

ANEXO I

**PLANO DE CARREIRA E QUADRO DE PESSOAL
(ART. 22 DA LEI COMPLEMENTAR 250, DE 2023)**

Versão 1.0 - OUTUBRO DE 2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Lei Complementar n.º 250, de 2023, prevê o regime jurídico da Fundação de Apoio à Segurança Pública, o qual deve observar a Consolidação das Lei Trabalhistas - CLT, estabelecendo os seguintes critérios:

- a) Contratação por concurso público com possibilidade de contratação por tempo determinado;
- b) Criação e estruturação de empregos, cargos e funções em quadro de pessoal e plano de carreiras;
- c) Aprovação do plano do quadro de pessoal e plano de carreiras pelo Conselho Superior, sujeito à homologação pelo Chefe do Poder Executivo, após prévia análise pelo Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE;
- d) Rescisão de contrato por ato unilateral;
- e) Vagas para concurso público definidas pelo Conselho Superior;
- f) Observância ao teto remuneratório.

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no Acórdão n.º 2773/21 - Tribunal Pleno, analisou embargos de declaração interpostos pelo Presidente da Fundação Araucária e concluiu que é possível às Fundações públicas, em razão do regime de direito privado que lhe é imposto pela Lei, gerir seu próprio quadro de pessoal, sendo despicienda a criação de cargos por lei: *“E, assim sendo, a meu ver e com a devida vênia, não vislumbro motivo para que o seu quadro de pessoal seja criado por lei.”* (Processo n.º 93981/21. Relator Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães).

Como **parâmetro administrativo** deve-se pontuar a existência de uma Fundação em âmbito nacional que é a **FUNPRESP-JUD, autorizada pela Lei 12.618/2012 e criada pela Resolução STF nº 496/2012** para administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário para membros e servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público.

A FUNPRESP-JUD é uma Fundação Pública de direito privado e vinculada ao Supremo Tribunal Federal, possuindo toda a regulação de criação de sua estrutura em estrita observância à autonomia gerencial prevista para as entidades de direito privado.

A Constituição Federal igualmente não traz a necessidade de que haja criação de cargos e empregos das Fundações públicas, integrantes da administração indireta, por intermédio de lei:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:
(...)

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

(...)

Consigne-se a importância de que seja observada a possibilidade da própria Fundação estabelecer seu quadro de pessoal porque haverá convênios e outras contratações que demandam equipe própria designada por projeto e, conseqüentemente, não é possível que se aguarde uma decisão acerca de ampliação de quadro pela Assembleia Legislativa, sob pena de equiparação das entidades privadas às autarquias.

A adoção do regime celetista - presente tanto na redação atual quanto na redação constante do Anteprojeto de Lei em análise - é compatível com o entendimento consolidado pelo STF na ADI nº 4247/RJ, de Relatoria do Min. Marco Aurélio, acerca de fundação pública de direito privado criada para atuar no âmbito da saúde no Estado do Rio Janeiro, e na ADI nº 4197/SE, de relatoria do Min. Luís Roberto Barroso, que no seu voto afirma:

“No que diz respeito ao regime de pessoal, a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal é pacífica no sentido de que a relação jurídica mantida entre as fundações de direito privado instituídas pelo poder público e seus prestadores de serviço é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (ADI 4.247, Rel. Min. Marco Aurélio, j. em 03.11.2020). Esta Corte também reconhece que a exigência de instituição de regime jurídico único (art. 39, caput, da Constituição) somente se aplica às entidades administrativas com personalidade jurídica de direito público, não se estendendo, portanto, às

fundações de direito privado” (RE 716.378, Rel. Min. Dias Toffoli, j. em 07.08.2019).

A Suprema Corte, ainda, abordou a questão da legalidade da utilização do regime de direito privado por intermédio do Tema 545:

1. A qualificação de uma fundação instituída pelo Estado como sujeita ao regime público ou privado depende (i) do estatuto de sua criação ou autorização e (ii) das atividades por ela prestadas. As atividades de conteúdo econômico e as passíveis de delegação, quando definidas como objetos de dada fundação, ainda que essa seja instituída ou mantida pelo Poder público, podem-se submeter ao regime jurídico de direito privado. 2. A estabilidade especial do art. 19 do ADCT não se estende aos empregados das fundações públicas de direito privado, aplicando-se tão somente aos servidores das pessoas jurídicas de direito público.

No parecer jurídico lavrado pela Procuradoria-Geral do Estado (protocolo 23.824.115-4), no qual se buscava a melhor solução para criação dos empregos de livre nomeação e exoneração, foi destacada a forma como se adotou na Lei Complementar 250, de 2023:

“A necessidade de aprovação pelos órgãos superiores da FAAP é questão interna. A inclusão, no Anteprojeto de Lei, da necessidade de aprovação não de cada cargo em lei, mas sim da homologação do quadro de pessoal por ato do Chefe do Poder Executivo é uma solução já presente em outras entidades, como os serviços sociais autônomos, que permite tanto o respeito ao regime de direito privado quanto o controle dos impactos junto ao erário público. Afinal, tanto na redação atual quanto na redação proposta, tanto as diretrizes quanto os limites de remuneração da Administração Pública devem ser observados.” (Vinicius Klein em 02/06/2025).

Por todo exposto, levando em consideração o acórdão do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como o posicionamento do Supremo Tribunal Federal e a previsão da Constituição Federal e da Lei Complementar 250, de 2023, elabora-se o presente plano a ser apreciado pelo Conselho Superior e, posteriormente, homologado pelo Chefe do Poder Executivo.

APRESENTAÇÃO

A finalidade do Plano de Carreira é valorizar o capital humano da **FUNDASEG**, permitindo que a instituição atue com eficiência e prontidão no cumprimento de suas metas institucionais. Com esse propósito, busca-se:

- ❖ Proporcionar um modelo de gestão alinhado com o propósito, a estratégia, os princípios e os processos da **FUNDASEG**.
- ❖ Vincular o avanço na trajetória profissional, as iniciativas de desenvolvimento e os mecanismos de valorização às competências essenciais para a Fundação e aos resultados efetivamente obtidos.
- ❖ Estimular a aprendizagem constante e o aprimoramento individual dos colaboradores.
- ❖ Orientar o crescimento profissional com base em critérios claros, imparciais e acessíveis, garantindo igualdade de oportunidades a todos os participantes.
- ❖ Engajar os gestores da Fundação na liderança dos processos relacionados à gestão de pessoas.
- ❖ Promover a dedicação dos colaboradores à instituição e incentivar sua participação ativa nas atividades de sua área de responsabilidade.

Coronel RR Hudson Leôncio Teixeira
Presidente do Conselho Superior

Renan Barbosa Lopes Ferreira
Diretor-Presidente

Fernanda Adams
Diretora Jurídica

Silvia Eliane dos Santos Stocco
Diretora Administrativa - Financeira

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS tem por objetivo disciplinar a estrutura funcional, a política remuneratória e os critérios de desenvolvimento profissional dos empregados da Fundação de Apoio à Segurança Pública - FUNDASEG, observadas as disposições da Lei Complementar Estadual nº 250, de 1º de janeiro de 2023, do Decreto Estadual nº 9.430, de 2 de setembro de 2025, do Regimento Interno, do Código de Ética e Conduta (Resolução nº 005/2025) e demais normas aplicáveis.

1.2. O PECS constitui instrumento de gestão de pessoas integrante do sistema de governança da FUNDASEG, destinado a:

- I - assegurar a valorização, o desenvolvimento e a motivação dos empregados, mediante política de mérito, capacitação e desempenho;
- II - promover a equidade interna e a competitividade externa da remuneração;
- III - estabelecer critérios objetivos para ingresso, progressão e promoção funcional;
- IV - disciplinar a estrutura de empregos, níveis e famílias ocupacionais;
- V - garantir o alinhamento da política de pessoal às diretrizes de sustentabilidade financeira e eficiência administrativa;
- VI - assegurar a observância das normas de integridade, transparência e prevenção de conflitos de interesse.

1.3. O PECS aplica-se a todos os empregados da FUNDASEG regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, abrangendo:

- I - os empregos efetivos, providos mediante concurso público;
- II - os empregos em comissão, de livre nomeação e dispensa, destinados a funções de direção, chefia e assessoramento;
- III - as funções gratificadas, atribuídas a empregados efetivos para exercício transitório de encargos de coordenação.

1.4. Aplica-se subsidiariamente o disposto no presente Plano aos empregados cedidos ou designados de outros órgãos públicos, enquanto vinculados à FUNDASEG, sem prejuízo do regime jurídico de origem.

1.5. Os estágios e bolsas acadêmicas regem-se por regulamentação específica, sem formação de vínculo empregatício, observada a legislação vigente.

1.6. A política remuneratória instituída neste Plano observará:

- I - o princípio da isonomia e transparência salarial, vedadas discriminações de gênero, raça, cor, idade ou condição;
- II - a sustentabilidade financeira e nas normas de governança do Estado;
- III - a compatibilidade com o mercado de trabalho e com as práticas das fundações públicas de direito privado do Estado do Paraná;
- IV - a vinculação das progressões e promoções aos resultados de desempenho individual e institucional;
- V - o respeito ao teto remuneratório constitucional, na forma do art. 37, XI, da Constituição Federal.

1.7. O PECS será aprovado pelo Conselho Superior da FUNDASEG, submetido à análise do Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE e à homologação do Chefe do Poder Executivo, conforme o art. 22, §3º, da Lei Complementar nº 250/2023.

1.8. A execução, acompanhamento e revisão deste Plano serão de responsabilidade da Diretoria Administrativa-Financeira, que exercerá as atribuições relativas à gestão de pessoas, remuneração, progressão funcional e controle orçamentário de pessoal, com o apoio técnico das demais Diretorias e sob supervisão do Diretor-Presidente.

1.9. Compete à Diretoria Administrativa-Financeira elaborar relatórios periódicos de execução e propor ao Conselho Superior as revisões necessárias do PECS.

1.10. Nas matérias que envolvam integridade, conformidade e prevenção de conflito de interesses, deverá ser solicitado parecer da Unidade de Integridade e Compliance antes da decisão final.

1.11. As dúvidas e omissões na aplicação deste Plano serão dirimidas pela Diretoria Administrativa-Financeira, com auxílio da Diretoria Jurídica, mediante parecer técnico e encaminhamento ao Conselho Superior para deliberação definitiva.

1.12. Para efeitos deste regulamento, considera-se:

- I - Carreira: Conjunto estruturado de progressões funcionais e promoções, que representam o desenvolvimento profissional do empregado ao longo do tempo, conforme critérios de mérito, desempenho e capacitação, observadas as disposições deste PECS e os limites orçamentários.
- II - Descrição de emprego: Detalhamento do conjunto de atribuições, responsabilidades, requisitos, competências e habilidades inerentes a determinado emprego da Fundação, elaborado com base em critérios técnicos, funcionais e de complexidade.

III - Designação: Ato administrativo, formalizado por Portaria, que confere ao empregado efetivo a ocupação temporária de emprego de confiança ou de livre nomeação e exoneração, para exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, nos termos deste PECS.

IV - Dispensa: Ato administrativo, formalizado por Portaria, que desobriga o empregado do exercício de emprego de confiança ou livre nomeação, sem prejuízo do seu vínculo efetivo na Fundação.

V - Dotação: representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;

VI - Efetivo exercício: Considera-se em efetivo exercício o empregado que se encontra desempenhando suas funções ou afastado por motivo legal ou regulamentar que não acarrete suspensão do vínculo empregatício, tais como: férias; casamento; luto; licença-maternidade, paternidade ou adotante; acidente de trabalho ou doença profissional; serviço eleitoral; doação de sangue; e licenças médicas até o limite de 24 meses cumulativos.

VII - Empregado: Pessoa admitida sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), investida em emprego de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração, conforme regras deste PECS e do Regimento Interno.

VIII - Empregado efetivo: Titular de emprego permanente, de provimento mediante concurso público, caracterizado por deveres e responsabilidades de mesma natureza e complexidade, com estabilidade enquanto perdurar o vínculo celetista, nos termos da CLT.

IX - Empregado em comissão: Emprego regido pela CLT, de provimento e dispensa discricionários, destinado ao exercício de funções de direção, chefia, assessoramento ou coordenação, caracterizado pela natureza estratégica e transitória das atribuições, conforme critérios definidos neste PECS e no Regimento Interno.

X - Enquadramento: Posicionamento funcional e salarial do empregado dentro da Tabela de Empregos e Salários da Fundação, conforme os critérios de ingresso, experiência, mérito e avaliação de desempenho estabelecidos neste PECS.

XI - Especialidade: Conjunto de funções de mesma natureza técnica, operacional ou científica que compõem um emprego público efetivo, caracterizadas por formação específica, qualificação profissional ou área de atuação.

XII - Estágio de desenvolvimento profissional: Grau de maturidade, experiência, capacitação e desempenho alcançado pelo empregado ao longo de sua carreira na Fundação, dentro de um mesmo emprego ou especialidade, sem confundir-se com contrato de estágio regido pela Lei n.º 11.788/2008.

XIII - Exoneração: ato, efetivado por meio de portaria, que desliga o empregado ocupante de Emprego em Comissão, salvo quando se tratar da Diretoria-Executiva;

XIV- Faixa ou Grupo Salarial: Conjunto de níveis de referência que compõem a Tabela Salarial, utilizado para definir os limites e parâmetros da remuneração e da promoção funcional de cada carreira.

XV - Admissão: Ato administrativo que efetiva o ingresso do candidato aprovado em concurso público ou processo seletivo simplificado, por meio de contrato individual de trabalho regido pela CLT.

XVI - Rescisão: Ato que extingue o contrato de trabalho do empregado efetivo, observadas as hipóteses e condições previstas na CLT, nas normas internas da Fundação e nos acordos coletivos aplicáveis.

XVII - Progressão Funcional: Movimento do empregado dentro da mesma faixa salarial, para o nível imediatamente superior, mediante avaliação de desempenho e cumprimento dos critérios objetivos definidos neste PECS.

XVIII - Promoção: Movimento do empregado de uma faixa ou grupo salarial para outro imediatamente superior dentro da carreira, mediante critérios de mérito, desempenho e capacitação.

XIX - Quadro de Pessoal: Instrumento que consolida o quantitativo total de empregos efetivos e de livre nomeação da Fundação, aprovado e atualizado pelo Conselho Superior, conforme as diretrizes do Contrato de Gestão e da Lei Complementar Estadual n.º 250/2023.

1.13. A FUNDASEG poderá receber empregados cedidos ou designados de órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, nos termos da legislação vigente e de acordo de cooperação específico, sendo vedado a transferência de ônus, o qual, com exceção do previsto no item 1.17, deverá se manter sob responsabilidade do órgão de origem.

1.14. O empregado cedido estará sujeito às normas internas da FUNDASEG quanto à conduta, disciplina, integridade, frequência, confidencialidade e segurança da informação, sem prejuízo do vínculo funcional com o órgão de origem.

1.15. Compete à Diretoria Administrativa-Financeira:

I - supervisionar o cumprimento das condições da cessão;

II - comunicar à instituição de origem qualquer irregularidade ou ausência injustificada;

III - adotar medidas preventivas e de compliance relacionadas à atuação do empregado cedido.

1.16. Ao término da cessão, deverá ser elaborado relatório de desempenho e conduta, encaminhado ao órgão de origem e arquivado na FUNDASEG para fins de controle e histórico funcional.

1.17. Ao servidor/empregado cedido de outro órgão público ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e nomeado para o exercício de emprego em comissão na FUNDASEG, é facultado optar pelo vencimento/subsídio desse cargo ou pela percepção do subsídio e demais vantagens do seu cargo/emprego efetivo, acrescido de gratificação fixa correspondente a 90% (noventa por cento) do valor do subsídio/vencimento do emprego em comissão respectivo.

Capítulo II - Dos Princípios e Objetivos

2.1. O presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários rege-se pelos princípios da administração pública e pelos valores institucionais da FUNDASEG, assegurando que a gestão de pessoas seja pautada pela:

- I - Legalidade, com estrita observância das normas aplicáveis ao regime jurídico celetista e às regras de governança pública;
- II - Impessoalidade, garantindo tratamento igualitário, critérios objetivos de ingresso e progressão e vedação de favorecimento;
- III - Moralidade e Integridade, com conduta ética, lealdade institucional e prevenção de conflito de interesses;
- IV - Publicidade e Transparência, mediante ampla divulgação dos atos de pessoal e da política remuneratória;
- V - Eficiência e Racionalidade, orientando as decisões por critérios técnicos, desempenho mensurável e sustentabilidade financeira;
- VI - Equidade e Valorização Humana, reconhecendo o mérito, a diversidade e a importância do capital humano na consecução das finalidades institucionais;
- VII - Responsabilidade e Accountability, com dever de prestação de contas e comprometimento com resultados;
- VIII - Sustentabilidade e Controle, assegurando equilíbrio entre a política de pessoal e os recursos orçamentários disponíveis.

2.2. São objetivos específicos deste Plano:

- I - estruturar o quadro de empregos da Fundação de forma organizada, racional e compatível com suas funções institucionais;
- II - estabelecer políticas e instrumentos de recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e remuneração baseadas em mérito e desempenho;

- III - instituir mecanismos de progressão e promoção funcional com critérios transparentes, técnicos e auditáveis;
- IV - promover ambiente de trabalho saudável, inclusivo e colaborativo, respeitando a dignidade da pessoa humana e a diversidade;
- V - assegurar a equidade salarial, a compatibilidade com o mercado e a observância do teto constitucional;
- VI - integrar a política de gestão de pessoas ao sistema de governança, planejamento estratégico e compliance da Fundação;
- VII - fortalecer a cultura de aprendizado contínuo e inovação, mediante programas de capacitação e valorização profissional;
- VIII - garantir a transparência ativa, permitindo o acompanhamento público das tabelas remuneratórias e das políticas de pessoal;
- IX - assegurar que a política de pessoal contribua para a eficiência institucional, o controle interno e a integridade da gestão da FUNDASEG.

2.3. O cumprimento dos princípios e objetivos previstos neste Capítulo orientará todas as ações de gestão de pessoas, devendo a Diretoria Administrativa-Financeira, sob supervisão do Diretor-Presidente, assegurar sua efetividade e atualização contínua.

Capítulo III - Do Quadro de Pessoal e das Alterações Funcionais

3.1 A criação, alteração, reavaliação ou extinção de empregos efetivos e empregos em comissão deverão ser precedidas de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:

- I - apresentação, pela área interessada, de estudo preliminar da alteração pretendida;
- II - análise e parecer técnico, econômico e financeiro da Diretoria Administrativo-Financeira.
- III - análise e manifestação jurídica;
- IV - análise e encaminhamento da proposta, pela Diretoria Administrativa-Financeira, para aprovação da Diretoria Executiva;
- V - exame e aprovação da proposição e do parecer técnico por parte da Diretoria Executiva;
- VI - aprovação pelo Conselho Superior; e
- VII - cumprimento do disposto no art. 22, §3º, da Lei Complementar n.º 250, de 2023;

3.1.1 Será necessária comprovação de dotação orçamentária para criação e alteração de empregos efetivos por ocasião dos atos preparatórios à nomeação e contratação.

3.2. O Quadro de Pessoal observará o constante no anexo deste PECS;

3.2.1. O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo ou em Comissão poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com o desenvolvimento dos negócios da FUNDASEG;

3.2.2. 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;

3.2.3. Quando houver número de empregados existentes maior que número de vagas necessárias em uma unidade organizacional, conforme regulamento específico, o quantitativo excedente poderá ser disponibilizado para transferência ou remanejamento.

3.3. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FUNDASEG é composto pelos seguintes empregos efetivos:

I - Técnico Fundacional de Segurança Pública;

II - Advogado;

III - Analista de Segurança Pública, cuja área poderá ser classificada em especialidades, quando forem necessárias formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo;

IV - Analista Avançado de Segurança Pública, exclusivo para empregos relacionados às áreas de engenharia, medicina, odontologia e de tecnologia da informação;

3.3.1. As áreas de que tratam os incisos III e IV deste artigo poderão ser classificadas em especialidades quando forem necessárias formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do cargo;

3.4. As descrições com as especificações dos empregos efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, constante do anexo deste PECS.

3.5. A evolução entre níveis funcionais ocorrerá por meio de progressão ou promoção, observados os critérios de desempenho, tempo de serviço e capacitação definidos neste Plano e em regulamento específico.

3.6. Os empregos efetivos da Fundação serão providos mediante concurso público, de provas ou de provas e títulos, observadas as exigências de escolaridade, experiência e perfil técnico constantes dos anexos deste Plano.

3.7. Os empregos em comissão destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento e serão de livre nomeação e dispensa, observando-se:

I - a compatibilidade técnica e ética do nomeado com as atribuições do emprego;

II - a dedicação integral ao exercício da função, nos termos do art. 62, II, da CLT;

III - a vedação ao acúmulo de funções remuneradas incompatíveis com o regime de dedicação integral;

IV - a exigência de parecer prévio da Unidade de Integridade e Compliance, nos casos de nomeação, substituição ou dispensa.

3.8. As funções gratificadas são encargos de confiança atribuídos a empregados efetivos para o desempenho transitório de atribuições de coordenação ou supervisão, sem criação de novo emprego, e conferem direito à gratificação de função, na forma a ser regulamentada pelo Conselho Superior, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da entidade.

3.9. O exercício da função gratificada não gera incorporação à remuneração e poderá ser retirado, sem justo motivo, sem direito à incorporação.

3.10. A designação e a dispensa das funções gratificadas ocorrerão por ato do Diretor-Presidente, mediante proposta formal das Diretorias competentes, acompanhada de justificativa técnica, demonstração de necessidade funcional e avaliação de performance e qualificação do empregado proposto, observados os critérios de mérito, integridade e compatibilidade com as atribuições do cargo.

3.10.1. A proposta deverá ser instruída com relatório de desempenho recente e comprovação da capacitação exigida, sendo submetida à apreciação da Diretoria Administrativa-Financeira, que verificará a adequação orçamentária e a conformidade com este Plano antes do encaminhamento ao Diretor-Presidente para decisão final.

3.11. A substituição temporária de empregado, em razão de afastamento, licença, férias, vacância ou outro motivo legalmente justificado, observará as normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, os princípios da legalidade e da economicidade, e as disposições deste Plano.

3.11.1. O empregado designado para exercer, em caráter temporário, atribuições de emprego de maior responsabilidade ou remuneração, fará jus, durante o período da substituição, ao salário contratual ou gratificação correspondente ao emprego substituído, proporcionalmente aos dias efetivos de substituição.

3.11.2. A substituição que não tenha caráter meramente eventual — assim considerada aquela que ultrapasse 15 (quinze) dias consecutivos — deverá ser formalizada por portaria do Diretor-Presidente, mediante proposta da Diretoria Administrativa-Financeira.

3.11.3. Findo o período de substituição, o empregado retornará automaticamente às suas atribuições de origem, sem incorporação do valor recebido a título de substituição.

3.11.4. No caso de substituição de emprego em comissão, a designação temporária não confere caráter de confiança permanente, e a dispensa da função poderá ocorrer a qualquer tempo, sem direito à estabilidade ou indenização adicional.

3.11.5. O pagamento da substituição será considerado para fins de encargos sociais e demais repercussões legais, devendo constar em folha de pagamento específica sob rubrica própria.

3.12. A Fundação poderá adotar empregos por projeto, com vigência limitada, vinculados à execução de programas ou convênios específicos, conforme autorizado pelo Conselho Superior e nos termos do Regimento Interno.

3.12.1 Para a hipótese de contratação de pessoal técnico especializado ou operacional, para realização, elaboração e execução de projetos, serviços e obras decorrentes de termos de cooperação, ajuste, convênio ou similar, com prazos determinados, bem como implementados mediante acordos internacionais ou de âmbito federal, desde que haja em seu desempenho subordinação do contratado à FUNDASEG, será admitida a contratação temporária por intermédio de Processo Seletivo Simplificado (PSS).

3.13. A estrutura de carreiras instituída por este Plano observará a proporcionalidade entre os níveis hierárquicos e o número de empregos, assegurando equilíbrio entre as áreas finalísticas e administrativas, eficiência na gestão de pessoal e sustentabilidade financeira da Fundação.

3.14. Qualquer alteração de quantitativo de empregos, criação de novas famílias ocupacionais ou alteração de estrutura deverá estar acompanhada de nota técnica

orçamentária elaborada pela Diretoria Administrativa-Financeira e submetida à apreciação do Conselho Superior.

Capítulo IV - Da progressão e desenvolvimento

4.1. A progressão e o desenvolvimento dos empregados da FUNDASEG constituem instrumentos de valorização profissional, estímulo à produtividade e fortalecimento institucional, observando os princípios da meritocracia, transparência, eficiência e sustentabilidade financeira.

4.2. A evolução funcional dos empregados dar-se-á por meio de progressão ou promoção, conforme as definições abaixo:

I - Progressão funcional: passagem do empregado de um nível para o imediatamente superior dentro da mesma família ocupacional, em razão de desempenho, capacitação e tempo de efetivo exercício;

II - Promoção funcional: movimentação do empregado para nível superior em função de mudança de complexidade de atribuições, aumento de responsabilidades ou conclusão de escolaridade exigida para o novo enquadramento.

4.3. A progressão e a promoção observarão a disponibilidade orçamentária.

4.4. É vedada a concessão automática de progressão ou promoção, devendo ser precedidas de avaliação formal de desempenho e comprovação dos requisitos estabelecidos neste Plano, possuindo efeitos financeiros somente por ocasião da publicação do ato em Diário Oficial.

4.5. A progressão funcional poderá ocorrer a cada 24 (vinte e quatro) meses, limitada a um nível salarial, dentro da classe ocupada, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, e desde que, concomitantemente, o empregado preencha os seguintes requisitos:

I - obtenção de média mínima de 75 (setenta) pontos na Avaliação de Desempenho Individual;

II - comprovação de cumprimento de carga mínima de 40 (quarenta) horas anuais de capacitação em atividades reconhecidas pela Fundação;

III - ausência de penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores ao processo de progressão;

IV - parecer favorável da Diretoria Administrativa-Financeira, que validará a adequação orçamentária e a conformidade do processo.

4.6. Não fará jus à progressão o empregado que, no período de análise:

- I - tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão devidamente aplicada;
- II - tenha usufruído de licença sem remuneração ou afastamento voluntário por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- III - tenha acumulado, no mesmo período, ausências injustificadas superiores a 10 (dez) dias;
- IV - tenha sido afastado por motivo previdenciário sem apresentação do respectivo atestado médico ou em razão de fraude comprovada;
- V - esteja cumprindo sanção decorrente de processo disciplinar em curso.

4.7. Não serão considerados como impeditivos à progressão os afastamentos decorrentes de doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, licença adotante ou convocação judicial, desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação vigente.

4.8. A progressão será formalizada por portaria do Diretor-Presidente, mediante instrução processual elaborada pela Diretoria Administrativa-Financeira, contendo histórico funcional, resultado da avaliação e comprovante de capacitação.

4.9. Caso o empregado não atinja a pontuação mínima, poderá ser submetido a novo processo de avaliação após 12 (doze) meses, observadas as condições previstas neste Plano.

4.10. A avaliação de desempenho tem por finalidade medir, de forma objetiva e transparente, a contribuição do empregado para o alcance dos resultados institucionais, considerando critérios de eficiência, comprometimento, conduta ética e cooperação.

4.11. A avaliação será realizada anualmente, por instrumento próprio, segundo metodologia e indicadores definidos em regulamento interno aprovado pelo Conselho Superior.

4.12. Serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores de desempenho:

- I - produtividade e qualidade do trabalho;
- II - comprometimento com metas e prazos;
- III - relacionamento interpessoal e cooperação;
- IV - cumprimento de normas de integridade e ética institucional;
- V - aperfeiçoamento técnico e participação em capacitações.

4.13. A avaliação será conduzida pela Diretoria Administrativa-Financeira, com apoio técnico das Diretorias setoriais e supervisão do Diretor-Presidente, assegurado o direito de contraditório e revisão de pontuação pelo avaliado.

4.14. A promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira e dentro do mesmo emprego, obedecendo ao critério de mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional e atendimento aos requisitos estabelecidos neste Plano.

4.15. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios de desenvolvimento profissional:

I - Classe Inicial (Júnior): estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos primeiros anos de trabalho e corresponde à primeira classe salarial de determinado emprego;

II - Classe Avançada (Pleno): estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar e supervisionar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial do emprego;

III - Classe de Referência (Sênior): estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma estratégica, sendo sua experiência referência para os demais. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do emprego. Corresponde à terceira classe salarial do emprego.

4.16. Para concorrer à promoção, o empregado deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

I - demonstrar que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional a que pretende concorrer;

II - possuir quatro anos de efetivo exercício na Classe Inicial, para concorrer à Classe Avançada;

III - possuir dez anos de efetivo exercício na Classe Avançada, ou oito anos de efetivo exercício em classes anteriores, combinados com quatro anos de experiência em funções similares em outras instituições públicas ou privadas, para concorrer à Classe de Referência;

IV - obter média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas três últimas avaliações de desempenho realizadas; e

V - não ter, nos últimos três (3) anos:

a) sofrido penalidade de suspensão disciplinar;

- b) usufruído de licença sem remuneração por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- c) acumulado ausências injustificadas superiores a 10 (dez) dias;
- d) afastamento por motivo previdenciário comprovadamente decorrente de fraude ou ausência de documentação médica válida.

4.17. Não constituem impedimento à promoção os afastamentos decorrentes de doença, acidente de trabalho, licença maternidade, licença paternidade, licença adotante, serviço militar obrigatório ou convocação judicial, desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação vigente.

4.18. Ao ser promovido, o empregado será posicionado:

- I - no mesmo nível salarial da classe imediatamente superior, ou, caso esteja posicionado em níveis anteriores, no nível inicial da nova classe; e
- II - ficará inabilitado para nova progressão na nova classe salarial por 18 (dezoito) meses, contados da data da promoção, observados os demais requisitos previstos neste Plano.

4.19. A Diretoria Administrativa-Financeira informará às Diretorias e gerências o término de cada ciclo temporal mínimo para mudança de estágio de desenvolvimento profissional, cabendo ao gerente imediato elaborar Nota Técnica demonstrando o cumprimento dos requisitos constantes neste Capítulo pelo empregado sob sua supervisão.

4.20. A Diretoria Administrativa-Financeira analisará as Notas Técnicas, atestando se os documentos e registros apresentados contemplam todos os requisitos exigidos para a promoção, podendo solicitar complementações ou diligências, quando necessário.

4.21. A Diretoria Executiva, mediante avaliação da Nota Técnica e parecer da Diretoria Administrativa-Financeira, deliberará sobre a concessão da promoção, observando o parecer da Unidade de Integridade e Compliance, que atestará a conformidade do processo e a ausência de conflito de interesse.

Capítulo V - Da Política de Reajuste e da Revisão Geral Anual

5.1. Os reajustes salariais anuais têm por finalidade preservar o valor real da remuneração dos empregados da FUNDASEG, e não se confundem com as movimentações funcionais de progressão ou promoção previstas neste Plano.

5.2. O reajuste anual será definido por instrumento coletivo, ou na ausência dele, por deliberação do Conselho Superior, mediante análise técnica da Diretoria Administrativa-Financeira e parecer do Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE, salvo se tal providência por dispensada pelas diretrizes do precitado órgão colegiado, observados os limites orçamentários e as normas de governança estadual.

5.3. O percentual de reajuste será aplicado de forma linear sobre todas as faixas e níveis salariais constantes da Tabela de Remuneração, sem alterar o enquadramento funcional do empregado.

5.4. As progressões e promoções têm natureza individual e meritocrática, e seus efeitos são independentes dos reajustes anuais gerais.

5.5. É vedada a concessão de reajuste disfarçado sob a forma de progressão ou promoção coletiva, sem observância dos critérios deste Plano.

Capítulo VI - Da Igualdade Salarial, Integridade e Compliance

6.1. A política de gestão de pessoas da FUNDASEG observará os princípios da equidade, integridade, transparência e ética institucional, assegurando que todos os empregados sejam tratados de forma justa, digna e isonômica, conforme a Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho e a legislação estadual aplicável.

6.2. A FUNDASEG assegurará igualdade salarial e de oportunidades entre mulheres e homens, vedada qualquer forma de discriminação em razão de gênero, raça, cor, idade, deficiência, origem ou condição social, nos termos da Lei nº 14.611/2023.

6.3. Para fins de transparência e controle social, a Fundação manterá relatórios periódicos de igualdade salarial e critérios remuneratórios, divulgados em seu portal institucional, em conformidade com as normas de governança pública e proteção de dados pessoais.

6.4. A Diretoria Administrativa-Financeira será responsável por consolidar e publicar os dados de remuneração e evolução de carreira, em formato compatível com as exigências legais e os sistemas oficiais do Estado.

6.5. Todos os atos de admissão, progressão, promoção, nomeação e desligamento de empregados observarão os princípios de integridade, moralidade e prevenção de conflito de interesses, devendo ser precedidos de análise técnica e parecer de integridade.

6.6. A Unidade de Integridade e Compliance deverá emitir parecer prévio sobre a idoneidade, o histórico funcional e eventual conflito de interesse dos indicados, inclusive nos casos de contratação temporária ou emprego em comissão.

6.7. Nenhuma decisão que envolva provimento ou dispensa de emprego poderá ser executada sem a manifestação da Unidade de Integridade, salvo em casos de urgência devidamente justificados e ratificados posteriormente.

6.8. É vedada a nomeação ou contratação, sob qualquer forma, de:

I - cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de membros da Diretoria Executiva ou do Conselho Superior, em observância à Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

II - pessoas físicas ou jurídicas que possuam relação comercial, societária ou contratual com dirigentes ou conselheiros da Fundação, salvo parecer expresso da Unidade de Integridade e deliberação do Conselho Superior.

6.9. A violação às vedações deste artigo ensejará a nulidade do ato e a responsabilização administrativa, civil e penal dos envolvidos, nos termos da legislação vigente.

6.10. Todos os empregados da FUNDASEG, inclusive os ocupantes de empregos em comissão e funções gratificadas, deverão assinar Termo de Compromisso Ético e de Confidencialidade, comprometendo-se a cumprir as disposições do Código de Ética e Conduta da Fundação (Resolução nº 005/2025).

6.11. O termo de compromisso deverá ser renovado a cada dois anos ou sempre que houver atualização normativa do Código de Ética.

6.12. A recusa injustificada em firmar o termo de compromisso sujeitará o empregado às medidas disciplinares cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.13. A FUNDASEG promoverá capacitação anual obrigatória em ética, integridade e governança, com carga mínima de 8 (oito) horas, voltada a todos os empregados e gestores.

6.14. A capacitação será organizada pela Diretoria Administrativa-Financeira, em articulação com a Unidade de Integridade e Compliance.

6.15. A participação nos programas de capacitação será considerada critério adicional nas avaliações de desempenho e progressão funcional.

6.16. Caberá à Diretoria Administrativa-Financeira, com apoio da Unidade de Integridade e Compliance, garantir a aplicação das normas previstas neste capítulo, consolidando anualmente um Relatório de Integridade e Gestão de Pessoas, que deverá ser submetido ao Conselho Superior e disponibilizado em transparência ativa no sítio institucional.

Capítulo VII - Da Transparência e da Revisão do Plano

7.1. A FUNDASEG assegurará a transparência ativa e o controle social sobre sua política de gestão de pessoas, garantindo o acesso público às informações relativas à estrutura de cargos, tabelas remuneratórias, critérios de progressão e resultados de avaliação de desempenho, respeitados os limites da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

7.2. As informações referidas no *caput* serão disponibilizadas no sítio eletrônico institucional da Fundação, em seção específica.

7.3. Deverá ser publicada versão consolidada e atualizada deste Plano, com os anexos e tabelas salariais, sempre que houver revisão aprovada pelo Conselho Superior.

7.4. A Diretoria Administrativa-Financeira será responsável pela consolidação, manutenção e divulgação das informações relativas à execução do PECS, devendo elaborar, ao final de cada exercício, um Relatório de Execução da Política de Pessoal, contendo:

- I - o quantitativo de empregados por família ocupacional e nível funcional;
- II - os casos de progressão, promoção e desligamento ocorridos no período;
- III - os indicadores de capacitação, absenteísmo, rotatividade e equidade salarial;
- IV - o impacto orçamentário e financeiro decorrente das movimentações funcionais;
- V - recomendações para ajustes e melhorias do Plano.

7.5. O relatório será submetido à apreciação do Conselho Superior até o encerramento do primeiro trimestre do exercício subsequente.

7.6. Após aprovação, será publicado no portal institucional e encaminhado à Unidade de Integridade e Compliance para acompanhamento e controle.

7.7. O PECS será objeto de revisão ordinária a cada dois anos, ou extraordinária sempre que houver alteração relevante na legislação, estrutura organizacional ou política de pessoal da Fundação, mediante:

I - elaboração de nota técnica pela Diretoria Administrativa-Financeira, demonstrando a necessidade da revisão e seus impactos orçamentários;

II - análise pela Unidade de Integridade e Compliance, quanto à conformidade ética e de governança;

III - aprovação do Conselho Superior e encaminhamento ao Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE, salvo eventual diretriz do órgão colegiado que dispense sua apreciação.

IV - homologação do Chefe do Poder Executivo, na forma do art. 22, §3º, da Lei Complementar nº 250/2023.

7.8. Nenhuma alteração na tabela remuneratória ou nos critérios de progressão poderá ser implantada sem a devida análise de impacto orçamentário e parecer do Conselho de Controle das Empresas Estaduais - CCEE, salvo eventual diretriz do órgão colegiado que dispense sua apreciação.

7.9. As revisões ordinárias deverão, sempre que possível, alinhar-se ao planejamento estratégico e ao contrato de gestão vigente.

Capítulo VIII - Do Processo de Admissão, Desligamento e Empregados Cedidos

Seção I - Da Admissão

8.1. A admissão de empregados efetivos da FUNDASEG dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as exigências de escolaridade, experiência e perfil técnico definidos neste Plano e nos respectivos editais.

8.2. Todos os processos de admissão deverão ser instruídos com:

I - comprovante de habilitação e requisitos exigidos para o emprego;

II - declaração de não acumulação de cargo ou função pública;

- III - declaração de integridade e ausência de conflito de interesses, emitida pela Unidade de Integridade e Compliance;
- IV - exame médico admissional, atestando a aptidão para o trabalho;
- V - parecer técnico da Diretoria Administrativa-Financeira, quanto à adequação orçamentária e disponibilidade de vaga;
- VI - documentos para ingressos previstos no anexo do PECS, observada a peculiaridade do emprego desempenhado em apoio à segurança pública.

8.3. A contratação será formalizada por contrato individual de trabalho, regido pela CLT, assinado pelo Diretor-Presidente, e publicado em ato próprio no portal institucional.

8.4. Antes da contratação, a FUNDASEG poderá instituir etapa de integração institucional, voltada à apresentação da missão, valores, código de ética e normas internas da Fundação.

Seção II - Do Desligamento

8.5. O desligamento dos empregados observará as hipóteses previstas na CLT e neste Plano, podendo ocorrer por:

- I - pedido de demissão;
- II - término de contrato a prazo determinado;
- III - dispensa sem justa causa;
- IV - dispensa por justa causa, nas hipóteses do art. 482 da CLT ou de infrações das normas do Código de Ética e Conduta, amparado por procedimento formal interno;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento;
- VII - decisão judicial ou administrativa que determine o afastamento;
- VIII - nos casos de o empregado obter resultados inferiores a 65% (sessenta e cinco por cento) na avaliação de desempenho em 2 (dois) períodos avaliativos no intervalo de até 2 (dois) anos;
- IX - nos casos de desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento), ao término de qualquer período de avaliação do empregado;

8.6. A motivação do desligamento sem justa causa poderá decorrer de reestruturação organizacional, contenção orçamentária, desempenho insuficiente ou outras razões de interesse institucional devidamente justificadas.

8.7. O processo de desligamento será conduzido pela Diretoria Administrativa-Financeira, com parecer jurídico e manifestação prévia da Unidade de Integridade e Compliance.

8.8. O ato de desligamento será formalizado por portaria do Diretor-Presidente, com registro na ficha funcional e comunicação ao Conselho Superior.

8.9. Os empregos em comissão destinam-se ao exercício de atribuições de direção, chefia, assessoramento e representação institucional, sendo de livre nomeação e dispensa pelo Diretor-Presidente, observadas as disposições deste Plano e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.10. A dispensa do ocupante de emprego em comissão poderá ocorrer a qualquer tempo, independentemente de motivação específica, dada a natureza de confiança da função, sem que disso resulte direito à estabilidade, indenização adicional ou incorporação de gratificação, excetuando-se os membros da Diretoria Executiva, cuja nomeação e destituição obedecerão às regras previstas no Estatuto da FUNDASEG.

8.11. O ato de nomeação e o de dispensa serão formalizados por portaria do Diretor-Presidente, devendo constar no registro funcional do empregado e ser publicado no sítio institucional da Fundação para fins de transparência.

8.12. A dispensa do emprego em comissão não implica a rescisão do contrato de trabalho do empregado efetivo, assegurando-lhe o retorno ao cargo de origem.

8.13. Todos os desligamentos deverão ser registrados em sistema próprio, com arquivamento do termo de rescisão e documentação comprobatória pelo prazo legal mínimo de 5 (cinco) anos.

Capítulo IX - Da jornada de trabalho e regimes de dedicação

9.1. A jornada de trabalho dos empregados da FUNDASEG observará os limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, devendo ser fixada conforme as necessidades organizacionais e as especificidades de cada grupo ocupacional, respeitados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

9.2. A jornada padrão de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em até 8 (oito) horas diárias, salvo hipóteses expressamente previstas neste Plano ou em regulamento interno.

9.3. Para determinados empregos de natureza técnica, assistencial, educacional ou de saúde, poderá ser estabelecida jornada de 30 (trinta) horas semanais, mediante justificativa técnica e previsão em contrato de gestão, convênio ou termo de cooperação firmado com o Estado.

9.4. O regime de dedicação integral aplica-se aos empregos em comissão e de assessoramento, não sujeitos a controle de ponto, conforme o art. 62, inciso II, da CLT.

9.5. A redução da jornada não implicará redução proporcional da remuneração quando decorrer de ajuste institucional, convênio, política pública ou determinação normativa específica.

9.6. O controle de frequência e assiduidade será realizado por meio eletrônico ou outro sistema homologado pela Diretoria Administrativa-Financeira, garantindo rastreabilidade, integridade dos registros e transparência na gestão de pessoal.

9.7. Poderá ser adotado controle híbrido ou manual para atividades externas, de campo, capacitação ou deslocamento institucional, mediante justificativa da chefia imediata.

9.8. O sistema de controle de frequência deverá permitir auditoria interna e externa, assegurando o cumprimento da carga horária contratual.

Capítulo X - Das Disposições Transitórias e Finais

10.1. O presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários - PECS entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, após aprovação pelo Conselho Superior, análise do CCEE e homologação do Chefe do Poder Executivo, conforme previsto na Lei Complementar nº 250/2023.

10.2. A implantação do PECS dar-se-á de forma gradativa, em até 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, conforme o cronograma de execução definido pela Diretoria Administrativa-Financeira e aprovado pelo Conselho Superior.

10.2.1 O auxílio-alimentação previsto neste PECS será implantado conforme previsto em acordo, convenção coletiva de trabalho ou acordo individual, não integrando verba salarial.

10.3. O cronograma de implantação deverá observar a capacidade financeira da Fundação.

10.4. A Diretoria Administrativa-Financeira elaborará, no prazo de 60 (sessenta) dias, o Plano de Execução do PECS, contendo as fases, prazos e responsabilidades pela implantação.

10.5. Ficam convalidados os atos de enquadramento, designação e remuneração praticados até a entrada em vigor deste Plano, desde que compatíveis com as normas da CLT, da Lei Complementar nº 250/2023 e do Regimento Interno da FUNDASEG.

10.6. Os casos omissos ou as dúvidas decorrentes da aplicação deste Plano serão resolvidos pela Diretoria Administrativa-Financeira, mediante parecer técnico e encaminhamento ao Conselho Superior para deliberação final.

10.7. Este Plano será revisado periodicamente, em consonância com as diretrizes de governança, integridade e sustentabilidade financeira da FUNDASEG, integrando-se aos instrumentos de planejamento institucional e ao Relatório de Gestão Anual.

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

Quadro de Pessoal - Empregos Efetivos	
Emprego	Dotação
Advogado	1
Técnico Fundacional de Segurança Pública	1
Analista de Segurança Pública	1
Analista Avançado de Segurança Pública	1
Total de Empregos Efetivos	4

Quadro de Pessoal - Empregos em Comissão	
Emprego	Dotação
Diretor-Presidente	1
Diretor	6
Chefe de Coordenadoria	9
Chefe de Unidade de Integridade e Compliance	1
Assessor I	1
Assessor II	8
Assessor III	14
Total de Empregos em Comissão	40

FUNDASEG

ANEXO II TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL - FUNDASEG										
Empregos	Grupo	Classe	NÍVEIS SALARIAIS							
			N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8
Técnico Fundacional	D	Sênior				R\$ 2.957,68	R\$ 3.135,14	R\$ 3.323,24	R\$ 3.522,64	R\$ 3.734,00
		Pleno			R\$ 2.536,60	R\$ 2.688,80	R\$ 2.850,12	R\$ 3.021,13	R\$ 3.202,40	R\$ 3.394,54
		Júnior	R\$ 2.305,00	R\$ 2.443,30	R\$ 2.306,00	R\$ 2.444,36	R\$ 2.307,00	R\$ 2.445,42	R\$ 2.306,00	R\$ 2.444,36
Analista de Segurança Pública	C	Sênior				R\$ 9.367,34	R\$ 9.929,38	R\$ 10.525,14	R\$ 11.156,65	R\$ 11.826,05
		Pleno			R\$ 8.033,74	R\$ 8.515,76	R\$ 9.026,71	R\$ 9.568,31	R\$ 10.142,41	R\$ 10.750,96
		Júnior	R\$ 6.500,00	R\$ 6.890,00	R\$ 7.303,40	R\$ 7.741,60	R\$ 8.206,10	R\$ 8.698,47	R\$ 9.220,37	R\$ 9.773,60
Analista Avançado de Segurança Pública	B	Sênior				R\$ 14.267,18	R\$ 15.123,21	R\$ 16.030,60	R\$ 16.992,44	R\$ 18.011,99
		Pleno			R\$ 12.236,00	R\$ 12.970,16	R\$ 13.748,37	R\$ 14.573,28	R\$ 15.447,67	R\$ 16.374,53
		Júnior	R\$ 9.900,00	R\$ 10.494,00	R\$ 11.123,64	R\$ 11.791,06	R\$ 12.498,52	R\$ 13.248,43	R\$ 14.043,34	R\$ 14.885,94
Advogado	A	Sênior				R\$ 9.367,34	R\$ 9.929,38	R\$ 10.525,14	R\$ 11.156,65	R\$ 11.826,05
		Pleno			R\$ 8.033,74	R\$ 8.515,76	R\$ 9.026,71	R\$ 9.568,31	R\$ 10.142,41	R\$ 10.750,96
		Júnior	R\$ 6.500,00	R\$ 6.890,00	R\$ 7.303,40	R\$ 7.741,60	R\$ 8.206,10	R\$ 8.698,47	R\$ 9.220,37	R\$ 9.773,60

ANEXO III
TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO
Diretor-Presidente	CC-DP	01	R\$ 25.000,00
Diretor	CC-1	06	R\$ 20.000,00
Chefe de Coordenadoria	CC-2	09	R\$ 11.000,00
Chefe de Unidade de Integridade e Compliance	CC-3	01	R\$ 8.000,00
Assessor I	CC-4	01	R\$ 12.000,00
Assessor II	CC-5	08	R\$ 8.000,00
Assessor III	CC-6	14	R\$ 5.000,00
TOTAL DE CARGOS		40	

**ANEXO IV
PLANO DE BENEFÍCIOS**

DISPOSIÇÃO COMUM PARA EMP. EFETIVOS E EM COMISSÃO	
BENEFÍCIO	VALOR
Auxílio-Alimentação	R\$ 1.498,00

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO/ESPECIALIDADE Advogado		ÁREA Coordenadoria Jurídica	
CBO: 2410-05	GRUPO OCUPACIONAL Advogado	REGISTRO PROFISSIONAL OAB	VIGÊNCIA:
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Bacharel em Direito	02 (dois) anos em atividade jurídica	OAB	Não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executa análise de contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da Fundação e emite parecer. Atua no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões, dentre outras atividades relacionadas à área de atuação. O Edital do Concurso poderá exigir o cumprimento de outras atividades relacionadas às finalidades da Fundação e que sejam inerentes à atividade profissional desempenhada.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Executar as atividades jurídicas, tais como a defesa em juízo, perante os órgãos de controle externo e, também, junto a outros órgãos com atribuição administrativa; 2. Representação da Fundação em juízo e também na esfera administrativa. 3. Acompanhar, diariamente, a legislação específica dos órgãos de controle e reguladores, bem como as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento; 4. Elaborar instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais,			

- procurações e outros congêneres;
5. Elaborar pareceres sobre contratos, acordos, convênios, editais de licitação e assuntos de natureza jurídica em geral;
 6. Dar andamento aos processos administrativos e judiciais preparando as peças (recursos, petições e mandados de segurança), conforme o caso;
 7. Fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados, opinando sobre a legalidade de processos licitatórios e contratações;
 8. Analisar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Fundação, de forma a assegurar a conformidade com as leis vigentes e as normas internas;
 9. Participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;
 10. Participar da elaboração de relatório anual para prestação de contas das atividades da área;
 11. Elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;
 12. Realizar os estudos e pesquisas sobre matéria jurídica, mantendo-se atualizado quanto a legislação e jurisprudência, nos assuntos de interesse da Fundação;
 13. Manter atualizado o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades;
 14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
 15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato ou da diretoria.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
- Superior Imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados	- Justiça Estadual e Federal - Justiça do Trabalho - Tribunais de Justiça e Federais - Tribunais Superiores - Tribunais de Contas - Órgãos Públicos - Prestadores de serviço

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO/ESPECIALIDADE Técnico Fundacional		ÁREA Diversas	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL Trabalhadores de serviços administrativos		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Médio	Não exigida.	Não exigida.	Não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar tarefas de suporte técnico e administrativo e apoio em geral ao adequado funcionamento da Fundação, prestando atendimento ao público, auxiliando na escrituração de livros e sistemas. Redigir e assinar ofícios, editais e demais atos da Secretaria, efetuando a autuação, cadastramento e arquivamento de procedimentos. Auxiliar na movimentação procedimental. Fazer a juntada de documentos e petições. Auxiliar em atos procedimentais, como reuniões e audiências, com serviços de digitação e gravação. Auxiliar na expedição e recebimento de procedimentos, documentos e correspondências. Gerir e fiscalizar contratos. Zelar pela manutenção e controle de procedimentos, documentos, livros e arquivos sob sua guarda.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Executar tarefas de suporte técnico e administrativo, bem como apoio em geral ao adequado funcionamento da Fundação; 2. Auxiliar na escrituração de livros e sistemas, redigir e assinar documentos, mandados, editais e demais atos da Secretaria, efetuar a autuação, cadastramento e arquivamento de procedimentos, auxiliar na movimentação dos expedientes. 3. Recepcionar o público, inteirando-se dos assuntos diversos, orientando e promovendo, devidamente, o encaminhamento das pessoas a outros órgãos, quando for o caso; 4. Receber, autuar e controlar a tramitação de processos administrativos e			

- judiciais atinentes à unidade, inclusive no fórum e outras repartições, observando prazos, cumprindo despachos e registrando-os devidamente;
5. Contatar com entidades públicas e/ou privadas, em atendimento às solicitações superiores;
 6. Controlar a emissão e recebimento de correspondências e documentos, anotando em arquivo próprio as respectivas datas, destinatários e remetentes;
 7. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos por estagiários na unidade;
 8. Proceder à leitura de diários oficiais e outros jornais ou publicações, selecionando, recortando e arquivando matérias de interesse da unidade;
 9. Redigir e/ou digitar documentos diversos, a partir de minutas e/ou rascunhos, de acordo com a necessidade ou em cumprimento a determinações superiores;
 10. Elaborar e emitir notificações, ofícios e demais correspondências, solicitando diligências para compor os procedimentos instaurados pela fundação;
 11. Participar de audiências, inclusive na qualidade de preposto, quando solicitado;
 12. Organizar e manter atualizado os arquivos da fundação, possibilitando o acesso e pesquisa a quem dele se servir;
 13. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades da fundação;
 14. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos operacionais;
 15. Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas urbanas e interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo e fornecendo informações de sua competência, de acordo com as necessidades da fundação;
 16. Controlar e manter atualizada a agenda diária de compromissos dos Coordenadores e Diretores da Fundação;
 17. Providenciar a manutenção de materiais permanentes;
 18. Pesquisar informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da fundação, preparando os expedientes de sua competência;
 19. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, máquina fotocopadora e outros;
 20. Elaborar relatórios de atividades com base em informações contidas em arquivos, fichários e outros;
 21. Gerir e fiscalizar contratos; e
 22. Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
- Superior Imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados	- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO/ESPECIALIDADE Analista Fundacional		ÁREA Diversas	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL Observar exigência de ingresso		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior (área prevista em edital de concurso)	Não exigida.	De acordo com a especialidade exigida no Edital	Não exigida.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Pesquisar e selecionar legislações, jurisprudências e doutrinas relativas à sua área de atuação; 2. Planejar e gerenciar aquisições; 3. Gerenciar riscos nos processos e rotinas nos quais esteja envolvido; 4. Realizar a gestão da informação e do conhecimento referente às atividades, processos e projetos sob sua responsabilidade; 5. Planejar e desenvolver atividades de auditoria, orçamento, financeiro e outros relacionados à área de especialização exigida; 6. Desenvolver atividades relativas à gestão de pessoas; 7. Gerir e fiscalizar contratos; 8. Funções de planejamento, execução e controle relacionadas à gestão de pessoas, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, ao desenvolvimento organizacional, licitações, contratos, auditoria, dentre outras; 9. Exercício das atividades relacionadas à especialização prevista no Edital do Concurso Público.			

REDE DE RELACIONAMENTOS	
INTERNO	EXTERNO
- Superior Imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados	- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO/ESPECIALIDADE Analista Avançado Fundacional		ÁREA Diversas	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL Observar exigência de ingresso		
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior na área de especialidade de engenharia, medicina, odontologia e tecnologia da informação. Na área de tecnologia admite-se curso superior com pós-graduação em TI de no mínimo 360 horas.	Dois anos na área de atuação exigida. Pode ser exigida residência médica/título de especialidade de acordo com a especialidade contratada.	De acordo com a especialidade exigida no Edital.	Os profissionais da saúde deverão apresentar registro da especialidade no respectivo Conselho de Classe.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade nas áreas de engenharia, medicina, odontologia e tecnologia da informação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
1. Pesquisar e selecionar legislações, jurisprudências e decisões do Tribunais de Conta para o exercício da atividade especializada prevista no Edital do Concurso Público; 2. Planejar e gerenciar ações relativas a sua área de atuação;			

3. Atendimento ao público específico quando relacionado à atividade pretendida;
4. Desenvolvimento de projetos, ações e execução de atividades especializadas na sua área de atuação;
5. Gerenciar riscos nos processos e rotinas nos quais esteja envolvido;
6. Realizar a gestão da informação e do conhecimento referente às atividades, processos e projetos sob sua responsabilidade;
7. Gerir e fiscalizar contratos;
8. Funções de planejamento, execução e controle relacionadas à gestão de pessoas, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, ao desenvolvimento organizacional, licitações, contratos, auditoria, dentre outras;
9. Exercício das atividades relacionadas à especialização prevista no Edital do Concurso Público.

REDE DE RELACIONAMENTOS

INTERNO	EXTERNO
- Superior Imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados	- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública

ANEXO V
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO Diretor-Presidente e demais Diretores		ÁREA Gerência	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior.	Dois anos na área de atuação exigida.	Não há.	Não há.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
O exercício de atividade relativa à responsabilidade de dirigir, estabelecer diretrizes no nível estratégico, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades, respondendo pela sua titularidade ou um conjunto de setores administrativos.			
REDE DE RELACIONAMENTOS			
INTERNO		EXTERNO	
- Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados		- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO Chefe de Coordenadoria e de Compliance		ÁREA Coordenadoria	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior	Não há.	Não há.	Não há.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
O exercício de atividades relativas ao conjunto de atribuições destinado a uma posição de comando hierárquico que implica na responsabilidade decisória de coordenar a execução de programas, projetos ou atividades de uma ou mais unidades administrativas, atuando no desenvolvimento dos projetos e em cumprimento às orientações encaminhadas pelos Diretores, além das diretrizes da Fundação			
REDE DE RELACIONAMENTOS			
INTERNO		EXTERNO	
- Superior imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados		- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO Assessor I e II		ÁREA Assessoria	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Superior	Não há.	Não há.	Não há.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
O exercício de atividades relativas ao conjunto de atribuições destinado a uma posição de assessoramento, agindo de forma a promover a execução de programas e projetos da Fundação, bem como trabalhar em sintonia com os demais subordinados para consecução das finalidades da entidade			
REDE DE RELACIONAMENTOS			
INTERNO		EXTERNO	
- Superior imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados		- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública	

DESCRIÇÃO DO EMPREGO			
EMPREGO Assessor III		ÁREA Assessoria	
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade	Experiência	Registro Profissional	Certificações
Ensino Médio	Não há.	Não há.	Não há.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
O exercício de atividades relativas ao conjunto de atribuições destinado a uma posição de assessoramento, agindo de forma a promover a execução de programas e projetos da Fundação com menor grau de complexidade, atuando sempre em colaboração para o exercício de suas atividades.			
REDE DE RELACIONAMENTOS			
INTERNO		EXTERNO	
- Superior imediato - Diretores e Conselheiros - Coordenadores - Empregados		- Prestadores de serviço - Público em geral - Órgãos públicos - Pessoas privadas de liberdade - Profissionais da segurança pública	

ANEXO VI
DOS DOCUMENTOS PARA INGRESSO EM EMPREGO PÚBLICO

- I - Documento de identificação oficial;
- II - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III - Comprovante de residência;
- IV - Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- V - Comprovante de escolaridade;
- VI - Conta-Corrente no Banco do Brasil;
- VII - Certificado de Reservista;
- VIII - Certidão de Casamento;
- IX - Certidão de Nascimento e CPF dos filhos dependentes informados na declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física;
- X - Título de eleitor;
- XI - Atestado(s) de Antecedentes Criminais, expedido pelo Instituto de Identificação do Estado em que residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- XII - Certidão de Antecedentes Criminais, expedido pela Polícia Federal;
- XIII - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- XIV - Certidão Regional para Fins Gerais – Criminal, expedida pela Justiça Federal; XV - Certidões Cíveis e Criminais expedidas pelo Cartório Distribuidor dos lugares onde haja residido nos últimos cinco (5) anos;
- XVI - Certidão de Crimes Eleitorais, expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE;
- XVII - Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- XVIII - Certidão Negativa de Pendências, expedida pelo Tribunal de Contas do Paraná;
- XIX - Certidão Negativa de contas julgadas irregulares do Tribunal de Contas da União;
- XX - Certidão Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFA;
- XXI - Ficha Cadastral, a ser fornecida pela unidade de Recursos Humanos;
- XXII - Declaração de cargos, funções e empregos públicos e privados, em atenção ao artigo 37, da Constituição Federal, a ser fornecida pela unidade de Recursos Humanos, e comprovante de pagamento de outro vínculo público, caso informado acúmulo legal;
- XXIII - Autorização de acesso aos dados de bens e rendas da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física, a ser fornecida pela unidade de Recursos Humanos ou cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda;
- XXIV - Declaração de Probidade e Moralidade Administrativa, a ser fornecida pela unidade de Recursos Humanos;
- XXV - Declaração de Nepotismo, a ser fornecida pela unidade de Recursos Humanos;
- XXVI - Termo de Compromisso e Confidencialidade;
- XXVII - Termo de Uso e Responsabilidade para acesso aos Sistemas de Informação.

Documento: **Resolucao008AprovaoPlanodeEmpregosCarreiraseSalariosPECS1245.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Hudson Leoncio Teixeira** em 04/11/2025 10:03.

Inserido ao protocolo **24.928.877-2** por: **Thais Oliveira Santa Clara** em: 03/11/2025 18:16.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: