

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

INSTITUTO NACIONAL DE APOIO AO SERVIÇO PÚBLICO – INASP

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

  
Sra. Maria Santana Soares  
Escrevente Autorizada



## SUMÁRIO

|                                                                      |                |
|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1- OBJETIVO .....</b>                                             | <b>3</b>       |
| <b>2- PRINCÍPIOS BÁSICOS .....</b>                                   | <b>3</b>       |
| <b>3- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>                              | <b>3 a 4</b>   |
| 3.1 Jornada de trabalho Institucional.....                           | 4              |
| 3.2 Organograma Institucional.....                                   | 4              |
| 3.3 Do provimento e das responsabilidades dos cargos.....            | 4              |
| <b>4- RELAÇÃO DE CARGOS E ESTRUTURA FUNCIONAL.....</b>               | <b>5 a 6</b>   |
| 4.1 Da matriz.....                                                   | 5 a 6          |
| 4.2 Das filiais.....                                                 | 6              |
| <b>5- DA NATUREZA DOS VÍNCULOS E DOS REGIMES DE TRABALHO.....</b>    | <b>6 a 7</b>   |
| <b>6 – DA REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES .....</b>                       | <b>7</b>       |
| <b>7- DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E REEMBOLSOS.....</b>            | <b>8</b>       |
| <b>8- DA PROGRESSÃO SALARIAL E DOS CRITÉRIOS DE MAJORAÇÃO.....</b>   | <b>9 a 11</b>  |
| 8.1 Dos Níveis Salariais.....                                        | 9 a 10         |
| 8.2 Dos Critérios Gerais de Enquadramento e Progressão.....          | 10 a 11        |
| 8.3 Do Exercício Temporário, Substituição ou Acúmulo de Funções..... | 11             |
| <b>9- DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO CONTRATUAL.....</b>                    | <b>11 a 12</b> |
| <b>10- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>                              | <b>12</b>      |
| <b>11- REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO.....</b>                       | <b>12</b>      |
| <b>12- DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>                                   | <b>13</b>      |
| 12.1 Integração dos Anexos.....                                      | 13             |

## ANEXOS

|                                                                              |                |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ANEXO I – Organograma Institucional .....</b>                             | <b>14</b>      |
| <b>ANEXO II – Tabela de Níveis Salariais e Enquadramento do Cargos .....</b> | <b>15 a 18</b> |
| <b>ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES.....</b>                       | <b>19 a 23</b> |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Sastre  
Escritorinha Autorizada





## 1. OBJETIVO

O presente Plano de Cargos e Salários tem por finalidade estabelecer, de forma clara e transparente, as diretrizes, critérios e princípios que regem a administração de pessoal no âmbito desta instituição. Visa assegurar a isonomia de tratamento, a valorização profissional e a adequação das remunerações às responsabilidades de cada cargo, em consonância com os preceitos legais e os objetivos institucionais.

Este instrumento normativo disciplina as relações de trabalho, define atribuições, competências, responsabilidades e níveis hierárquicos, promovendo justiça interna, motivação e eficiência administrativa. Constitui-se ainda em referência jurídica e administrativa para recrutamento, seleção, capacitação, promoção e progressão funcional, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o artigo 37 da Constituição Federal.

O Plano de Cargos e Salários busca harmonizar as necessidades institucionais com os direitos trabalhistas, fortalecendo a gestão de pessoas e contribuindo para o alcance das metas e finalidades desta entidade.

## 2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

O presente Plano de Cargos e Salários fundamenta-se em princípios que orientam a gestão de pessoal, assegurando a observância da legalidade, da transparência e da equidade nas relações de trabalho.

São princípios norteadores:

- I – **Legalidade:** todas as ações decorrentes deste Plano observarão as normas legais e regulamentares aplicáveis, garantindo segurança jurídica e conformidade institucional.
- II – **Isonomia e Impessoalidade:** o tratamento aos colaboradores será pautado pela igualdade de oportunidades e critérios objetivos, vedado qualquer favorecimento ou discriminação.
- III – **Valorização Profissional:** reconhece e incentiva o mérito, o desempenho e a qualificação, promovendo o desenvolvimento e a motivação dos colaboradores.
- IV – **Eficiência e Transparência:** busca a melhoria contínua dos serviços, com clareza nos critérios de cargos, funções e remunerações.
- V – **Moralidade e Ética:** assegura condutas baseadas em integridade, respeito e responsabilidade no exercício das funções.

## 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do INASP é composta pelos seguintes níveis hierárquicos, conforme detalhamento constante na Relação de Cargos e Estrutura Funcional:

1. Alta Administração
2. Governança
3. Direção

CARTÓRIO DE REGISTRO DE INÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Sodré  
Escriturante Autorizada



4. Coordenação
5. Gestão Técnica
6. Apoio Administrativo
7. Apoio Técnico
8. Operacional

### 3.1. JORNADA DE TRABALHO INSTITUCIONAL

O INASP adota jornada de trabalho própria, definida conforme suas necessidades institucionais, administrativas e operacionais, observada a legislação trabalhista vigente.

As jornadas poderão variar de acordo com o cargo, a função e a natureza das atividades, podendo ser adotados os regimes de 44 (quarenta e quatro) horas, 40 (quarenta) horas ou 36 (trinta e seis) horas semanais, bem como escala de plantão 12x36 ou outros sistemas de turnos e escalas compatíveis com a organização interna do Instituto.

A definição e eventuais ajustes dos horários de trabalho competem à administração do INASP, por meio de atos internos. A inexistência de carga horária fixa nas tabelas deste Plano não caracteriza irregularidade, uma vez que a jornada é tratada de forma geral neste capítulo e poderá ser ajustada conforme a necessidade institucional.

### 3.2. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

A estrutura organizacional do INASP encontra-se representada no Organograma Institucional, constante do Anexo I deste Plano de Cargos e Salários, o qual demonstra a hierarquia funcional, os níveis de subordinação administrativa e a distribuição dos cargos no âmbito da instituição.

### 3.3. DO PROVIMENTO E DAS RESPONSABILIDADES DOS CARGOS

O provimento dos cargos previstos neste Plano de Cargos e Salários observará a estrutura organizacional do INASP e será realizado conforme as normas estatutárias, regimentais e institucionais vigentes, mediante deliberação da instância administrativa competente.

O exercício de cargo implica a assunção das atribuições e responsabilidades inerentes à função, compreendendo não apenas os aspectos remuneratórios, mas também as competências administrativas, técnicas e operacionais correspondentes ao cargo ocupado.

Os ocupantes dos cargos deverão desempenhar suas atividades em conformidade com as atribuições definidas neste Plano e com as diretrizes institucionais, respondendo funcionalmente pelos atos praticados no exercício de suas funções, nos limites da legislação aplicável e das normas internas do INASP.

CARTEIRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMERCIAIS E PARIRANGABA

Ana Maria Santana Soárez  
Escriturante Autorizada

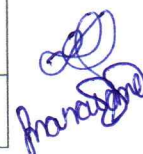
#### 4. RELAÇÃO DE CARGOS E ESTRUTURA FUNCIONAL

##### 4.1. DA MATRIZ

| Nível Hierárquico    | Área / Órgão              | Cargo                                             |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------|
| Alta Administração   | Diretoria Executiva       | Presidente Executivo                              |
| Alta Administração   | Diretoria Executiva       | Vice-Presidente Executivo                         |
| Alta Administração   | Diretoria Executiva       | Tesoureiro(a)                                     |
| Coordenação          | Coordenação Executiva     | Coordenador Executivo                             |
| Governança           | Conselho de Administração | Presidente do Conselho de Administração           |
| Direção              | Administração Geral       | Diretoria Administrativa                          |
| Direção              | Comunicação Institucional | Diretoria de Comunicação                          |
| Direção              | Gestão Financeira         | Diretoria de Finanças                             |
| Direção              | Gestão de Saúde           | Diretoria de Saúde                                |
| Coordenação          | Coordenação Jurídica      | Coordenador Jurídico                              |
| Direção              | Projetos Sociais          | Diretoria de Projetos Sociais                     |
| Direção              | Gestão de Pessoas         | Diretoria de Recursos Humanos                     |
| Gestão Técnica       | Subdiretorias             | Subdiretoria de Prestação de Contas               |
| Gestão Técnica       | Subdiretorias             | Subdiretoria de Contratos                         |
| Gestão Técnica       | Subdiretorias             | Subdiretoria de Relatórios da Prestação de Contas |
| Apoio Administrativo | Direção Geral             | Assistente da Direção Geral                       |
| Apoio Administrativo | Administração             | Assistente Administrativo I                       |
| Apoio Administrativo | Administração             | Assistente Administrativo II                      |
| Apoio Administrativo | Administração             | Auxiliar de Escritório                            |
| Apoio Administrativo | Administração             | Auxiliar de Relatórios                            |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IRÓVEIS, TÍTULOS  
 E DOCUMENTOS DE PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Ana Maria Santana Seidre  
 Escrevente Autorizada



|               |                          |                       |
|---------------|--------------------------|-----------------------|
|               |                          | (Prestação de Contas) |
| Apoio Técnico | Tecnologia da Informação | Técnico de TI         |
| Apoio Técnico | Saúde                    | Assistente em Saúde   |
| Operacional   | Serviços Gerais          | Auxiliar de Limpeza   |
| Operacional   | Vigilância               | Vigia                 |

#### 4.2. DAS FILIAIS:

|                    |                     |                           |
|--------------------|---------------------|---------------------------|
| Alta Administração | Diretoria Executiva | Presidente Executivo      |
| Alta Administração | Diretoria Executiva | Vice-Presidente Executivo |
| Alta Administração | Diretoria Executiva | Tesoureiro(a)             |

**Parágrafo único:** os demais cargos, quando necessários, obedecerão a hierarquia e área/órgão em conformidade com a matriz.

#### 5. DA NATUREZA DOS VÍNCULOS E DOS REGIMES DE TRABALHO

Os vínculos profissionais mantidos pela instituição poderão ocorrer sob duas naturezas jurídicas distintas, observadas as normas legais aplicáveis a cada caso:

I – Regime Celetista (CLT): Os colaboradores contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) serão regidos integralmente pelas disposições contidas nesse diploma legal e demais normas complementares, fazendo jus aos direitos trabalhistas correspondentes, tais como férias, 13º salário, FGTS, horas extras, adicionais legais e demais benefícios previstos em lei. O reajuste salarial observará os índices e períodos definidos em convenções ou acordos coletivos, ou, na ausência destes, conforme deliberação administrativa da Diretoria Executiva.

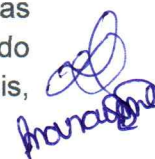
II – Contrato de Prestação de Serviços: Os profissionais contratados por meio de instrumento civil, sem vínculo empregatício, regidos pelos artigos 593 a 609 do Código Civil. Os valores pagos serão definidos conforme a natureza e complexidade dos serviços, podendo ser reajustados por acordo entre as partes.

§ 1º A coexistência de regimes distintos visa atender às necessidades administrativas e técnicas do Instituto, garantindo eficiência, legalidade e economicidade;

§ 2º A entidade assegurará o integral cumprimento das disposições previstas em convenções e acordos coletivos de trabalho que eventualmente possam incidirem sobre suas atividades, inclusive quando aplicáveis de forma supletiva ou subsidiária, garantindo que tais instrumentos sejam devidamente considerados na definição de cargos, funções, remunerações e benefícios;

§ 3º No tocante às condições de trabalho, este plano observará rigorosamente as cláusulas econômicas e sociais pactuadas em instrumentos coletivos, abrangendo jornada de trabalho, estrutura remuneratória, benefícios e demais garantias laborais, assegurando sua correta aplicação na gestão de pessoal;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
 E DOCUMENTOS DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCA DE PARIPIRANGA/BA  
 Ana Maria Santana Sobrinho  
 Escrevente Autorizada





§ 4º A entidade também, garantirá a plena observância das normas de proteção ao trabalho, com especial atenção às disposições relativas à segurança e saúde ocupacional, adotando medidas preventivas e corretivas em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes dos órgãos fiscalizadores competentes;

§ 5º A instituição manterá postura institucional colaborativa com as entidades sindicais representativas, quando existentes, promovendo o diálogo social responsável e contribuindo para a manutenção da regularidade, estabilidade e transparência das relações de trabalho estabelecidas no âmbito organizacional.

## 6 – DA REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES

No âmbito do presente Plano de Cargos e Salários, a entidade estabelece diretrizes específicas para a remuneração de seus dirigentes, em conformidade com sua natureza jurídica de associação privada sem fins lucrativos, observando rigorosamente os limites legais e estatutários aplicáveis.

Nos termos do **artigo 59 do Estatuto Social**, encontra-se expressamente prevista a possibilidade de remuneração dos dirigentes da entidade, desde que vinculada ao exercício efetivo de funções executivas, administrativas ou de gestão, não se admitindo, em qualquer hipótese, remuneração decorrente de atribuições meramente honoríficas ou de representação institucional.

A política remuneratória aplicável aos dirigentes observará critérios técnicos e objetivos, levando em consideração a complexidade das funções desempenhadas, o grau de responsabilidade, a qualificação profissional exigida e a compatibilidade com os valores praticados no mercado para funções equivalentes, sendo vedada a distribuição de lucros, resultados, dividendos ou quaisquer vantagens de natureza patrimonial, direta ou indireta.

Em consonância com o §1º do art. 3º da Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021, a remuneração de dirigentes é admitida, desde que observados os limites legais e os parâmetros de razoabilidade, não constituindo óbice à regularidade da entidade quando atendidos os requisitos normativos pertinentes.

Adicionalmente, a entidade observa o disposto na **Lei Federal nº 13.151**, no que se refere à possibilidade de remuneração de dirigentes de entidades sem fins lucrativos, desde que atendidos os requisitos legais, especialmente quanto à transparência, à ausência de distribuição de resultados e à compatibilidade com os padrões de mercado.

A fixação da remuneração dos dirigentes deverá ser precedida de deliberação formal do órgão estatutariamente competente, com o devido registro em ata, assegurando transparência, controle interno e conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Por fim, a entidade assegura que a remuneração de seus dirigentes será objeto de controle e revisão periódica, garantindo aderência às normas legais, estatutárias e às boas práticas de governança, de modo a preservar sua integridade institucional e sua regularidade jurídica e fiscal.

JARUÁRIO DE REGISTRO DE INÓVENS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS DE PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

Fls. 07 Maria Santana Soárez  
Exerciente Autorizada

## 7. DA REMUNERAÇÃO, GRATIFICAÇÕES E REEMBOLSOS

- I- **DA GRATIFICAÇÃO:** A concessão de gratificação ao trabalhador dar-se-á exclusivamente em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o regime jurídico do vínculo contratual mantido com a instituição, seja ele regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou por outro instrumento contratual de natureza civil ou administrativa, quando aplicável. Para os empregados contratados sob o regime celetista, a gratificação observará o disposto no artigo 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, especialmente seu § 1º, distinguindo-se as parcelas de natureza salarial daquelas concedidas por liberalidade, de forma eventual ou desvinculada da remuneração ordinária, conforme previsão legal.

No caso de contratos de prestação de serviços ou outros vínculos não regidos pela CLT, eventual gratificação ou pagamento adicional observará exclusivamente as disposições do contrato celebrado entre as partes e a legislação civil aplicável, não caracterizando vínculo empregatício nem gerando efeitos trabalhistas, nos termos dos artigos 593 a 609 do Código Civil.

### II- DA PREMIAÇÃO POR DESEMPENHO E EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

A Instituição poderá conceder premiação por desempenho e pelo exercício de funções, de caráter eventual, variável e não incorporável à remuneração, aos profissionais que apresentem desempenho diferenciado ou assumam funções adicionais ou estratégicas compatíveis com o cargo e com os objetivos institucionais do INASP.

§ 1º A premiação não possui natureza salarial, não gera direito adquirido e não se incorpora à remuneração para quaisquer fins legais.

§ 2º A concessão da premiação estará condicionada à avaliação objetiva do desempenho, considerando critérios como cumprimento de metas, qualidade na execução das funções, contribuição institucional e conduta profissional.

§ 3º As **metas e critérios de avaliação** para fins de premiação serão **previamente definidos pela Direção Geral ou pela Diretoria de Recursos Humanos**, mediante ato administrativo próprio, amplamente divulgado aos colaboradores.

### III- DO REEMBOLSO DE DESPESAS:

O profissional vinculado ao INASP poderá fazer jus ao reembolso de despesas estritamente necessárias, devidamente comprovadas e diretamente relacionadas à execução de suas atividades ou ao objeto contratual, desde que previamente autorizadas pela instituição ou expressamente previstas em normas internas, regulamentos, ordens de serviço ou instrumentos administrativos próprios. As despesas passíveis de reembolso deverão atender exclusivamente ao interesse institucional e observar as diretrizes internas vigentes. Os valores reembolsados possuem natureza indenizatória, não se incorporam à remuneração ou contraprestação devida sob qualquer regime jurídico, nem produzem efeitos trabalhistas, previdenciários, fiscais ou contratuais, nos termos da legislação aplicável.



## 8. DA PROGRESSÃO SALARIAL E CRITÉRIOS DE MAJORAÇÃO

A progressão salarial no âmbito do Instituto Nacional de Apoio ao Serviço Público – INASP constitui instrumento de valorização profissional e gestão administrativa, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A majoração salarial não configura direito adquirido automático, ficando condicionada ao atendimento dos critérios previstos neste Plano, à deliberação administrativa fundamentada da Diretoria Executiva e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira da instituição.

A progressão salarial poderá ocorrer por antiguidade ou por mérito, conforme regulamentação interna específica, **sendo que a progressão por mérito somente poderá ser concedida a partir de um (01) ano de efetivo exercício**, observados os critérios de avaliação de desempenho estabelecidos pela instituição.

A progressão por **antiguidade** será concedida em razão do tempo de serviço efetivamente prestado ao INASP, mediante cumprimento de período mínimo de um (01) ano no cargo ou na faixa salarial, regularidade funcional do colaborador e inexistência de penalidades disciplinares vigentes.

A progressão por **mérito** será concedida em razão do desempenho funcional diferenciado, da produtividade, da qualificação profissional e da contribuição do colaborador para o alcance dos objetivos institucionais, precedida de avaliação formal de desempenho. As progressões por antiguidade e por mérito não serão cumulativas no mesmo período avaliativo, salvo decisão expressa e motivada da Diretoria Executiva. Os critérios, percentuais, periodicidade e procedimentos para concessão da progressão salarial serão definidos e elaborados conforme critérios definidos neste Plano e nas tabelas constantes dos anexos, ou em ato administrativo próprio, amplamente divulgado aos colaboradores, observada a sustentabilidade financeira da instituição.

A presente sistemática encontra amparo no artigo 461, §§ 2º e 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como no artigo 7º, inciso XXX, da Constituição Federal, quando aplicáveis.

### 8.1. DOS NÍVEIS SALARIAIS

Os cargos previstos neste Plano de Cargos e Salários possuem estrutura de **níveis salariais próprios por cargo**, conforme disposto nas tabelas constantes do **Anexo II**, com a finalidade de organizar a evolução remuneratória dos colaboradores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e sustentabilidade financeira da instituição.

Os níveis salariais têm **caráter exclusivamente referencial**, não constituindo direito adquirido nem assegurando progressão automática, ficando sua concessão condicionada à avaliação de desempenho, ao tempo mínimo de exercício quando aplicável, à necessidade institucional, à disponibilidade orçamentária e financeira e à deliberação administrativa competente.

A estrutura remuneratória adotada pelo INASP compreende, para cada cargo, as seguintes faixas de enquadramento:

I – **Salário Inicial**, correspondente a até **60% (sessenta por cento)** do teto salarial do cargo;

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGABA

Ata Maria Santana Sadyk  
Exerceente Autorizada

II – **Nível Júnior**, correspondente a até **70% (setenta por cento)** do teto salarial do cargo;

III – **Nível Pleno**, correspondente a até **85% (oitenta e cinco por cento)** do teto salarial do cargo;

IV – **Nível Sênior**, correspondente a até **100% (cem por cento)** do teto salarial do cargo.

§ 1º O enquadramento inicial do colaborador dar-se-á, como regra, no **Salário Inicial ou no Nível Júnior**, conforme deliberação administrativa, experiência comprovada e interesse institucional, respeitados os limites estabelecidos nas tabelas do Anexo II.

§ 2º A progressão entre os níveis Salário Inicial, Júnior, Pleno e Sênior **não é automática**, não implica alteração de cargo, função ou nível hierárquico e dependerá de avaliação administrativa formal, observados os critérios deste Plano.

§ 3º Os valores dos níveis salariais são **expressos em múltiplos do salário mínimo vigente**, sendo automaticamente ajustados em caso de alteração do salário mínimo nacional, sem que isso caracterize reajuste real ou aumento automático.

§ 4º As tabelas constantes do Anexo II integram o presente Plano para todos os fins e constituem o **instrumento oficial de enquadramento e progressão salarial** dos cargos do INASP.

§ 5º. Os cargos vinculados às **filiais** do INASP possuem estrutura remuneratória própria, com tetos salariais definidos de forma proporcional aos cargos **equivalentes da sede**, conforme estabelecido no Anexo II, não se caracterizando equiparação automática, identidade remuneratória ou direito adquirido entre cargos da sede e das filiais, em razão das distinções organizacionais, administrativas e de complexidade operacional.

## 8.2. DOS CRITÉRIOS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO

O enquadramento e a progressão entre os níveis salariais observarão **critérios gerais**, aplicáveis a todos os cargos e níveis, com o objetivo de assegurar tratamento isonômico, transparência administrativa e adequada gestão de pessoas.

São critérios gerais para enquadramento e progressão salarial:

I – Tempo de exercício no cargo ou na função, observado o período mínimo definido em norma interna ou ato administrativo específico;

II – Avaliação de desempenho funcional, considerando produtividade, qualidade do trabalho, cumprimento de metas, responsabilidade funcional e conduta profissional;

III – Complexidade das atribuições e grau de responsabilidade do cargo ou da função exercida;

IV – Qualificação profissional, capacitação técnica e experiência compatíveis com as atividades desempenhadas;

V – Necessidade institucional e interesse administrativo;

VI – Disponibilidade orçamentária e financeira da instituição;

VII – Deliberação administrativa fundamentada da Diretoria Executiva ou instância

CARTÓRIO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

*Ana Maria Santana Sobrê*  
Escriturante Autorizada

*Ana Maria*

competente.

Parágrafo único. A progressão entre níveis não constitui direito adquirido nem automático, dependendo de análise individualizada e decisão administrativa expressa, observados os princípios institucionais e o interesse do INASP.

### 8.3. DO EXERCÍCIO TEMPORÁRIO, SUBSTITUIÇÃO OU ACÚMULO DE FUNÇÕES

O exercício temporário de função diversa ou superior ao cargo efetivo não caracteriza, por si só, alteração contratual permanente, desvio de função ou direito adquirido à progressão salarial, salvo deliberação administrativa expressa e formalizada.

Eventual substituição, acúmulo ou designação temporária de funções poderá ensejar gratificação ou compensação específica, de caráter transitório e não incorporável à remuneração, conforme ato administrativo próprio e observada a disponibilidade orçamentária da instituição.

### 9. DA VIGÊNCIA E RENOVAÇÃO CONTRATUAL

A vigência e a renovação dos vínculos profissionais observarão o regime jurídico aplicável a cada modalidade de contratação, conforme segue:

#### I – Colaboradores Regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

Os contratos de trabalho firmados sob o regime celetista têm vigência por prazo indeterminado, salvo nos casos excepcionais de contratos por prazo determinado, conforme disposto nos artigos 443 e seguintes da CLT.

Nestes casos, a prorrogação somente poderá ocorrer uma única vez, mediante termo aditivo, respeitando o limite máximo de dois anos, nos termos do artigo 451 da CLT.

Findo o prazo de vigência sem prorrogação formal, o contrato converte-se automaticamente em contrato por prazo indeterminado, com todas as garantias legais aplicáveis.

O reajuste salarial dos colaboradores celetistas será realizado anualmente, de acordo com os índices fixados em convenções ou acordos coletivos de trabalho, ou, na ausência destes, conforme deliberação da Diretoria Executiva, observada a legislação vigente e a capacidade financeira da instituição.

#### II – Prestadores de Serviços (Contratos de Natureza Civil):

Os contratos de prestação de serviços firmados pela instituição possuem vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovados por igual período mediante a celebração de Termo Aditivo de Renovação, desde que mantidas as condições contratuais e o interesse das partes.

Tal renovação fundamenta-se nos artigos 421, 421-A e 593 a 609 do Código Civil, aplicável às prorrogações contratuais que exigem aditamento formal.

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA  
Atra. Maria Mariana Sodré  
Escriturante Autorizada

*Francisco*

O reajuste dos valores pactuados será definido de comum acordo entre as partes, levando em consideração a natureza dos serviços, o desempenho, a complexidade das atividades e a disponibilidade orçamentária da instituição.

**Parágrafo único.** A não renovação de qualquer contrato, seja celetista ou civil, será formalmente comunicada pela instituição à parte contratada, observando-se os princípios da boa-fé objetiva, da transparência e da segurança jurídica, assegurando-se, sempre que possível, prazo razoável para ciência e transição.

## 10. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho será realizada **anualmente** e terá por finalidade mensurar o desempenho funcional dos colaboradores, subsidiando, de forma objetiva, as decisões administrativas relacionadas à progressão salarial por mérito, bem como às ações de capacitação e desenvolvimento profissional. O processo avaliativo considerará critérios previamente definidos e compatíveis com as atribuições do cargo, especialmente o comprometimento e a assiduidade, a produtividade e a qualidade do trabalho, o relacionamento interpessoal e a conduta profissional, bem como o cumprimento das metas, prazos e responsabilidades institucionais.

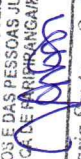
A avaliação será conduzida de forma impessoal, transparente e padronizada, podendo basear-se em indicadores de desempenho, relatórios de atividades, resultados alcançados e observância das normas internas da instituição. Os resultados da avaliação de desempenho constituirão requisito para a concessão da progressão por mérito, não gerando, por si só, direito automático à majoração salarial, ficando sua aplicação condicionada à deliberação administrativa e à disponibilidade orçamentária da instituição. Os critérios, procedimentos e instrumentos da avaliação de desempenho serão definidos em ato administrativo próprio, amplamente divulgado aos colaboradores.

Os instrumentos, formulários, indicadores e procedimentos específicos da avaliação de desempenho serão definidos por ato administrativo próprio, podendo incluir parecer da chefia imediata, relatórios de atividades e indicadores objetivos, assegurados os princípios da impessoalidade, transparência e ampla ciência do avaliado.

## 11. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Este Plano poderá ser reavaliado a cada **12 (doze) meses**, ou sempre que houver alterações legais, estruturais ou institucionais que justifiquem sua atualização, de forma a garantir sua adequação à realidade administrativa e normativa vigente, **incluindo eventuais alterações no valor do salário mínimo, as quais poderão demandar a revisão e atualização dos valores referenciais previstos neste Plano**, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição e mediante deliberação administrativa competente.

ARQUIVO DO REGISTRO DE BREVÊS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA



*Maria Santana Soárez*  
Escrivente Autorizada



## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano de Cargos e Salários tem caráter normativo interno e integra o sistema de gestão administrativa e de pessoas do INASP, devendo ser interpretado e aplicado de forma harmônica com o Estatuto Social, o Regimento Interno e demais normas institucionais vigentes.

O Plano entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, passando a orientar a organização dos cargos, funções, critérios remuneratórios e práticas de gestão de pessoas da instituição, respeitados os contratos firmados e a legislação aplicável. O Plano poderá ser revisto, alterado ou atualizado sempre que necessário, mediante deliberação formal da Diretoria Executiva e, quando exigido, do Conselho de Administração, especialmente em razão de alterações legais, administrativas ou institucionais.

**Paragrafo único:** No âmbito dos contratos administrativos, termos de colaboração, termos de fomento e contratos de gestão eventualmente firmados, os cargos e respectivos tetos remuneratórios observarão estrita correspondência e proporcionalidade com as atribuições efetivamente desempenhadas no objeto pactuado, sendo sua definição detalhada no respectivo plano de trabalho, projeto técnico ou edital de processo seletivo, quando exigível pela legislação aplicável ou pelo instrumento convocatório. Em qualquer hipótese, a estrutura remuneratória deverá respeitar os parâmetros, critérios de enquadramento, faixas salariais e limites máximos previamente estabelecidos no Plano de Cargos e Salários aprovado pelo Conselho de Administração, aplicável de maneira uniforme às sedes e filiais do INASP, assegurando coerência interna, transparência, conformidade normativa e equilíbrio econômico-financeiro na execução dos ajustes celebrados.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, com fundamento no Estatuto Social, no Regimento Interno e na legislação vigente, assegurando coerência normativa e segurança jurídica.

### 12.1. INTEGRAÇÃO DOS ANEXOS

Integram o presente Plano de Cargos e Salários, para todos fins de direito, os Anexos I, II e III, que complementam e passam a fazer parte integrante desse instrumento.

Paripiranga/BA, 19 de fevereiro de 2026.

**CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA**  
**PRESIDENTE EXECUTIVO**

CPF nº 038.760.495-20

**JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS**  
**PRESIDENTE – CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
CPF nº 058.474.265-77

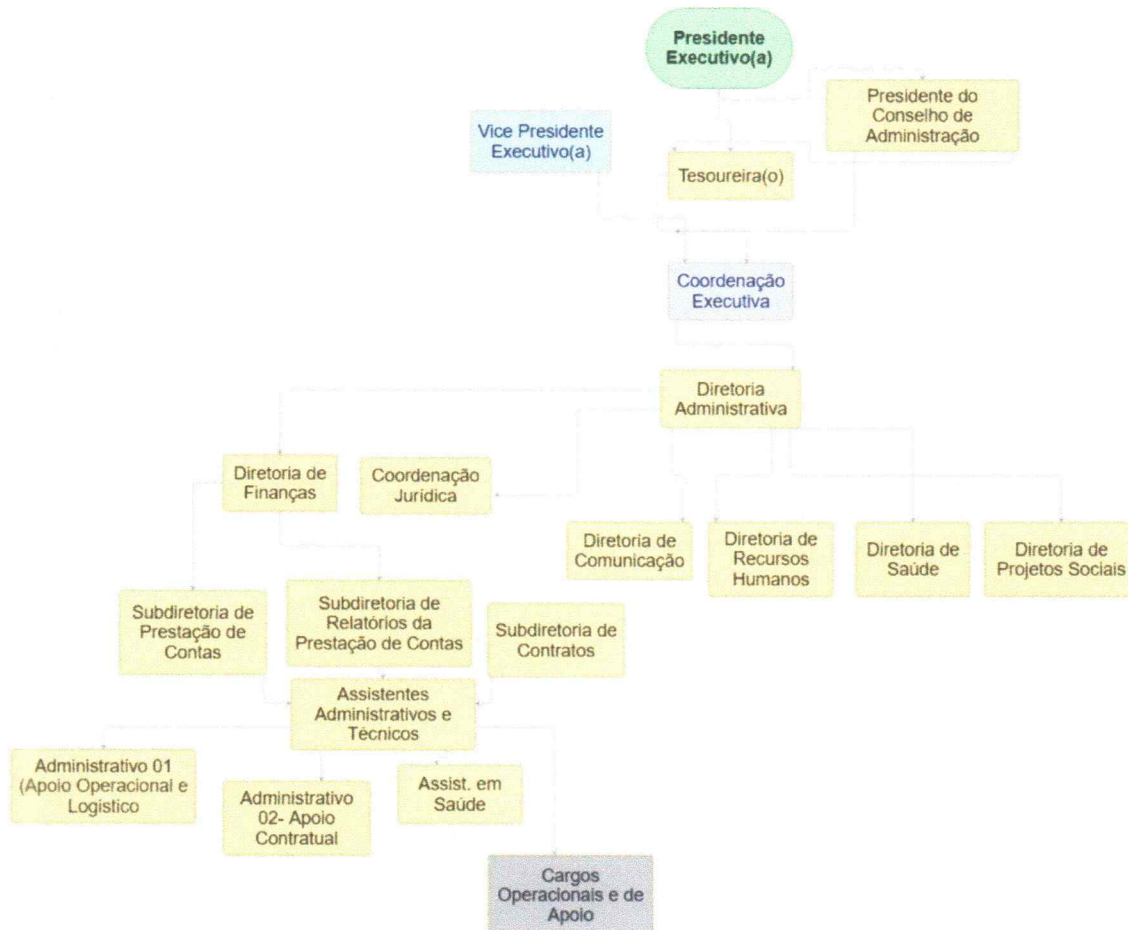
**TABELIONATO DE NOTAS COM FUNÇÕES DE PROTESTO DE PARIPIRANGA BA**  
Rua Fernando de Lima sn - 48436-000 - Paripiranga-BA  
Telefone (75) 9954-0781 - Edvaldo Ribeiro Freire - TABELIAO

Reconheço por SEMELHANÇA 0002 firma(s) de ,CLEITON ANTONIO DE OLIVEIRA (17678), JENNIFER NARAIA NE DE SOUZA SANTOS (28292)  
Emol: R\$ 6,88 Taxa: R\$ 7,52 Total: R\$14,40  
Em testemunho ( ) da verdade  
ADILSON FRANKLIM ALMEIDA SANTANA - ESCRIVENTE  
Paripiranga-BA 20/03/2026  
Selo(s): 2171.AB 279345-3 2171.AB  
279346-1  
Consulte:  
[www.tba.jus.br/autenticidade](http://www.tba.jus.br/autenticidade)



CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

*Adilson Franklin A. Santana*  
Escrivente Autorizada

**ANEXOS**
**ANEXO I – ORGANOGrama INSTITUCIONAL DO INASP**

 CARTEIRO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS  
 E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 CÂMARA DE PARIPIRANGA/BA

 Maria Sarrutia Sobrinho  
 Esc. Vereza Autorizada

O presente organograma representa a estrutura organizacional do INASP, demonstrando as instâncias de governança, direção, coordenação, assessoramento e execução, bem como as linhas hierárquicas e funcionais dos cargos previstos neste Plano de Cargos e Salários.

O organograma possui caráter referencial e poderá ser ajustado por ato administrativo interno, desde que respeitados os cargos, as atribuições e os limites estabelecidos neste Plano e no Estatuto Social da instituição.



## ANEXO II – TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS

Os cargos previstos no Plano de Cargos e Salários do INASP estão organizados em **faixas de enquadramento salarial**, com a finalidade de estabelecer parâmetros objetivos para remuneração e progressão, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, transparência e sustentabilidade financeira da instituição.

A estrutura de níveis salariais adotada compreende as seguintes faixas:

**I – Salário Inicial:** corresponde à faixa inicial de enquadramento do colaborador no cargo, aplicável, via de regra, aos ingressantes ou àqueles em fase inicial de adaptação às atribuições, respeitado o limite de até 60% (**sessenta por cento**) do teto salarial do respectivo cargo;

**II – Nível Júnior:** corresponde à faixa de enquadramento destinada aos colaboradores que já possuam experiência básica na função e desempenho satisfatório, limitado a até 70% (**setenta por cento**) do teto salarial do cargo;

**III – Nível Pleno:** corresponde à faixa de enquadramento destinada aos colaboradores com domínio consistente das atribuições do cargo, experiência comprovada e desempenho consolidado, limitado a até **85% (oitenta e cinco por cento)** do teto salarial do cargo;

**IV – Nível Sênior:** corresponde à faixa máxima de enquadramento salarial do cargo, aplicável aos colaboradores com elevada experiência, alto grau de responsabilidade, autonomia técnica e desempenho destacado, limitado a até **100% (cem por cento)** do teto salarial do cargo.

O enquadramento e a progressão entre as faixas Salário Inicial, Júnior, Pleno e Sênior não são automáticos, não constituem direito adquirido e dependerão de avaliação administrativa, observados os critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e a disponibilidade orçamentária e financeira do INASP.

As tabelas constantes deste Anexo constituem o **instrumento oficial de enquadramento salarial** dos cargos, devendo ser observadas para todos os fins administrativos.

| Cargo                                      | Salário Inicial    | Junior               | Pleno                 | Sênior (Teto Salarial)  |
|--------------------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>Presidente Executivo(a)</b>             | 6 salários mínimos | 07 salários mínimos  | 8,5 salários mínimos  | Até 10 salários mínimos |
| <b>Presidente Executivo(a) – (Filiais)</b> | 3 salários mínimos | 3,5 salários mínimos | 4,25 salários mínimos | Até 05 salários mínimos |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE NÍVEIS, TÍTULO E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCA DE PARIPIRANGA/BA  
 Apo. Sra. Mariana Sodré  
 Escrivente Autorizada

*Mariana Sodré*

*[Assinatura]*



|                                                          |                      |                      |                      |                         |
|----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <b>Diretoria de Recursos Humanos</b>                     | 2,4 salários mínimos | 2,8 salários mínimos | 3,4 salários mínimos | Até 04 salários mínimos |
| <b>Subdiretoria de Prestação de Contas</b>               | 1,2 salários mínimos | 1,4 salários mínimos | 1,7 salários mínimos | Até 02 salários mínimos |
| <b>Subdiretoria de Contratos</b>                         | 1,2 salários mínimos | 1,4 salários mínimos | 1,7 salários mínimos | Até 02 salários mínimos |
| <b>Subdiretoria de Relatórios da Prestação de Contas</b> | 1,2 salários mínimos | 1,4 salários mínimos | 1,7 salários mínimos | Até 02 salários mínimos |
| <b>Assistente da Direção Geral</b>                       | 0,6 salário mínimo   | 0,7 salário mínimo   | 0,85 salário mínimo  | Até 01 salário mínimo   |
| <b>Assistente Administrativo I</b>                       | 0,6 salário mínimo   | 0,7 salário mínimo   | 0,85 salário mínimo  | Até 01 salário mínimo   |
| <b>Assistente Administrativo II</b>                      | 1,2 salário mínimo   | 1,5 salário mínimo   | 1,7 salário mínimo   | Até 02 salários mínimos |
| <b>Auxiliar de Escritório</b>                            | 0,6 salário mínimo   | 0,7 salário mínimo   | 0,85 salário mínimo  | Até 01 salário mínimo   |
| <b>Auxiliar de Relatórios (Prestação de Contas)</b>      | 0,6 salário mínimo   | 0,7 salário mínimo   | 0,85 salário mínimo  | Até 01 salário mínimo   |
| <b>Técnico de Tecnologia da Informação</b>               | 1,2 salários mínimos | 1,4 salários mínimos | 1,7 salários mínimos | Até 02 salários mínimos |
| <b>Assistente em Saúde</b>                               | 0,6 salário mínimo   | 0,7 salário mínimo   | 0,85 salário mínimo  | Até 01 salário mínimo   |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGAIBA

*[Assinatura]*  
 Maria Virginia Sobrinho  
 Escrivente Autorizada

*[Assinatura]*  
*[Assinatura]*

|                            |                    |                    |                     |                       |
|----------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>Auxiliar de Limpeza</b> | 0,6 salário mínimo | 0,7 salário mínimo | 0,85 salário mínimo | Até 01 salário mínimo |
| <b>Vigia</b>               | 0,6 salário mínimo | 0,7 salário mínimo | 0,85 salário mínimo | Até 01 salário mínimo |

CARTEIRO E REGISTRO DE PROVEITOS, TÍTULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

  
Rosa Maria Santana Sobrê  
Escrivente Autorizada




### ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

As atribuições e responsabilidades descritas neste Anexo possuem caráter orientativo e referencial, podendo ser ajustadas por ato administrativo interno, conforme necessidade institucional, sem alteração da natureza do cargo, do vínculo jurídico ou da política remuneratória estabelecida neste Plano.

As Diretorias Executivas das filiais exercerão atribuições equivalentes àquelas conferidas à Diretoria Executiva da matriz, observada a mesma estrutura funcional, competências administrativas e responsabilidades institucionais previstas no Estatuto Social e nos regulamentos internos. A atuação das filiais dar-se-á com **autonomia administrativa relativa**, compreendida como a prerrogativa de gerir rotinas operacionais, executar projetos, administrar recursos vinculados às atividades locais e praticar os atos necessários ao regular funcionamento das respectivas unidades, desde que tais atos não contrariem as diretrizes estratégicas, normas internas, deliberações do Conselho de Administração e orientações emanadas da sede. A autonomia prevista não afasta o dever de subordinação hierárquica e alinhamento institucional à matriz, devendo as filiais observar integralmente os princípios, valores, políticas de governança, planejamento estratégico e diretrizes estatutárias estabelecidas pela sede, preservando a unidade organizacional, a padronização administrativa e a identidade institucional.

| Cargo                                   | Atribuições Principais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsabilidades                                                                    |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente Executivo                    | O Presidente Executivo é responsável pela coordenação máxima das atividades do INASP, garantindo a execução do planejamento estratégico, a integridade institucional e a eficiência administrativa.                                                                                                                                         | Responder pela gestão global da instituição e pela representação institucional.      |
| Vice-Presidente Executivo               | A vice-presidente executiva, faz parte da Direção Geral da entidade, a frente da gestão e coordenação do INASP, sendo responsável pela condução estratégica, administrativa e institucional da entidade.                                                                                                                                    | Apoiar a condução institucional e substituir o Presidente quando necessário.         |
| Tesoureiro(a)                           | O Tesoureiro(a) executa a gestão financeira da instituição, realizando o controle de receitas e despesas, a movimentação de recursos, a conciliação bancária, a organização e guarda de documentos financeiros, o acompanhamento do fluxo de caixa e o apoio à prestação de contas, observando as normas internas e a legislação aplicável. | Zelar pela correta aplicação e controle dos recursos financeiros.                    |
| Presidente do Conselho de Administração | O Presidente do Conselho de Administração coordena e lidera as atividades do Conselho, conduzindo reuniões, orientando, decisões, estratégicas e garantindo o bom funcionamento da governança. Atua na mediação entre conselheiros e a                                                                                                      | Garantir o funcionamento da governança e o cumprimento das deliberações do Conselho. |

CAROLINO LE REGISTRO DE TÍTULOS  
 E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCA DE PARIPIRANGABA  
 Jureta Maria Sônia Sobrinho  
 Escrivão Autorizada



|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>diretoria executiva, assegura o cumprimento das normas internas e acompanha a execução das deliberações.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |
| <p>Diretoria Administrativa</p>      | <p>A Diretoria Administrativa é responsável pela coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas da instituição, assegurando a eficiência operacional, a conformidade normativa e o uso racional dos recursos institucionais.</p>                                                                                                                                           | <p>Assegurar eficiência administrativa e conformidade normativa.</p>     |
| <p>Diretoria de Comunicação</p>      | <p>A Diretoria de Comunicação do INASP tem como objetivo planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional interna e externa, assegurando a uniformidade da identidade visual, e o fortalecimento da imagem da entidade.</p>                                                                                                                                               | <p>Preservar a imagem institucional e a uniformidade da comunicação.</p> |
| <p>Diretoria de Finanças</p>         | <p>O Diretor de Finanças de uma OS coordena e supervisiona toda a gestão financeira da entidade, garantindo o uso correto dos recursos públicos e privados, o cumprimento das normas legais e contratuais (especialmente dos contratos de gestão), além de planejar orçamento, controlar despesas, acompanhar prestações de contas e apoiar a direção na tomada de decisões estratégicas.</p> | <p>Garantir controle financeiro e apoio à tomada de decisões.</p>        |
| <p>Diretoria de Saúde</p>            | <p>O Diretor de Saúde é responsável pela gestão técnica, ética e operacional dos serviços de saúde administrados pelo INASP, assegurando o cumprimento das normas legais, diretrizes do SUS e metas institucionais.</p>                                                                                                                                                                       | <p>Assegurar cumprimento das normas legais e metas institucionais.</p>   |
| <p>Coordenador Jurídico</p>          | <p>O Coordenador Jurídico é responsável por orientar a alta gestão em questões legais, garantir a conformidade da instituição com a legislação, supervisionar o departamento jurídico, analisar e aprovar contratos, representar a entidade em processos e negociações, além de prevenir riscos jurídicos e acompanhar mudanças na legislação.</p>                                            | <p>Garantir conformidade legal e mitigação de riscos jurídicos.</p>      |
| <p>Diretoria de Projetos Sociais</p> | <p>O Diretor de Projetos Sociais planeja, coordena e supervisiona programas e ações sociais da instituição, garantindo que estejam</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Garantir alinhamento estratégico e impacto social dos projetos.</p>   |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IRÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGABA

*Maria Natiana Sadre*  
Escritoramente Autorizada

*Aracida*

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                       |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                   | alinhados aos objetivos estratégicos, cumpram a legislação vigente e entreguem impacto social. Também gerencia equipes, monitora resultados, articula parcerias e busca recursos para execução dos projetos.                                                                                                                                                                 |                                                                       |
| Diretoria de Recursos Humanos                     | A Diretoria de Recursos Humanos é responsável por planejar, organizar e supervisionar as políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, folha de pagamento, clima organizacional e relações trabalhistas.                                                                                                                    | Assegurar conformidade trabalhista e eficiência na gestão de pessoas. |
| Coordenador Executivo                             | O coordenador executivo é responsável por representar a instituição perante órgãos públicos e parceiros, assinando documentos oficiais e fortalecendo relações institucionais. Supervisiona as práticas de governança, compliance e transparência, aprovando relatórios, contratações, convênios e decisões administrativas relevantes.                                      | Acompanhar a execução das decisões administrativas e institucionais.  |
| Subdiretoria de Prestação de Contas               | A Subdiretoria de Prestação de Contas é responsável por organizar, conferir e encaminhar as prestações de contas da instituição, garantindo conformidade com normas legais e exigências dos órgãos fiscalizadores. Atua no controle de documentos, monitoramento de despesas, suporte às unidades na correta execução financeira e na transparência dos recursos utilizados. | Garantir transparência, conformidade legal e controle documental.     |
| Subdiretoria de Contratos                         | A Subdiretoria de Contratos é responsável por organizar, analisar e acompanhar todos os contratos da instituição, garantindo conformidade jurídica, prazos, cláusulas e obrigações. Atua no controle e renovação contratual, suporte às áreas demandantes, padronização de minutas e monitoramento do cumprimento pelas partes.                                              | Assegurar controle de prazos, cláusulas e obrigações contratuais.     |
| Subdiretoria de Relatórios da Prestação de Contas | A Subdiretoria de Relatórios da Prestação de Contas é responsável por organizar, consolidar e elaborar os relatórios técnicos e financeiros que demonstram a correta aplicação dos recursos da entidade.                                                                                                                                                                     | Demonstrar a correta aplicação dos recursos institucionais.           |

CARTÓRIO E REGISTRO DE INSTRUMENTOS  
 E DOCUMENTOS DE PESSOAS JURÍDICAS  
 COMARCADO DE PARIPIRANGABA  
 Ar. Maria S. Mariana Sobrinho  
 Escrivente Autorizada

*Handwritten signature*



|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Assistente da Direção Geral                  | O Assistente da Direção- Geral é responsável por oferecer suporte administrativo, organizacional e técnico às atividades da Direção- Geral, garantindo eficiência e agilidade na gestão institucional.                                                                                                                                                  | Garantir organização e agilidade administrativa.           |
| Assistente Administrativo I                  | O assistente administrativo I - é responsável por realizar o controle de requisições de materiais, acompanhar entregas, lançar solicitações e ordens de serviço no sistema, organizar documentos, auxiliar no controle da frota e apoiar a gestão patrimonial por meio de inventários, etiquetas e relatórios.                                          | Assegurar suporte às rotinas administrativas.              |
| Assistente Administrativo II                 | O assistente administrativo II - é auxiliar na elaboração de minutas e checklists contratuais, atualizar controles de contratos e pagamentos, apoiar a comunicação com fornecedores, organizar documentos e certidões administrativas, além de redigir ofícios, memorandos e relatórios internos.                                                       | Garantir organização documental e apoio à gestão.          |
| Auxiliar de Escritório                       | O Auxiliar de Escritório presta suporte administrativo às atividades da instituição, realizando organização de documentos, atendimento ao público, digitação, arquivamento, apoio em rotinas de escritório e auxílio às demais equipes para o bom andamento dos trabalhos.                                                                              | Apoiar o funcionamento das atividades administrativas.     |
| Auxiliar de Relatórios (Prestação de Contas) | O Auxiliar de Relatórios (Prestação de Contas) é responsável por auxiliar na coleta, organização e conferência de documentos e informações financeiras, bem como no apoio à elaboração e revisão de relatórios de prestação de contas, contribuindo para a transparência, conformidade legal e correta comprovação da aplicação dos recursos.           | Contribuir para a transparência das prestações de contas.  |
| Técnico de TI                                | O Técnico de TI executa atividades de suporte técnico em informática, realizando instalação, configuração e manutenção de equipamentos, sistemas e redes, presta atendimento aos usuários, soluciona problemas técnicos, realiza rotinas de backup e segurança da informação e apoia o funcionamento adequado dos recursos tecnológicos da instituição, | Garantir funcionamento adequado dos recursos tecnológicos. |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULO DE DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

*Maria Sônia Sobrinho*  
Escritor(a) Autorizada

*Francisco*

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | conforme normas e procedimentos internos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |
| Assistente em Saúde | Os Assistentes em Saúde atuam no apoio técnico e administrativo às ações do Diretor de Saúde e das equipes multiprofissionais, executando atividades compatíveis com sua área de formação, prestando suporte às rotinas da área de saúde e colaborando em atendimentos domiciliares, ações de acompanhamento e demais atividades correlatas, conforme as necessidades institucionais. | Dar suporte às equipes e serviços de saúde.                                                                                         |
| Auxiliar de Limpeza | O Auxiliar de Limpeza executa atividades de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, incluindo salas, banheiros e áreas comuns, realiza a reposição de materiais de higiene, a coleta e o descarte de resíduos e mantém a organização dos espaços, observando as normas de higiene, segurança e rotinas institucionais.                                                     | Manter higiene, organização e bem-estar.                                                                                            |
| Vigia               | O Vigia executa atividades de vigilância das dependências da instituição, zelando pela integridade do patrimônio, equipamentos e instalações, realiza rondas periódicas, observa e registra ocorrências, controla acessos e adota medidas preventivas para evitar danos, perdas ou situações de risco, conforme as normas e rotinas de segurança estabelecidas.                       | Garantir a segurança das instalações, pessoas e bens, inclusive em regime de plantão ou escala, conforme organização institucional. |

CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TITULOS  
E DOCUMENTOS E DAS PESSOAS JURÍDICAS  
COMARCA DE PARIPIRANGA/BA

*Anna Maria Santana Sodré*  
Escritor(a) Autorizada

*Marcelo*

*[Assinatura]*