

RESOLUÇÃO Nº 03, DE 29 DE JULHO DE 2025

Aprova o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da União dos Municípios da Bahia – UPB, estabelece normas para sua implantação, acompanhamento e revisão, e dá outras providências.

A UNIÃO DOS MUNICÍPIOS DA BAHIA – UPB, entidade representativa dos Municípios do Estado da Bahia, por meio da sua Diretoria Executiva, no exercício de suas atribuições estatutárias, com a necessidade de estabelecer normas internas claras, objetivas e atualizadas, que assegurem a legalidade, a moralidade, a impessoalidade, a eficiência e a transparência da atuação administrativa, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica aprovado o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS da União dos Municípios da Bahia – UPB, com as diretrizes gerais para a gestão de cargos, carreiras e salários, visando promover equidade entre os níveis de cargos, práticas salariais e alinhamento com as estratégias institucionais.

Art. 2º. Integram esta Resolução, para todos os efeitos legais, os seguintes Anexos:

- I – Organograma Estrutural da UPB (Anexo I);
- II – Descrição Geral de Cargos e Funções (Anexo II);
- III – Estrutura Remuneratória, Tabelas e Faixas Salariais (Anexo III);
- IV – Valores das Diárias (Anexo IV);
- V – Percentuais de Participação do Plano de Saúde (Anexo V).

Art. 3º A aplicação desta Resolução observará as disposições do Estatuto Social, do Regimento Interno e da legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários — PCCS da UPB, em conformidade com os seguintes princípios e diretrizes:

I – Alinhamento estratégico: Compatibilizar o PCCS com as diretrizes da Nova UPB, reposicionando a entidade como referência em modernização, governança, inovação e excelência na gestão pública municipalista.

II – Valorização profissional: Garantir critérios claros, objetivos e meritocráticos para o desenvolvimento na carreira, progressão salarial e reconhecimento profissional dos colaboradores.

III – Eficiência institucional: Aprimorar a qualificação técnica, a motivação e o compromisso das equipes com os resultados e os princípios da entidade.

IV – Boas práticas de gestão de pessoas: Assegurar práticas alinhadas à integridade, equidade, responsabilidade social e sustentabilidade financeira.

V – Fortalecimento da governança: Estabelecer atribuições, competências, requisitos, responsabilidades e mecanismos claros de desenvolvimento profissional.

VI – Segurança jurídica e administrativa: Prevenir riscos trabalhistas, assegurando isonomia, transparência e conformidade nas relações de trabalho.

VII – Captação e retenção de talentos: Manter uma estrutura funcional atrativa, moderna e compatível com os desafios e expectativas do mercado profissional contemporâneo.

VIII – Sustentabilidade orçamentária: Garantir equilíbrio entre investimentos em pessoal e capacidade financeira da entidade.

Art. 5º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários será instrumento essencial para consolidar a transformação institucional da Nova UPB, fortalecendo a entidade, suas entregas aos municípios associados e sua capacidade de gerar impacto positivo na governança pública municipal da Bahia.

Art. 6º. A Missão, Visão, Valores e a Cultura Organizacional da UPB passam a integrar o PCCS como fundamentos orientadores, sendo definidos conforme segue:

I – Missão: Fortalecer o municipalismo, representando e defendendo os interesses dos municípios baianos, promovendo a excelência na gestão pública, inovação, sustentabilidade e desenvolvimento regional, com foco na integridade, governança e melhoria da qualidade de vida da população.

II – Visão: Ser referência nacional em representação municipalista, governança, inovação, integridade e desenvolvimento sustentável, consolidando-se como entidade moderna, eficiente, transparente e comprometida com a transformação social dos municípios baianos.

III – Valores:

- a) Ética e Integridade;
- b) Governança e Transparência;
- c) Compromisso Municipalista;
- d) Inovação e Eficiência;
- e) Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- f) Valorização das Pessoas;
- g) Colaboração e Cooperação;
- h) Excelência Institucional.

IV – Cultura Organizacional:A UPB fundamenta-se na integridade, inovação, responsabilidade social e eficiência institucional, promovendo ambiente colaborativo, transparente, inclusivo e focado em resultados, aprendizado contínuo e compromisso com os objetivos de desenvolvimento sustentável.

Art. 7º. O Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, instituído por esta Resolução, tem por objetivo a valorização do empregado da UPB, através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional, associando a evolução funcional a um sistema permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados aos municípios associados, fundamentadas nos princípios e diretrizes de:

- I - Mérito, como princípio norteador para desenvolvimento no cargo;
- II - Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;
- III - Flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização deste Plano e adequação às necessidades e condições orçamentárias da UPB;
- IV - Educação permanente, como pré-requisito para progressão funcional, voltada para o desenvolvimento das suas potencialidades e habilidades profissionais, bem como para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados;
- V - Promoção da mudança cultural quanto à condução do trabalho, voltada para a produtividade e resultados alinhados com o planejamento estratégico da entidade;
- VI - Avaliação de desempenho e aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;
- VII - Compromisso solidário, compreendendo que o Plano é um instrumento firmado entre os gestores e empregados em prol do profissionalismo, da qualidade e eficiência na prestação dos serviços prestados;
- VIII - Reconhecimento dos saberes não instituídos, resultante da atuação profissional no exercício das atribuições do cargo, como importante fator para a evolução funcional.

Art. 8º. Constituem objetivos específicos da gestão de cargos, carreiras e salários da UPB:

- I – Garantir que os colaboradores estejam plenamente alinhados aos objetivos e metas institucionais da UPB;
- II – Estimular os colaboradores a utilizarem suas habilidades, conhecimentos e competências para alcançar os resultados organizacionais estabelecidos;
- III – Definir, de forma clara, as tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo, possibilitando melhor compreensão dos resultados e identificação de pontos de melhoria;
- IV – Criar regras para movimentação salarial, progressão funcional e promoção na carreira, de forma transparente e isonômica;

V – Oferecer oportunidades de desenvolvimento profissional por meio de uma carreira estruturada e planos de capacitação contínua;

VI – Criar mecanismos para atrair, reter, desenvolver e engajar profissionais com as competências estratégicas para a UPB;

VII – Oferecer estrutura de remuneração capaz de gerar estímulos à produtividade, qualidade e comprometimento dos colaboradores.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 9º. Para os fins desta Resolução, adotam-se os seguintes conceitos:

I - Empregado: a pessoa legalmente investida em qualquer cargo;

II - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinada por esta Resolução;

III - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento;

IV – Colaborador: toda pessoa que desempenha atividades profissionais na entidade, seja na qualidade de empregado, ocupante de função de confiança, estagiário, aprendiz ou contratado por tempo determinado, observadas as normas desta Resolução e da legislação aplicável;

V - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de progressão vertical e horizontal nos Níveis e Graus superiores;

VI - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento-base, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;

b) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho e capacitação; e

c) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.

VII - Progressão Vertical: passagem do empregado de um Nível para outro, imediatamente superior;

VIII - Progressão Horizontal: passagem do empregado de um Grau para outro, imediatamente superior;

IX- Salário-base: retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau;

- X - Remuneração:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo exercício de cargo, composto pelo salário-base, acrescida das demais vantagens pessoais;
- XI - Competência/atribuições:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação e/ou atuação;
- XII - Conhecimento:** informação adquirida através de estudos ou pela experiência que uma pessoa utiliza;
- XIII - Habilidade:** capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela instituição;
- XIV - Atitude:** a intensidade de envolvimento e comprometimento da pessoa;
- XV - Avaliação de Desempenho:** monitoramento sistemático do conjunto de atividades e resultados desenvolvidos no exercício funcional dos servidores, bem como seus conhecimentos, comportamentos, habilidades e atitudes no processo de trabalho;
- XVI - Desempenho:** performance do servidor no exercício do conjunto de atividades, resultados e atribuições inerentes ao cargo e à função que ocupa;
- XVII - Home office(ou teletrabalho):** é uma modalidade de trabalho remoto, em que o colaborador executa suas atividades fora das dependências físicas da instituição, usando recursos de tecnologia da informação e comunicação para manter suas atribuições;
- XVIII - Complexidade técnica:** o conjunto de competências, habilidades e conhecimentos específicos indispensáveis ao desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

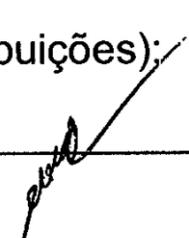
Art. 10. O ingresso de pessoal no quadro funcional da UPB dar-se-á, preferencialmente, mediante Seleção Simplificada, disciplinada pelo Regimento Interno, por esta Resolução e por regulamentos específicos.

Art. 11. A Seleção Simplificada terá como finalidade identificar candidatos com capacidade técnica, formação profissional e perfil compatível com os objetivos institucionais da UPB.

Art. 12. O processo de Seleção Simplificada deverá ocorrer mediante Edital ou Ato Administrativo específico, com ampla publicidade no sítio oficial da UPB e em meios internos.

Art. 13. O Edital deverá conter, no mínimo:

- I – Número de vagas;
- II – Descrição detalhada dos cargos ou funções;
- III – Requisitos mínimos (formação, experiência, competências/atribuições);
- IV – Jornada de trabalho;



V – Etapas de seleção, critérios de pontuação e classificação;

VI – Documentação exigida;

VII – Prazo para inscrições, local de recebimento e forma de divulgação de resultados.

Art. 14. A Seleção Simplificada poderá incluir uma ou mais das seguintes etapas:

I – Análise documental e curricular;

II – Prova prática ou técnica, quando pertinente;

III – Avaliação de competências e habilidades específicas;

IV – Entrevista individual ou coletiva;

V – Verificação de referências profissionais.

§1º Cada etapa deverá ter critérios objetivos de pontuação e classificação.

§2º Poderá ser formada Comissão de Seleção composta por, no mínimo, 03 (três) membros designados pela Presidência.

Art. 15. A dispensa da Seleção Simplificada poderá ocorrer somente em caráter excepcional, por necessidade urgente, devidamente justificada por ato fundamentado da Presidência.

§1º A justificativa deverá comprovar que a urgência decorre de fato superveniente e inadiável, cuja demora comprometa o interesse público ou o funcionamento regular da UPB.

§2º Mesmo nos casos de dispensa de etapas, deverá ser realizada, no mínimo, análise curricular e verificação de idoneidade e reputação.

Art. 16. Os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, não se submetem à Seleção Simplificada, devendo, contudo, observar:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada;

II – Perfil técnico ou político-institucional compatível com as funções;

III – Alinhamento com os princípios e objetivos estatutários da UPB.

§1º A nomeação será formalizada por Portaria da Presidência, devidamente publicada.

§2º É facultado à Diretoria Executiva solicitar comprovação documental de experiência e perfil técnico sempre que entender necessário.

Art. 17. A designação para cargos honoríficos ou não remunerados observará os seguintes critérios:

I – Notório saber técnico ou experiência comprovada;

II – Compatibilidade de atuação com os interesses institucionais da UPB;

III – Ausência de impedimentos legais ou éticos.

§1º A função honorífica não gera vínculo trabalhista, previdenciário ou remuneratório, sendo formalizada por Ato Administrativo específico.

§2º A Presidência poderá estabelecer período de duração da designação e forma de cessação do encargo.

Art. 18. A contratação de pessoal dar-se-á sob o regime da CLT, mediante assinatura de contrato individual de trabalho, respeitada a legislação vigente, o PCCS e a estrutura administrativa da UPB.

Art. 19. São condições obrigatórias para a contratação:

I – Aprovação no processo de Seleção Simplificada ou ato de nomeação válido, conforme o caso;

II – Apresentação de toda a documentação exigida em Edital ou ato de admissão;

III – Compatibilidade das funções a serem desempenhadas com a descrição de cargos e funções aprovadas.

Art. 20. O colaborador selecionado por meio de seleção simplificada ou outro procedimento de ingresso será submetido a avaliação de desempenho funcional durante o período de experiência de 90 (noventa) dias, nos termos do contrato individual de trabalho.

§ 1º A avaliação de desempenho deverá observar critérios objetivos relacionados à assiduidade, pontualidade, adaptação ao ambiente de trabalho, cumprimento de tarefas, postura ética e capacidade técnica.

§ 2º Caberá à chefia imediata, em conjunto com a Coordenação Administrativa e Financeira, realizar o acompanhamento e elaborar o relatório de avaliação, que será arquivado na pasta funcional do colaborador.

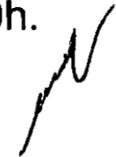
§ 3º O resultado insatisfatório da avaliação de desempenho durante o período de experiência poderá implicar rescisão contratual, observado o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Art. 21. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira manter arquivo atualizado de todos os contratos, Portarias, atos de nomeação e fichas funcionais.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho para todos os cargos do quadro funcional da União dos Municípios da Bahia – UPB será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais aplicáveis a categorias profissionais com jornada especial fixada em lei.

Parágrafo Único. A jornada de trabalho será exercida de segunda-feira à sexta-feira, das 8:00h até as 17:00h.



Art. 23. O intervalo para repouso e alimentação (intervalo intrajornada) deverá ter duração mínima de 01 (uma) hora, sendo vedado qualquer registro de intervalo inferior a 01 (uma) hora.

§ 1º O intervalo intrajornada compreende o período entre o registro de saída do primeiro turno e o registro de entrada do segundo turno da jornada normal de trabalho, aplicando-se, em regra, aos expedientes administrativos.

§ 2º É de responsabilidade do colaborador realizar os registros de ponto de forma correta, obedecendo aos horários estabelecidos.

§ 3º O descumprimento da duração mínima do intervalo poderá acarretar o pagamento de horas extras, na forma da legislação trabalhista, além das penalidades administrativas cabíveis.

Art. 24. Em casos excepcionais, devidamente motivados, a jornada de trabalho poderá ser diferenciada daquela prevista no artigo anterior, desde que:

I – Haja necessidade específica da UPB, devidamente justificada pela área demandante e aprovada pela Presidência;

II – Seja celebrado acordo escrito com o colaborador, estabelecendo as condições especiais da jornada diferenciada.

Parágrafo único. O acordo de jornada diferenciada deverá ser anexado ao contrato individual de trabalho e registrado nos assentamentos funcionais do colaborador.

Art. 25. Todo contrato individual de trabalho firmado pela União dos Municípios da Bahia – UPB deverá conter, em anexo, o Acordo Individual de Banco de Horas, no qual será oportunizado ao empregado aderir ao sistema de compensação de horas extras trabalhadas, observadas as disposições do Art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 1º O Acordo Individual de Banco de Horas deverá ser formalizado por escrito, assinado pelas partes, e registrado na pasta funcional do empregado.

§ 2º A adesão ao Banco de Horas é facultativa ao empregado, devendo este declarar ciência das condições de compensação, limites máximos de horas suplementares e prazos de quitação.

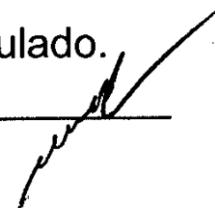
§ 3º Compete à Coordenação Administrativa e Financeira manter controle individualizado de saldos de horas, realizar as compensações dentro do período máximo previsto em lei e, quando necessário, efetuar o pagamento de horas excedentes não compensadas.

Art. 26. O Banco de Horas destina-se ao registro, controle e compensação de horas excedentes ou horas não trabalhadas, podendo ser utilizado para:

I – Compensar horas extraordinárias realizadas em dias úteis;

II – Antecipar ou prolongar a jornada diária, respeitado o limite legal de 02 (duas) horas extras por dia;

III – Ajustar períodos de ausência justificada mediante saldo de horas acumulado.



§ 1º O saldo positivo ou negativo de horas deverá ser apurado mensalmente, mantido controle individual por colaborador.

§ 2º O prazo máximo para compensação das horas acumuladas será de 12 (doze) meses, contados a partir do mês subsequente ao da prestação do serviço extraordinário.

Art. 27. Na hipótese de rescisão contratual antes da compensação integral do saldo de horas:

I – O saldo positivo de horas deverá ser pago como horas extras, com os adicionais legais;

II – O saldo negativo poderá ser descontado do colaborador, conforme autorizado em acordo individual.

Art. 28. É vedada a utilização do Banco de Horas para reduzir jornada contratual em desacordo com o contrato de trabalho e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 29. São considerados cargos de confiança aqueles descritos no Anexo II, desta Resolução, diante das suas atribuições de gestão, direção, assessoramento e coordenação estratégica, bem como em razão da responsabilidade direta sobre a condução de atividades relevantes à consecução dos objetivos da UPB.

§1º Os ocupantes de cargos de confiança, assim definidos, estarão excluídos do regime de controle de jornada, previsto na Consolidação das Leis do Trabalho em seu art. 62, inciso II, sendo incompatível com suas funções o controle formal de ponto.

§2º A incompatibilidade de controle forma de ponto, descrita no § 1º, não isenta os empregados ocupantes de cargos de confiança a ausentar-se do trabalho sem autorização do superior, bem como não serem pontuais e assíduos.

Art. 30. Os cargos de natureza honorífica, de caráter não remunerado, não estão sujeitos a cumprimento de carga horária obrigatória, considerando sua natureza essencialmente representativa e de apoio estratégico à Diretoria da UPB.

CAPÍTULO VI **DO REGIME DE TRABALHO EM HOME OFFICE**

Art. 31. Poderá ser adotado, no âmbito da UPB, o regime de trabalho *home office*, total ou parcialmente.

§ 1º O *home office* é modalidade excepcional de trabalho, devendo ser precedida de autorização expressa da Presidência, observadas as diretrizes institucionais, as necessidades do serviço e os princípios de eficiência e economicidade.

§ 2º Para atuar em regime de *home office*, o colaborador deverá:

I – Manter disponibilidade em horário integral, conforme a carga horária estabelecida no contrato de trabalho ou no PCCS;

II – Cumprir metas e prazos definidos pela chefia imediata;

III – Utilizar adequadamente os equipamentos e sistemas corporativos, zelando pela segurança da informação e confidencialidade dos dados.

§ 3º O regime de *home office* não gera direito a pagamento adicional de verbas indenizatórias, salvo despesas previamente autorizadas pela Presidência, devidamente comprovadas.

§ 4º A UPB poderá, a qualquer tempo, revogar a autorização do *home office*, retornando o colaborador ao regime presencial, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa.

§ 5º Caberá ao setor de Recursos Humanos manter registro atualizado dos colaboradores em regime de *home office*, com os respectivos termos de adesão e compromissos de cumprimento de metas.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 32. A estrutura de cargos da União dos Municípios da Bahia – UPB é organizada em grupos hierárquicos de complexidade, considerando:

I – Níveis salariais correspondentes;

II – Grau de responsabilidade do cargo;

III – Níveis de complexidade técnica e de gestão exigidos.

§ 1º Os níveis salariais correspondentes a cada cargo e função da estrutura organizacional da UPB deverão ser fixados com base nos seguintes critérios:

I – Análise de mercado, considerando parâmetros praticados em entidades de representação municipalista, sindicatos e associações congêneres;

II – Compatibilidade interna, assegurando proporcionalidade entre cargos com atribuições, responsabilidades e complexidades semelhantes;

III – Sustentabilidade orçamentária, respeitando a capacidade financeira da UPB e os limites previstos no planejamento orçamentário anual;

IV – Diretrizes de valorização profissional, observando progressões por mérito, tempo de serviço, desempenho e resultados, conforme o PCCS.

§ 2º Para efeitos de enquadramento, progressão e gestão da estrutura remuneratória, os cargos e funções da UPB serão classificados em três Níveis Salariais, conforme tempo de experiência, domínio técnico e grau de responsabilidade.

§ 3º O grau de responsabilidade será utilizado como parâmetro de classificação, definição de níveis salariais e concessão de gratificações, considerando as atribuições, a autonomia e o impacto do cargo na estrutura organizacional da UPB.

§ 4º Para efeitos desta Resolução, o grau de responsabilidade do cargo observará, entre outros aspectos, os seguintes critérios:

I – Impacto Institucional: grau de influência nas decisões estratégicas, administrativas e operacionais da UPB;

II – Autonomia Decisória: nível de independência para planejar, executar e tomar decisões no âmbito de suas atribuições;

III – Risco Operacional: exposição a riscos jurídicos, administrativos ou financeiros decorrentes do exercício das atividades;

IV – Relacionamento Externo: grau de representatividade e interação com municípios associados, parceiros, órgãos governamentais e demais partes interessadas.

§ 5º O grau de responsabilidade será classificado em categorias, de acordo com a complexidade do cargo ou função:

I – Baixa: atividades de apoio operacional ou técnico com supervisão direta e baixo impacto institucional.

II – Média: atividades técnicas ou administrativas com autonomia moderada e impacto localizado.

III – Alta: cargos de liderança intermediária, com poder de decisão, direção de equipes e impacto setorial.

IV – Muito Alta: cargos de coordenação ou gestão estratégica com poder decisório ampliado e impacto global na estrutura organizacional da UPB.

§ 6º A complexidade técnica deverá considerar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

I – Escolaridade exigida, formação básica e complementações (especializações, certificados, habilitações legais);

II – Domínio técnico, nível de aprofundamento prático ou teórico necessário para execução das tarefas;

III – Responsabilidade por processos, projetos ou atividades que demandem raciocínio crítico, solução de problemas ou uso de ferramentas avançadas.

Art. 33. A nova estrutura funcional contemplará, obrigatoriamente, classificação por níveis de progressão, permitindo o crescimento horizontal e vertical, conforme critérios definidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

Art. 34. Os Níveis representam etapas de evolução funcional, considerando o desenvolvimento profissional do colaborador, de acordo com os seguintes parâmetros:

I – Nível I: Destinado a profissionais em fase inicial de experiência, que exercem atribuições de baixa a média complexidade, com supervisão constante ou orientações técnicas regulares.

a) Tempo de experiência mínimo de até 02 (dois) anos na área de atuação.

b) Atividades operacionais ou técnicas básicas, menor autonomia.

II – Nível II:Aplicável a profissionais com experiência consolidada e domínio técnico para executar atribuições de média a alta complexidade, com autonomia moderada e responsabilidade por entregas mais estratégicas ou especializadas.

a)Tempo de experiência mínimo de 02 (dois) a 05 (cinco) anos na área de atuação.

b)Funções técnicas, supervisão de tarefas e apoio à coordenação.

III – Nível III:Reservado a profissionais com ampla experiência e alta qualificação técnica, capazes de desempenhar funções de alta complexidade,com autonomia ampliada e impacto direto nos resultados institucionais.

a)Tempo de experiência mínimo acima de 5 (cinco) anos na área de atuação.

b) Funções de liderança técnica e atribuições com maior grau de decisão.

Art. 35. Os cargos da UPB serão distribuídos nos seguintes Grupos de Complexidade:

I – Grupo de Coordenação Estratégica e Alta Gestão: Abrange cargos de direção superior, assessoramento estratégico e representação institucional, com muito alta complexidade técnica e decisória, grande autonomia, responsabilidade global sobre resultados e exigência de experiência comprovada em funções de liderança, e, ainda:

a) Curso superior completo;

b)Desejável pós-graduação;

c)Conhecimentos altamente especializados;

d)Visão estratégica de gestão e liderança.

II – Grupo de Gestão Tática: cargos com atribuições de supervisão de setores, planejamento e execução de projetos, com alta complexidade técnica, autonomia moderada e exigência de formação superior completa e capacitação específica, com os seguintes requisitos mínimos:

a)Curso superior completo;

b)Conhecimentos técnicos aprofundados na área específica;

c)Capacidade analítica e de articulação de informações.

III – Grupo Técnico Especializado: Compreende cargos de execução de atividades técnicas específicas, de apoio especializado ou suporte à gestão, que exigem média complexidade técnica, formação técnica ou superior e experiência prévia na área, com os seguintes requisitos:

a)Curso superior completo ou técnico;

b)Conhecimentos técnicos aprofundados na área específica;

c)Capacidade analítica e de articulação de informações.

IV - Grupo Operacional Básico:Engloba cargos de execução de tarefas rotineiras, de apoio administrativo, serviços gerais ou operacionais, que exigem baixa

complexidade técnica, supervisão constante e formação básica, com os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nível médio completo;
- b) Conhecimentos básicos na execução de tarefas e rotinas administrativas.

Art. 36. A estrutura de cargos descrita nesta Resolução servirá de base para a organização do Quadro de Pessoal da UPB, devendo ser detalhada em descrições de cargos, tabelas salariais e matrizes de competências, constantes dos Anexos do PCCS.

Art. 37. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira, sob supervisão da Presidência e Diretoria Executiva, monitorar a aplicação desta estrutura, sugerindo revisões periódicas sempre que identificadas distorções ou defasagens.

Art. 38. A descrição dos cargos observará, obrigatoriamente, os seguintes itens:

I – Identificação: título do cargo;

II – Descrição sumária: síntese objetiva do trabalho a ser executado, definindo os traços principais das atividades do cargo, por nível ou categoria funcional;

III – Principais atribuições: relação das tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo;

IV – Atributos: requisitos físicos, mentais e comportamentais essenciais ao desempenho pleno das atribuições, de acordo com o nível ou categoria.

Parágrafo único. A atualização periódica das descrições de cargos deverá ser feita pela Coordenação Administrativa e Financeira, mediante aprovação da Presidência.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO

Art. 39. Remuneração é o salário do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas por esta Resolução.

Art. 40. A estrutura de remuneração será composta por:

I – Salário-base: definido de acordo com o cargo, nível e grupo hierárquico;

II – Adicionais legais: acréscimos ao salário-base do colaborador, previstos na legislação trabalhista ou em normativos internos, destinados a remunerar condições especiais de trabalho, tais como adicional noturno, horas extras, gratificações de função ou outros benefícios previstos em lei, contrato individual de trabalho ou acordos coletivos, quando aplicáveis;

III – Vantagens pessoais: decorrentes de acordo individual, promoções por mérito ou progressão funcional, conforme previsto neste PCCS.

Art. 41. A Tabela Salarial, organizada por faixas, níveis e referências, é parte integrante desta Resolução, constando no Anexo III.

Parágrafo Único. As faixas salariais deverão ser revisadas sempre que necessário, para garantir sua compatibilidade com as práticas de mercado, a realidade econômica local e a sustentabilidade financeira da UPB.

Art. 42. As faixas salariais são organizadas por classes, classificadas como:

I – Júnior (Jr.): para colaboradores em fase inicial na carreira ou em funções de menor complexidade técnica;

III – Sênior: para profissionais com alto grau de especialização, maior responsabilidade técnica ou gerencial.

Art. 43. A aplicação da faixa salarial observará os seguintes pré-requisitos:

I – Todo colaborador será admitido, via de regra, no nível inicial da faixa pré-estabelecida para o seu cargo, correspondente à Classe Júnior – Nível Inicial;

II – O salário de admissão poderá ser fixado acima do nível inicial da faixa, desde que justificado por grau de qualificação e experiência comprovada;

III – Para definição da faixa salarial de novo cargo, deverá ser realizado processo de avaliação e classificação funcional, considerando:

a) As atribuições do cargo;

b) As responsabilidades inerentes à função;

c) O alinhamento com a estrutura hierárquica da UPB.

Art. 44. Além do salário-base o colaborador da UPB poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Décimo terceiro salário, nos termos do art. 7º, inciso VIII, da Constituição Federal e arts. 457 e 458 da CLT;

II – Férias acrescidas de adicional constitucional de 1/3 (um terço);

III – Adicional noturno, quando houver trabalho entre 22h e 5h, conforme CLT;

IV – Adicional de horas extras ou pela prestação de serviços extraordinários, respeitando os limites legais e o banco de horas;

V – Gratificação;

VI - Plano de saúde;

VII - Vale alimentação;

VIII - Auxílio transporte;

IX - Diárias

§ 1º É vedada a criação de gratificações ou vantagens não previstas nesta Resolução, salvo por deliberação específica da Diretoria Executiva, acompanhada de estudo de impacto orçamentário.

§ 2º As gratificações de natureza eventual não se incorporam automaticamente ao salário, salvo se houver disposição legal ou norma interna expressa.

Seção I Das Gratificações

Art. 45. A UPB, através da Presidência, poderá conceder as seguintes gratificações:

- I -Gratificação por Função (cargo em comissão ou função de confiança)
- II -Gratificação por Acúmulo de Função
- III -Gratificação por Mérito

Art. 46. A Gratificação por Função é devida ao colaborador designado formalmente para o exercício dos cargos do Grupo de Coordenação Estratégica e Alta Gestão.

Art. 47. A Gratificação por Acúmulo de Função será devida quando o colaborador, formalmente designado, acumular, de forma temporária, atribuições adicionais de outro cargo ou função, sem prejuízo das responsabilidades do cargo originário.

Parágrafo Único. O percentual será calculado gradativamente, observado o grau de acúmulo e a complexidade, nos termos da tabela em Anexo, podendo variar de 10% (dez por cento) até o limite de 30% (trinta por cento) do salário-base.

Art. 48. A concessão da gratificação que trata o artigo anterior dependerá de:

- I – Comprovação da inexistência de outro profissional disponível;
- II – Justificativa da chefia imediata;
- III – Aprovação da Presidência por Portaria específica.

Art. 49. A Gratificação por Mérito será destinada a reconhecer colaboradores que demonstrem desempenho superior, em natureza transitória e variável, vinculada exclusivamente ao desempenho excepcional, ao alcance de metas institucionais ou à assunção de encargos ou funções adicionais de relevância.

Art. 50. O percentual poderá ser de até 80% (oitenta por cento) do salário-base, devendo ser fundamentado em Avaliação de Desempenho e Mérito.

§ 1º A Avaliação de Desempenho e Mérito é o instrumento de gestão de pessoas utilizado para mensurar o desempenho funcional dos colaboradores da UPB, sendo requisito obrigatório para a concessão, manutenção e revisão da gratificação por mérito, bem como para progressões na carreira.

§ 2º São requisitos para concessão da Gratificação por Mérito:

- I – Resultado de desempenho superior ao mínimo exigido para progressão, conforme parâmetros definidos em regulamento específico;
- II – Existência de encargos especiais, projetos estratégicos ou desempenho extraordinário, devidamente reconhecidos pela chefia imediata e validados pela Presidência;
- III – Disponibilidade orçamentária.

§ 2º A concessão da Gratificação por Mérito não gera direito adquirido e poderá ser revista ou suspensa em caso de alteração de funções, desempenho insuficiente ou término do encargo.

§ 3º A Progressão Funcional e a Gratificação por Mérito não se confundem e poderão ser aplicadas de forma independente, desde que atendidos os requisitos de cada instituto.

§ 4º A concessão, manutenção ou supressão da Gratificação por Mérito dependerá do resultado da avaliação, conforme os parâmetros mínimos do §2º.

Art. 51. As gratificações poderão ser acumuladas desde que não haja duplicidade de fato gerador.

Seção II Do Plano de Saúde

Art. 52. A UPB oferecerá plano de saúde aos seus colaboradores, mediante regime de coparticipação, observado o orçamento anual e o contrato firmado com a operadora credenciada.

Art. 53. A contrapartida financeira do colaborador beneficiário do Plano de Saúde será conforme estabelecido no Anexo V desta Resolução.

§ 1º Para os dependentes elegíveis a contrapartida será aplicada de forma individualizada, conforme Anexo V, desta Resolução.

§ 2º Consideram-se dependentes elegíveis para fins de inclusão no Plano de Saúde:

I – Cônjuge ou companheiro(a);

II – Dependente legal com idade de até 18 (dezoito) anos completos.

§ 3º Não serão aceitos outros dependentes fora dos limites fixados no § 2º, salvo disposições contratuais específicas com a operadora, devidamente autorizadas pela Presidência.

§ 4º A contribuição do colaborador e de seus dependentes será descontada em folha de pagamento, mediante ciência expressa do beneficiário no ato da adesão ao benefício.

§ 5º O setor de Recursos Humanos manterá registro atualizado dos colaboradores e dependentes elegíveis, com base na data de ingresso e adesão, discriminando os percentuais de coparticipação.

Art. 54. As demais regras sobre cobertura, rede credenciada, carências, abrangência e cancelamentos seguirão as cláusulas do contrato com a operadora.

Seção III Do Vale Alimentação

Art. 55.A UPB poderá conceder vale-alimentação aos colaboradores como benefício de caráter indenizatório, destinado a custear despesas com alimentação, não incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais.

Art. 56.O valor mensal do vale-alimentação será fixado pela Presidência, observada a disponibilidade orçamentária, podendo ser reajustado periodicamente mediante ato normativo interno.

Art. 57.O vale-alimentação poderá ser concedido por meio de cartão magnético, crédito em conta ou outro meio legalmente aceito, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

Art. 58.O vale-alimentação será concedido exclusivamente aos colaboradores em efetivo exercício de suas funções, considerando o quantitativo de dias trabalhados por cada mês, não sendo devido durante:

- I – licenças não remuneradas;
- II – afastamentos sem vínculo funcional;
- III – suspensão do contrato de trabalho.

Parágrafo Único. O setor de Recursos Humanos deverá manter controle atualizado dos beneficiários do vale-alimentação, observando critérios de elegibilidade, forma de pagamento, eventuais suspensões e descontos.

Art. 59.É vedada a conversão do vale-alimentação em dinheiro ou sua utilização para finalidade diversa daquela prevista neste artigo.

Seção IV Do Auxílio-Transporte

Art. 60.A UPB concederá auxílio-transporte aos colaboradores para custear, parcialmente, as despesas de deslocamento residência–trabalho–residência, nos termos da legislação vigente.

Art. 61.O auxílio-transporte será devido exclusivamente nos dias de efetivo exercício das funções, não sendo devido em casos de:

- I – licenças não remuneradas;
- II – férias;
- III – afastamentos sem vínculo funcional;
- IV – trabalho remoto integral.

Art. 62.O auxílio-transporte poderá ser concedido em espécie ou mediante vale-transporte, observada a legislação trabalhista, como ajuda de custo equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) de seu salário básico.

Art. 63.O colaborador deverá apresentar declaração de endereço residencial atualizado, informando as linhas de transporte utilizadas, sempre que solicitado pelo setor de Recursos Humanos.

Art. 64. O setor de Recursos Humanos manterá controle atualizado dos beneficiários, forma de pagamento e descontos aplicáveis, realizando auditorias periódicas para evitar fraudes ou uso indevido.

Seção V Das Diárias

Art. 65. A UPB concederá diária, em caráter indenizatório, nos moldes descritos no Regimento Interno.

Parágrafo Único. As diárias não se incorporam à remuneração para quaisquer efeitos legais, inclusive previdenciários ou trabalhistas.

Art. 66. O valor da diária seguirá a tabela em Anexo IV, levando em consideração a localidade de destino e a duração do deslocamento.

Art. 67. A solicitação de diárias deverá ser formalizada previamente pelo colaborador ou gestor imediato, acompanhada:

- I – do ato de designação ou autorização para o deslocamento;
- II – do cronograma de atividades ou justificativa do serviço externo;
- III – da estimativa de duração e localidade.

Art. 68. No caso de reembolso, o colaborador deverá apresentar a prestação de contas, no mesmo mês do deslocamento, anexando:

- I – comprovantes de despesas, quando exigíveis;
- II – relatório sucinto das atividades realizadas.

Art. 69. O setor de Recursos Humanos manterá controle atualizado dos pagamentos de diárias, com registro nominal, valores pagos, datas de viagem e prestações de contas, garantindo a transparência e o acesso à informação para fins de auditoria interna.

CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO DE CARREIRA

Art. 70. A Progressão na Carreira no âmbito da UPB dependerá obrigatoriamente do resultado satisfatório em Avaliação de Desempenho, observando critérios técnicos, éticos e funcionais definidos nesta Resolução.

Art. 71. A progressão poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- I – **Promoção Vertical:** mudança para um cargo de nível hierárquico superior, com aumento de responsabilidades, atribuições e salário-base;
- II – **Promoção Horizontal:** avanço salarial dentro da mesma faixa e cargo ocupado, por mérito, desempenho superior e resultados alcançados;

Art. 72. São requisitos obrigatórios para a concessão de progressão na carreira:

- a) Ter no mínimo 02 (dois) anos de efetivo exercício na UPB;

- b)** Enquadrar-se integralmente nas especificações do novo cargo ou nível, incluindo requisitos de escolaridade, experiência e competências técnicas exigidas;
- c)** Não ter sofrido qualquer tipo de punição disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à data da Avaliação de Desempenho;
- d)** Comprovar assiduidade e pontualidade, conforme registros de frequência e controle de jornada.

Art. 73. A Avaliação de Desempenho e Mérito para Progressão na Carreira será:

- I** – Conduzida pela chefia imediata, com participação da Coordenação Administrativa e Financeira e do Controle Interno;
- II** – Documentada em relatório individual, contendo histórico de resultados, indicadores e parecer conclusivo;
- III** – Homologada pela Presidência, que poderá solicitar informações complementares.

Art. 74. Não será permitida progressão para cargo ou nível incompatível com as funções já desempenhadas ou com os requisitos mínimos de qualificação definidos no PCCS.

Art. 75. A Avaliação de Desempenho e Mérito deverá ser um processo anual, para se conhecer melhor o perfil dos profissionais, das equipes e as necessidades de treinamento e capacitação;

Art. 76. O resultado da Avaliação de Desempenho e Mérito permitirá o planejamento das ações de capacitação para o Programa de Desenvolvimento Contínuo - PDC, proporcionando uma gestão focada em competências, tendo como base a meritocracia e a equidade nas tomadas de decisão;

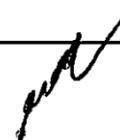
Art. 77. Para garantir objetividade, aplicabilidade e comparabilidade, a Avaliação de Desempenho e Mérito adotará como referência três dimensões fundamentais, comuns a todos os cargos:

Art. 78. A Avaliação de Desempenho e Mérito da UPB seguirá estrutura baseada em três dimensões, com pesos proporcionais e critérios objetivos, conforme Quadro de Pontuação simplificado:

I – Dimensão 1: Avalia a competência, abrangendo critérios específicos, distribuídos em:

- a)** Organizacional
- b)** Institucional
- c)** Interacional
- d)** Comuns ao Cargo
- e)** Área de Atuação

II – Dimensão 2: Avalia os fatores de desenvolvimento, com a participação em cursos, formações extras e certificações profissionais.



III – Dimensão 3: Mede o foco em resultados e desempenho, considerando produtividade, qualidade, prazos e metas alcançadas.

Parágrafo único. A pontuação obtida servirá de base para:

I – Progressão na Carreira (Vertical ou Horizontal);

II –Planejamento do Programa de Desenvolvimento Contínuo – PDC.

Art. 79. O colaborador que não atender aos requisitos de desempenho, assiduidade ou disciplina permanecerá na referência salarial atual, podendo requerer nova avaliação após 12 (doze) meses, contados da última análise.

Seção I Da Progressão Vertical

Art. 80. A Progressão Vertical consiste na mudança do colaborador para um cargo incluído em classe superior à atual, dentro da estrutura de cargos e salários da UPB.

Art. 81. A Progressão Vertical dependerá, cumulativamente:

I – Da existência de vaga disponível no quadro de colaboradores;

II – Pelo menos 02 (dois) anos no exercício de um mesmo cargo e nível na UPB;

III – Desempenho satisfatório comprovado na Avaliação de Desempenho e Mérito, com pontuação igual ou superior ao nível mínimo exigido para progressão vertical;

IV – Qualificação ou capacitação profissional comprovada em cursos, treinamentos, oficinas ou formações técnicas relacionadas às atribuições específicas da função;

V –Ausência de sanções disciplinares registradas nos 12 (doze) meses anteriores ao requerimento de progressão;

VI –Manutenção de frequência regular durante o período de referência, sem faltas injustificadas ou reincidências em atrasos, conforme relatório de frequência emitido pelo setor de Recursos Humanos;

VII –Alcançar, individualmente ou em equipe, metas específicas de produtividade ou indicadores de desempenho;

VIII –Apresentação de requerimento formal do interessado acompanhado de toda a documentação comprobatória.

Art. 82. O colaborador promovido para classe superior deverá ser enquadrado no nível salarial igual ou imediatamente superior ao seu valor salarial atual.

Art. 83. O aumento decorrente da Progressão Vertical somente poderá ser concedido após:

I –Avaliação técnica da disponibilidade financeira;

II – Aprovação final pela Presidência.

Seção II Da Progressão Horizontal

Art. 84. A Progressão Horizontal consiste no avanço salarial do colaborador dentro da mesma classe e cargo, em razão de desempenho superior e destaque significativo nas atividades exercidas.

Art. 85. O aumento decorrente da Progressão Horizontal será concedido:

I – Após resultado satisfatório em Avaliação de Desempenho e Mérito, conduzida pela chefia imediata e homologada pela Coordenação Administrativa e Financeira;

II – Observada a disponibilidade financeira da UPB;

III – Mediante aprovação expressa da Presidência.

Art. 86. A alteração do salário do colaborador por Progressão Horizontal deverá ocorrer dentro da faixa salarial prevista para a classe correspondente ao cargo ocupado, vedada ultrapassagem dos limites máximos estabelecidos no PCCS.

Art. 87. Sempre que o colaborador for beneficiado com progressão de carreira, seja vertical ou horizontal, a contagem do tempo de serviço para fins de novo interstício será reiniciada a partir da data da obtenção da progressão.

Art. 88. Na contagem do interstício mínimo exigido para progressão, serão descontados os dias correspondentes:

I – Licença

II – Faltas não justificadas;

III – Sanção disciplinar.

Art. 89. Para fins de obtenção de Progressão Horizontal, o colaborador deverá obrigatoriamente preencher os seguintes requisitos cumulativos:

I – Ter ultrapassado o tempo mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na UPB no mesmo cargo e no mesmo nível, ininterruptamente, descontadas as ocorrências previstas no artigo anterior;

II – Aprovação em Avaliação de Desempenho e Mérito, com pontuação igual ou superior ao nível de desempenho estabelecido para Progressão Horizontal, considerando critérios como assiduidade, pontualidade, qualidade técnica, responsabilidade, relacionamento interpessoal, postura ética e produtividade.

III – Não ter recebido nenhuma punição disciplinar no período de 12 (doze) meses anteriores à Avaliação de Desempenho e Mérito.

Parágrafo Único. O não cumprimento de qualquer dos requisitos cumulativos previstos neste artigo impede a concessão da Progressão Funcional Horizontal, devendo o colaborador aguardar novo ciclo de avaliação ou regularização dos requisitos pendentes.

Seção III

Da Transferência de Cargo

Art. 90. A Transferência de Cargo para outro cargo ocorrerá quando o colaborador for realocado para ocupação de cargo em outra área, observadas as necessidades organizacionais, perfil técnico e compatibilidade funcional.

Art. 91. A transferência poderá ocorrer:

I – Por necessidade de serviço, mediante justificativa da Presidência;

II – Por solicitação do próprio colaborador, desde que demonstrada a compatibilidade do perfil com as atribuições do novo cargo e haja anuência da chefia imediata e da Presidência;

III – Em razão de reorganização administrativa, criação ou extinção de unidades, extinção ou transformação de cargos.

Parágrafo único. A transferência de que trata este artigo não implicará prejuízo à remuneração do colaborador.

Art. 92. Todos os atos de transferência deverão ser formalizados mediante Portaria, registrada na pasta funcional do colaborador.

CAPÍTULO X DA MATRIZ DE COMPETÊNCIA

Art. 93. Fica instituída a Matriz de Competências da UPB como instrumento obrigatório de gestão de pessoas, que estabelece os conjuntos mínimos de conhecimentos, habilidades, atitudes e qualificações profissionais exigidos para o exercício de todos os cargos e funções.

Art. 94. A Matriz de Competências terá como finalidade:

I – Definir os requisitos técnicos e comportamentais mínimos para ocupação de cada cargo;

II – Orientar os processos de recrutamento, seleção e nomeação;

III – Servir de referência para progressões horizontais e verticais, gratificações por mérito e planos de capacitação;

IV – Subsidiar processos de transferência de cargo, remoção ou redistribuição de pessoal;

V – Apoiar o planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento contínuo, alinhadas às diretrizes estratégicas da UPB.

Art. 95. Cada cargo ou função deverá ter descritos em sua Matriz de Competências, no mínimo:

I – Formação escolar mínima exigida;

II – Habilitações legais, quando cabíveis (ex.: registro em conselho de classe);

III – Experiência profissional mínima desejável ou obrigatória;

IV – Cursos, certificados ou especializações complementares, quando pertinentes;

V – Habilidades técnicas e operacionais específicas da área de atuação.

Art. 96. Consideram-se competências genéricas, aplicáveis a todos os cargos, o conjunto de atitudes, posturas e habilidades socioemocionais esperadas dos colaboradores no exercício de suas atribuições, visando garantir qualidade, eficiência, harmonia no ambiente de trabalho e alinhamento com os princípios e valores institucionais da UPB, compreendendo, entre outras:

a) Iniciativa: Capacidade de agir de forma proativa, antecipando necessidades, apresentando soluções e assumindo responsabilidades sem esperar ordens estritas;

b) Trabalho em equipe: Habilidade de cooperar com colegas, compartilhar informações, respeitar opiniões divergentes e contribuir para o alcance de metas coletivas.

c) Comunicação: Aptidão para expressar ideias de forma clara, objetiva e respeitosa, utilizando diferentes canais de comunicação, além de ouvir ativamente.

d) Liderança: Capacidade de inspirar, orientar, motivar e engajar outras pessoas, quando em posição de coordenação ou influência, promovendo o desenvolvimento da equipe.

e) Solução de problemas: Habilidade de analisar situações complexas, identificar causas, propor alternativas e implementar soluções eficazes, com foco em resultados.

f) Responsabilidade: Postura de comprometimento com prazos, qualidade do trabalho, cumprimento de normas institucionais e uso adequado de recursos.

g) Ética: Conduta pautada por princípios de honestidade, integridade, respeito às normas legais e aos valores da UPB, preservando a imagem e o patrimônio da entidade.

h) Atitude Profissional: verificação da postura do colaborador, sua visão sistêmica, disciplina, ética, responsabilidade e grau de comprometimento com as metas institucionais.

i) Qualidade do Trabalho: análise da precisão técnica, zelo, organização, cumprimento de prazos, qualidade e eficiência das entregas realizadas.

j) Orientação para Resultados: análise do foco no alcance de metas, priorização de tarefas, produtividade e comprometimento com a entrega dos objetivos estabelecidos.

l) Sustentabilidade e Inovação: aferição do uso consciente de recursos, contribuição para boas práticas socioambientais e incentivo à inovação e otimização de processos internos.

Parágrafo Único. Cada competência descrita neste artigo será avaliada considerando níveis de desenvolvimento adequados ao cargo, à função exercida e ao grau de complexidade técnica ou gerencial.

Art. 97. A Matriz de Competências deverá ser observada na aplicação da Avaliação de Desempenho e Mérito, observados os seguintes princípios:

I – Uniformidade: os critérios descritos serão utilizados de forma padronizada em todos os setores, respeitando as especificidades de cada área;

II – Objetividade: as avaliações deverão ser baseadas em evidências, resultados concretos, relatórios de atividades e registros de desempenho;

III – Periodicidade: a aplicação será anual, integrada ao ciclo do Programa de Desenvolvimento Contínuo – PDC.

Art. 98. Caberá à Coordenação Administrativa e Financeira, através do Setor de Recursos Humanos, com apoio das chefias imediatas:

I – Aplicar os instrumentos de avaliação, com base nos descritores da Matriz de Competências;

II – Acompanhar o cumprimento dos prazos de aplicação;

III – Elaborar relatórios consolidados de resultados, mantendo sigilo das informações individuais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 99. Sempre que houver necessidade de criação ou extinção de cargo, ou ainda alteração relevante em cargo existente, deverá ser seguido o seguinte procedimento técnico:

I – Elaboração de nova descrição de cargo, com atribuições, responsabilidades, requisitos de escolaridade, experiência e competências;

II – Realização de avaliação de complexidade, alinhada aos critérios já adotados na descrição e avaliação dos demais cargos;

III – Enquadramento em faixa salarial compatível, com inclusão na Tabela de Referências e Curvas Salariais da UPB.

Art. 100. A contratação de estagiários e menores aprendizes será realizada por intermédio de empresa especializada, regularmente constituída e habilitada para esse fim, observadas as disposições da legislação federal vigente.

§ 1º Os estagiários deverão cumprir as normas da Lei Federal nº 11.788/2008, bem como as diretrizes estabelecidas neste regulamento, no que forem compatíveis com a natureza do estágio.

§ 2º Os menores aprendizes estarão submetidos às regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais normas regulamentares pertinentes.

§ 3º As atividades desempenhadas pelos estagiários e aprendizes deverão ser compatíveis com sua formação e faixa etária, sendo obrigatória a supervisão técnica e o acompanhamento institucional das atividades desenvolvidas.

§ 4º Caberá à empresa contratada garantir o cumprimento das obrigações legais, inclusive quanto à formalização dos contratos, pagamento de bolsas, benefícios legalmente exigidos e acompanhamento do desempenho dos jovens.

Art. 101. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira, com homologação da Presidência, acompanhar a aplicação desta Resolução, propondo estudos de impacto e garantindo que qualquer alteração esteja fundamentada em relatórios técnicos.

Art. 102. Os valores fixados nesta Resolução e em seus anexos, relativos a salários, faixas salariais, gratificações de função, benefícios indenizatórios, diárias, ajuda de custo e demais vantagens, poderão ser reajustados anualmente pela Presidência, de acordo com a inflação acumulada de um ano.

§ 1º O reajuste que trata este artigo observará a disponibilidade orçamentária e financeira da UPB, podendo ser aplicado de forma integral ou parcial, mediante ato normativo específico da Presidência.

§ 2º O ato normativo que formalizar o reajuste deverá indicar o índice aplicado, o período de apuração, os valores atualizados e sua data de vigência, devendo ser publicado no Painel da Transparência da UPB.

§ 3º A aplicação do reajuste não gera direito adquirido, devendo ser revista periodicamente, em consonância com as diretrizes estratégicas da entidade, a capacidade orçamentária e as normas legais vigentes.

Art. 103. A despesa total com pessoal não poderá exceder 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor da receita total referente às contribuições dos municípios associados.

Art. 104. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Presidência, mediante ato fundamentado que assegure a observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade e isonomia.

Parágrafo único. Para garantir segurança administrativa, a Presidência poderá editar normas complementares, instruções ou regulamentos específicos sempre que se fizer necessário para a plena aplicação e atualização dos dispositivos aqui previstos.

Art. 105. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de agosto de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Salvador/BA, 29 de julho de 2025.



WILSON PAES CARDOSO
Presidente da UPB