



# **IBRADEF**

**INSTITUTO BRASILEIRO DOS DEFICIENTES**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO E  
PROGRESSÃO PROFISSIONAL**

# **PLANO DE DESENVOLVIMENTO E PROGRESSÃO PROFISSIONAL**

## **INSTITUTO BRASILEIRO DOS DEFICIENTES - IBRADEF**

### **TÍTULO I – FUNDAMENTOS E OBJETIVOS**

#### **Artigo 1º - Finalidade**

Este Plano de Desenvolvimento e Progressão Profissional estabelece regras, critérios e procedimentos para o crescimento funcional dos colaboradores do IBRADEF – Instituto Brasileiro dos Deficientes\*, garantindo transparência, equidade e valorização profissional, em alinhamento com as políticas de gestão de pessoas, legislação trabalhista vigente e o compromisso institucional com o atendimento qualificado às pessoas com deficiência.

#### **Artigo 2º - Princípios Norteadores**

O desenvolvimento profissional no IBRADEF fundamenta-se em:

- I. Meritocracia: reconhecimento baseado em desempenho e competência
- II. Transparência: critérios claros e acessíveis a todos os colaboradores
- III. Equidade: igualdade de oportunidades independente de características pessoais
- IV. Desenvolvimento contínuo: estímulo permanente à capacitação
- V. Alinhamento institucional: valorização de profissionais comprometidos com a missão inclusiva

### **TÍTULO II – MODALIDADES DE PROGRESSÃO**

#### **Artigo 3º - Classificação**

O IBRADEF reconhece três modalidades de progressão profissional:

- I. Progressão por Mérito (horizontal - dentro da mesma função)

II. Promoção Funcional (vertical - mudança de função ou nível hierárquico)

III. Reconhecimento por Excelência (concessão excepcional)

### **TÍTULO III – PROGRESSÃO POR MÉRITO**

#### **Artigo 4º - Conceito**

Progressão por mérito consiste no avanço dentro da faixa salarial da mesma função, reconhecendo o desenvolvimento profissional e o desempenho consistente do colaborador.

#### **Artigo 5º - Requisitos Mínimos**

Para habilitar-se à progressão por mérito, o colaborador deve cumprir cumulativamente:

- I. Tempo de função: mínimo de 18 (dezoito) meses na função atual
- II. Frequência: mínimo de 96% (noventa e seis por cento) de presença anual, excluídas ausências legalmente amparadas
- III. Avaliação de Desempenho: pontuação mínima de 85 (oitenta e cinco) pontos em 100 (cem)
- IV. Avaliação da Chefia Imediata: parecer favorável fundamentado
- V. Capacitação: conclusão de, no mínimo, 2 (duas) atividades de desenvolvimento profissional no período, sendo ao menos uma relacionada ao atendimento de pessoas com deficiência
- VI. Conduta ética: ausência de sanções disciplinares nos últimos 12 (doze) meses

#### **Artigo 6º - Benefício Concedido**

A progressão por mérito resulta em:

- I. Avanço de um nível salarial dentro da faixa da função
- II. Limite máximo: teto salarial previsto na tabela institucional

III. Efeitos financeiros: a partir do mês seguinte à homologação

## **TÍTULO IV – PROMOÇÃO FUNCIONAL**

### **Artigo 7º - Conceito**

Promoção funcional consiste na ascensão a função de maior complexidade, responsabilidade ou nível hierárquico superior, conforme organograma institucional.

### **Artigo 8º - Requisitos Obrigatórios**

Para concorrer à promoção funcional, o colaborador deve atender:

- I. Vínculo institucional: mínimo de 8 (oito) meses de trabalho no IBRADEF
- II. Qualificação acadêmica: formação compatível com a função pretendida
- III. Experiência profissional: mínimo de 8 (oito) meses comprovados em função correlata ou de complexidade equivalente
- IV. Frequência mínima: 97% (noventa e sete por cento) no último ano
- V. Processo seletivo interno: aprovação em avaliação técnica ou prova prática, quando aplicável
- VI. Parecer favorável: da chefia imediata e da coordenação da área
- VII. Conhecimento especializado: comprovação de capacitação em acessibilidade ou atendimento a pessoas com deficiência, quando aplicável à função

### **Artigo 9º - Processo Seletivo Interno**

§ 1º A abertura de vagas para promoção funcional será divulgada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis

§ 2º O processo poderá incluir:

- Análise de currículo e trajetória institucional
- Prova técnica objetiva ou dissertativa
- Avaliação prática situacional
- Entrevista com comissão designada

§ 3º Os critérios de avaliação serão previamente divulgados e pontuados objetivamente

#### **Artigo 10 - Benefícios da Promoção**

A promoção funcional resulta em:

- I. Enquadramento na faixa salarial inicial da nova função
- II. Atualização de descrição de cargo e responsabilidades
- III. Registro formal na carteira de trabalho
- IV. Efeitos financeiros a partir da data de posse na nova função

### **TÍTULO V – RECONHECIMENTO POR EXCELÊNCIA**

#### **Artigo 11 - Natureza Excepcional**

O reconhecimento por excelência é uma forma excepcional de valorização, concedida pela Direção Executiva a colaboradores que demonstrarem contribuições extraordinárias ao IBRADEF.

#### **Artigo 12 - Hipóteses de Concessão**

Poderá ser concedido reconhecimento por excelência a colaboradores que:

- I. Desenvolveram projetos inovadores de grande impacto no atendimento a pessoas com deficiência
- II. Obtiveram resultados excepcionais e mensuráveis em suas atribuições
- III. Demonstraram liderança exemplar e disseminação de boas práticas
- IV. Contribuíram significativamente para a reputação e desenvolvimento institucional
- V. Receberam reconhecimento externo relevante relacionado ao trabalho no IBRADEF

#### **Artigo 13 - Procedimento**

§ 1º A indicação pode partir da chefia imediata, coordenação de área ou

## Direção Executiva

§ 2º A análise será realizada por comitê composto por:

- Representante da Direção Executiva
- Coordenador de Gestão de Pessoas
- Coordenador da área de atuação do indicado
- Membro externo (quando possível)

§ 3º A decisão será fundamentada e comunicada formalmente

### **Artigo 14 - Benefícios**

O reconhecimento por excelência pode resultar em:

- I. Progressão salarial diferenciada
- II. Certificação institucional de mérito
- III. Oportunidades de representação institucional
- IV. Prioridade em programas de desenvolvimento de liderança

## **TÍTULO VI – SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

### **Artigo 15 - Avaliação de Desempenho**

§ 1º A avaliação de desempenho é aplicada semestralmente e anualmente, considerando:

- I. Dimensão Técnica (40 pontos)
  - Domínio de conhecimentos específicos
  - Qualidade do trabalho executado
  - Cumprimento de protocolos e procedimentos
  - Conhecimento sobre necessidades de pessoas com deficiência
- II. Dimensão de Resultados (30 pontos)
  - Cumprimento de metas individuais e coletivas
  - Produtividade e eficiência
  - Impacto positivo no atendimento aos usuários
- III. Dimensão Comportamental (20 pontos)
  - Trabalho em equipe e cooperação
  - Iniciativa e proatividade
  - Comunicação efetiva
  - Sensibilidade e empatia no atendimento

#### IV. Dimensão de Desenvolvimento (10 pontos)

- Participação em capacitações
- Compartilhamento de conhecimentos
- Busca por aperfeiçoamento contínuo

§ 2º A avaliação é realizada pela chefia imediata, com validação da coordenação da área

§ 3º Feedback formal deve ser realizado em até 15 (quinze) dias após a conclusão da avaliação

#### **Artigo 16** - Avaliação da Chefia Imediata

A avaliação da chefia imediata considera:

I. Comprometimento com os valores institucionais

II. Postura ética e profissional

III. Contribuição para o ambiente de trabalho

IV. Alinhamento com a missão de atendimento inclusivo

V. Potencial de desenvolvimento

Parágrafo único: O parecer deve ser fundamentado e documentado

#### **Artigo 17** - Controle de Frequência

§ 1º A frequência é apurada considerando:

- Presenças registradas no sistema de ponto
- Ausências justificadas conforme legislação
- Licenças médicas devidamente atestadas

§ 2º Não serão computadas como faltas:

- Licenças maternidade e paternidade
- Afastamentos por acidente de trabalho
- Ausências legalmente amparadas (doação de sangue, alistamento eleitoral, etc.)

§ 3º O não atingimento do percentual mínimo inviabiliza qualquer modalidade de progressão no período

## **TÍTULO VII – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Artigo 18 - Análise Anual**

§ 1º A Coordenação de Gestão de Pessoas realizará análise anual das progressões, considerando:

- Relatórios de frequência
- Resultados de avaliações de desempenho
- Pareceres das chefias
- Registros de capacitação

§ 2º O processo de análise ocorrerá entre os meses de janeiro e março de cada ano

### **Artigo 19 - Comissão de Análise**

§ 1º Será constituída Comissão de Análise de Progressão composta por:

- Coordenador de Gestão de Pessoas (presidente)
- Representante da Direção Executiva
- Dois coordenadores de áreas técnicas

§ 2º A Comissão deliberará sobre casos que exijam análise diferenciada ou excepcional

### **Artigo 20 - Comunicação dos Resultados**

§ 1º Os colaboradores aptos à progressão serão comunicados formalmente em até 10 (dez) dias úteis após a deliberação

§ 2º Colaboradores não aptos receberão devolutiva com orientações para desenvolvimento

§ 3º Caberá recurso fundamentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dirigido à Comissão de Análise

### **Artigo 21 - Limitações Orçamentárias**

§ 1º As progressões estão sujeitas à disponibilidade orçamentária institucional

§ 2º Em caso de restrição orçamentária, será observada ordem de prioridade baseada em:

- Maior tempo de vínculo institucional
- Maior pontuação em avaliação de desempenho
- Função estratégica para o atendimento

## **TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **Artigo 22 - Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)**

§ 1º Colaboradores que não alcançarem os requisitos para progressão receberão Plano de Desenvolvimento Individual

§ 2º O PDI conterá:

- Diagnóstico de lacunas de competência
- Metas de desenvolvimento específicas
- Capacitações recomendadas
- Prazos de acompanhamento

§ 3º O cumprimento do PDI será considerado na próxima avaliação

### **Artigo 23 - Capacitações Institucionais**

§ 1º O IBRADEF oferecerá regularmente capacitações em:

- Atendimento humanizado a pessoas com deficiência
- Acessibilidade e tecnologias assistivas
- Direitos das pessoas com deficiência
- Desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais

§ 2º A participação em capacitações institucionais é considerada atividade de trabalho

### **Artigo 24 - Revisão Periódica**

Este Plano será revisado anualmente pela Coordenação de Gestão de Pessoas, com aprovação da Direção Executiva

### **Artigo 25 - Casos Omissos**

Situações não previstas neste Plano serão analisadas pela Direção Executiva, ouvida a Coordenação de Gestão de Pessoas

### **Artigo 26 - Limites Salariais**

Nenhuma progressão ou promoção poderá ultrapassar o teto salarial estabelecido no Plano de Cargos e Salários do IBRADEF

### **Artigo 27 - Vigência**

Este Plano entra em vigor na data de sua aprovação pela Direção Executiva, aplicando-se a todos os colaboradores do IBRADEF

## **TÍTULO IX – ANEXOS**

Anexo I - Tabela de Pontuação de Avaliação de Desempenho

Anexo II - Formulário de [Capture a atenção do leitor com uma ótima citação do documento ou use este espaço para enfatizar um ponto-chave. Para colocar essa caixa de texto em qualquer lugar na página,

Data da Aprovação: 15/01/2025

**Instituto Brasileiro dos Deficientes - IBRADEF**

