	1	0
Gerente de Gestão de Pessoas	1	1	0
Gerente de Governança e Planejamento	1	1	0
Gerente de Investimentos	1	1	0
Gerente de Tecnologia da Informação	1	1	0
Gerente de Tesouraria	1	1	0
Gerente Jurídico	1	1	0
Supervisor Comercial	1	0	1
Supervisor de Auditoria	1	1	0
Supervisor de Cadastro	1	1	0
Supervisor de Comunicação e Marketing	1	1	0
Supervisor de Compras e Contratações	1	1	0
Supervisor de Controle Interno	1	1	0
Supervisor de Empréstimo	1	1	0
Supervisor de Governança	1	1	0
Supervisor de Investimentos	3	2	1
Supervisor de Relacionamento e Atendimento	1	1	0
Supervisor de Tecnologia da Informação	2	2	0
<b>Total de Empregos Comissionados</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>2</b>
<b>Total Geral de Empregados</b>	<b>63</b>	<b>59</b>	<b>4</b>

### Quadro de Pessoal 2027

<b>Empregados Efetivos</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Dotação</b>	<b>Lotação</b>	<b>Vagas</b>
Advogado	2	1	1
Analista de Administração e Finanças	2	2	0
Analista de Comunicação e Marketing	2	2	0
Analista de Conformidade	2	2	0
Analista de Contabilidade	1	1	0
Analista de Gestão de Pessoas	3	3	0
Analista de Governança e Planejamento	2	1	1
Analista de Investimentos	9	8	1
Analista de Segurança	9	8	1
Analista de Tecnologia da Informação	4	4	0
Atuário	1	1	0
<b>Total de Empregos Efetivos</b>	<b>37</b>	<b>33</b>	<b>4</b>
<b>Empregos em Comissão</b>			
Assessor de Criação e Design	1	1	0
Gerente de Auditoria Interna	1	1	0
Gerente Comercial e de Relacionamento	1	1	0
Gerente de Administração e Finanças	1	1	0
Gerente de Arrecadação e Cadastro	1	1	0
Gerente de Atuação e Benefícios	1	1	0
Gerente de Comunicação e Marketing	1	1	0
Gerente de Contabilidade	1	1	0
Gerente de Controle e Risco de Investimentos	1	1	0
Gerente de Controle Interno	1	1	0
Gerente de Gestão de Pessoas	1	1	0
Gerente de Governança e Planejamento	1	1	0
Gerente de Investimentos	1	1	0
Gerente de Tecnologia da Informação	1	1	0
Gerente de Tesouraria	1	1	0
Gerente Jurídico	1	1	0
Supervisor Comercial	1	1	0
Supervisor de Auditoria	1	1	0
Supervisor de Cadastro	1	1	0
Supervisor de Comunicação e Marketing	1	1	0
Supervisor de Compras e Contratações	1	1	0
Supervisor de Controle Interno	1	1	0
Supervisor de Empréstimo	1	1	0
Supervisor de Governança	1	1	0
Supervisor de Investimentos	3	3	0
Supervisor de Relacionamento e Atendimento	1	1	0
Supervisor de Tecnologia da Informação	2	2	0
<b>Total de Empregos Comissionados</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>0</b>
<b>Total Geral de Empregados</b>	<b>67</b>	<b>63</b>	<b>4</b>

Obs. Lotação condicionada à disponibilidade orçamentária.

**Anexo II – Tabela Salarial Empregados Efetivos**

<b>Tabela de Empregos e Salários</b>											
<b>Carreira</b>			<b>Amplitude de Nível Salarial</b>								
<b>Classe Salarial</b>	<b>Empregos Efetivos</b>		<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>	<b>N6</b>	<b>N7</b>	<b>N8</b>	<b>N9</b>
4		Analista de Investimentos Sr, Analista de TI Sr, Atuário Sr, Advogado Sr.	R\$ 14.134,00	R\$ 14.840,70	R\$ 15.582,74	R\$ 16.361,88	R\$ 17.179,97	R\$ 18.038,97	R\$ 18.940,92	R\$ 19.887,96	R\$ 20.882,36
3	Analista de Seguridade Sr, Analista de Administração e Finanças Sr, Analista de Gestão de Pessoas Sr, Analista de Conformidade Sr, Analista de Comunicação e MKT Sr, Analista de Contabilidade Sr, Secretária Executiva Sr.	Analista de Investimentos Pl, Analista de TI Pl, Atuário Pl, Advogado Pl.	R\$ 12.909,06	R\$ 13.554,51	R\$ 14.232,24	R\$ 14.943,85	R\$ 15.691,04	R\$ 16.475,59	R\$ 17.299,37	R\$ 18.164,34	R\$ 19.072,56
2	Analista de Seguridade Pl, Analista de Administração e Finanças Pl, Analista de Gestão de Pessoas Pl, Analista de Conformidade Pl, Analista de Comunicação e MKT Pl, Analista de Contabilidade Pl, Secretária Executiva Pl.	Analista de Investimentos Jr, Analista de TI Jr, Atuário Jr, Advogado Jr.	R\$ 11.495,66	R\$ 12.070,44	R\$ 12.673,96	R\$ 13.307,66	R\$ 13.973,04	R\$ 14.671,69	R\$ 15.405,28	R\$ 16.175,54	R\$ 16.984,32
1	Analista de Seguridade Jr, Analista de Administração e Finanças Jr, Analista de Gestão de Pessoas Jr, Analista de Conformidade Jr, Analista de Comunicação e MKT Jr, Analista de Contabilidade Jr, Secretária Executiva Jr.		R\$ 10.364,94	R\$ 10.883,18	R\$ 11.427,34	R\$ 11.998,71	R\$ 12.598,64	R\$ 13.228,58	R\$ 13.890,01	R\$ 14.584,51	R\$ 15.313,73

**Anexo III – Tabela Salarial Empregados Comissionados**

<b>Tabela de Empregos e Salários</b>						
<b>Carreira</b>		<b>Amplitude de Nível Salarial</b>				
<b>Classe Salarial</b>	<b>Empregos em Comissão</b>	<b>N1</b>	<b>N2</b>	<b>N3</b>	<b>N4</b>	<b>N5</b>
	<b>Gestão</b>					
8	Gerente II (Atuária, Investimentos, Controle e Risco de Investimentos, TI)	R\$ 24.128,11	R\$ 26.179,00	R\$ 28.404,22	R\$ 30.818,58	R\$ 33.438,15
7	Gerente I	R\$ 21.793,13	R\$ 23.645,55	R\$ 25.655,42	R\$ 27.836,13	R\$ 30.202,20
6	Supervisor II (Atuária, Investimentos, Controle e Risco de Investimentos, TI.)	R\$ 17.938,78	R\$ 19.284,18	R\$ 20.730,50	R\$ 22.285,28	R\$ 23.956,68
5	Supervisor I, Assessor	R\$ 16.253,92	R\$ 17.472,96	R\$ 18.783,43	R\$ 20.192,19	R\$ 21.706,61