



IBRADEF

INSTITUTO BRASILEIRO DOS DEFICIENTES

**PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS**

1. INTRODUÇÃO

A administração estratégica de recursos humanos constitui elemento central para o êxito das atividades desenvolvidas pelo Instituto Brasileiro dos Deficientes (IBRADEF) na gestão e operacionalização de serviços de saúde, assistência e reabilitação voltados para pessoas com deficiência física, visual, auditiva, intelectual e múltipla.

O processo de captação e escolha de profissionais qualificados será realizado observando-se rigorosos critérios técnicos e jurídicos, assegurando a incorporação de talentos capacitados, com sensibilidade e empatia necessárias para o atendimento humanizado de pessoas com deficiência e alinhados aos princípios e valores institucionais.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) representa um instrumento de gestão estratégica de pessoas, que estabelece de maneira estruturada os cargos existentes na organização, seus respectivos requisitos, atribuições, faixas remuneratórias e possibilidades de progressão funcional.

2. OBJETIVOS

O objetivo central do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), desenvolvido pelo Instituto Brasileiro dos Deficientes (IBRADEF), consiste em estruturar e implantar um modelo de gestão de pessoas tecnicamente qualificado, juridicamente embasado e institucionalmente transparente, voltado à valorização dos profissionais que atuam diretamente com pessoas com deficiência.

A proposta contempla a formulação de uma política de cargos e salários baseada em critérios objetivos, meritocráticos e funcionais, capaz de garantir isonomia interna, progressão estruturada na carreira, clareza nas atribuições e compatibilidade remuneratória com os parâmetros do mercado, sempre considerando as especificidades do atendimento a pessoas com deficiência.

3. METODOLOGIA DE ESTRUTURAÇÃO

O plano teve como princípios norteadores a legalidade, a equidade interna e externa, a transparência administrativa e a valorização profissional. A legalidade foi assegurada mediante a observância rigorosa da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), das convenções coletivas de trabalho aplicáveis, dos pisos salariais legais e das resoluções dos conselhos de classe profissionais (CRP, CRESS, CREFITO, COFFITO, CRFa, entre outros).

4. CRITÉRIOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Para a contratação de profissionais, o IBRADEF se compromete a seguir rigorosamente as normas estabelecidas pela legislação, em especial a Lei Federal nº 13.019/2014, que trata das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

O processo seletivo priorizará candidatos com experiência prévia no atendimento a pessoas com deficiência e que demonstrem competências comportamentais

essenciais como empatia, paciência, comunicação acessível e compromisso com os princípios da inclusão social.

5. CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

O processo de enquadramento funcional proposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) será realizado no momento da admissão dos profissionais. Os critérios objetivos para o enquadramento incluem, de forma cumulativa:

1. A compatibilidade entre o cargo pretendido e a formação acadêmica do candidato;
2. A regularidade da inscrição junto ao respectivo conselho de classe profissional;
3. A apresentação de experiência profissional, preferencialmente na área da deficiência;
4. A adequação ao perfil de competências técnicas e comportamentais para atendimento humanizado.

6. IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO

A metodologia adotada para o monitoramento contempla a realização de análises periódicas bienais, podendo ocorrer monitoramentos extraordinários em casos de mudanças significativas na legislação sobre direitos da pessoa com deficiência, normativas setoriais ou estrutura organizacional.

7. REVISÃO DO PCS

A revisão do Plano de Cargos e Salários (PCS) constitui mecanismo essencial para garantir sua atualização e adequação contínua às transformações do mercado de trabalho, avanços nas tecnologias assistivas, novas metodologias de reabilitação e mudanças na legislação referente aos direitos das pessoas com deficiência.

8. DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

O desenho de cargos é uma ferramenta essencial para o desenvolvimento organizacional, pois contribui para a definição das responsabilidades, o alinhamento das atividades às estratégias institucionais e a otimização dos processos de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho.

Ao estruturar os cargos, o IBRADEF busca garantir transparência e objetividade na gestão de pessoas, promovendo o crescimento profissional dos colaboradores e assegurando a excelência na prestação dos serviços voltados a pessoas com deficiência.

A estrutura de cargos do IBRADEF contempla três modalidades principais de serviços, cada uma com suas especificidades e necessidades de equipe:

8.1. Centro de Reabilitação e Atendimento Especializado

Este serviço contempla o atendimento ambulatorial multiprofissional a pessoas com deficiência, com foco em reabilitação física, funcional, cognitiva e psicossocial. A equipe é composta por profissionais de nível superior, técnico e apoio, organizados conforme tabela a seguir:

| SETOR | CATEGORIA PROFISSIONAL | CH/SEM | REGIME | DESCRIÇÃO DO CARGO | ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS |
|---------------------|-----------------------------|--------|----------|--|--|
| DIREÇÃO | Diretor Geral | 40h | Diarista | Responsável pela direção estratégica do IBRADEF, assegurando alinhamento entre áreas voltadas ao atendimento de pessoas com deficiência. | Supervisionar todos os setores; representar institucionalmente; articular com Poder Público; monitorar metas e indicadores; garantir execução do plano de trabalho; promover políticas de inclusão e acessibilidade. |
| DIREÇÃO | Diretor Técnico RT | 40h | Diarista | Responsável técnico pela direção das ações de reabilitação, assegurando qualidade e segurança na assistência. | Coordenar equipes técnicas; garantir cumprimento de normas éticas e regulatórias; assegurar qualidade técnico-assistencial; apoiar auditorias; articular com conselhos profissionais. |
| COORDENAÇÃO TÉCNICA | Coordenador de Reabilitação | 40h | Diarista | Coordena equipes multiprofissionais de reabilitação, promovendo integração entre especialidades. | Supervisionar equipes de reabilitação; garantir aplicação de protocolos técnicos; promover ações integradas; elaborar planos terapêuticos individualizados; articular com familiares e rede de apoio. |
| REABILITAÇÃO | Fisioterapeuta | 30h | Diarista | Avaliação e tratamento de distúrbios cinético-funcionais em pessoas com deficiência física e neurológica. | Realizar avaliação fisioterapêutica; elaborar e executar planos terapêuticos; aplicar técnicas especializadas; orientar pacientes e familiares; registrar evolução; trabalhar em equipe multiprofissional. |
| REABILITAÇÃO | Terapeuta Ocupacional | 30h | Diarista | Promoção de autonomia e independência nas atividades de vida diária, trabalho e lazer. | Avaliar capacidades funcionais; desenvolver programas terapêuticos ocupacionais; treinar AVDs; prescrever e adaptar tecnologia assistiva; orientar sobre acessibilidade; promover inclusão social e laboral. |
| REABILITAÇÃO | Fonoaudiólogo | 30h | Diarista | Prevenção, avaliação e reabilitação de distúrbios da comunicação, linguagem, audição e deglutição. | Realizar avaliação fonoaudiológica; elaborar planos terapêuticos; atender distúrbios de fala e linguagem; trabalhar deglutição; adaptar comunicação alternativa e aumentativa; orientar familiares. |
| APOIO PSICOSSOCIAL | Psicólogo | 30h | Diarista | Atendimento psicológico de pessoas com deficiência e famílias, promovendo saúde mental. | Realizar avaliação psicológica; oferecer psicoterapia individual e grupal; atender familiares; trabalhar aspectos emocionais relacionados à deficiência; promover aceitação e autoestima; elaborar laudos técnicos. |
| APOIO PSICOSSOCIAL | Assistente Social | 30h | Diarista | Garantia de direitos sociais, articulação com redes de proteção e orientação sobre benefícios. | Realizar avaliação socioeconômica; orientar sobre direitos e benefícios (BPC, gratuidades); articular com CRAS/CREAS e rede de proteção; apoiar acesso a recursos comunitários; elaborar relatórios sociais. |
| MÉDICO | Médico Fisiatria | 20h | Diarista | Avaliação, diagnóstico e prescrição de tratamento médico especializado em reabilitação física. | Realizar consultas e avaliações médicas; prescrever tratamentos de reabilitação; indicar órteses e próteses; orientar equipe multiprofissional; acompanhar evolução clínica; emitir laudos e receitas. |
| MÉDICO | Médico Neurologista | 20h | Diarista | Diagnóstico e acompanhamento de condições neurológicas, orientando tratamento e reabilitação. | Realizar avaliações neurológicas; diagnosticar condições; prescrever medicamentos; orientar equipe de reabilitação; acompanhar casos complexos; emitir pareceres técnicos. |
| ENFERMAGEM | Enfermeiro | 40h | Diarista | Assistência de enfermagem, supervisão de equipe técnica e garantia da segurança dos pacientes. | Realizar consultas de enfermagem; administrar medicações; supervisionar técnicos; elaborar planos de cuidado; orientar sobre cuidados domiciliares; garantir biossegurança. |
| ENFERMAGEM | Técnico de Enfermagem | 40h | Diarista | Execução de procedimentos de enfermagem sob supervisão, prestando cuidados diretos. | Verificar sinais vitais; administrar medicações prescritas; realizar curativos; auxiliar em procedimentos; monitorar condições clínicas; registrar cuidados em prontuário. |
| HAB. PROFISSIONAL | Instrutor de Oficina | 40h | Diarista | Oficinas de capacitação profissional, preparando | Planejar e executar oficinas; ensinar técnicas e ofícios; desenvolver |

| | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------|----------|---|---|
| | | Protegida | | pessoas com deficiência para o mercado. | |
| PEDAGÓGICO | Pedagogo | 40h | Diarista | Suporte pedagógico a pessoas com deficiência intelectual, promovendo desenvolvimento cognitivo. | habilidades laborais; promover autonomia; adaptar atividades conforme limitações; articular com empresas para colocação profissional. Avaliar necessidades pedagógicas; elaborar planos individualizados; desenvolver atividades educativas; trabalhar alfabetização funcional; estimular cognição; orientar famílias sobre aprendizagem. |
| ADMINISTRATIVO | Coordenador Administrativo | 40h | Diarista | Coordenação de atividades administrativas, garantindo funcionamento eficiente dos setores. | Coordenar recursos administrativos e logísticos; supervisionar setores de apoio; apoiar direção; elaborar relatórios de desempenho; garantir conformidade com normas legais. |
| ADMINISTRATIVO | Auxiliar Administrativo | 40h | Diarista | Atividades administrativas de apoio, incluindo atendimento acessível ao público. | Realizar atendimento acessível; organizar e arquivar documentos; controlar agendas; elaborar correspondências; apoiar organização de eventos; garantir comunicação acessível. |
| ADMINISTRATIVO | Recepção | 40h | Diarista | Acolhimento e atendimento inicial de usuários, garantindo acessibilidade comunicacional. | Recepção de usuários e familiares; fornecer informações; realizar agendamentos; controlar entrada e saída; direcionar para setores; garantir comunicação acessível (Libras, comunicação alternativa). |
| APOIO | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Diarista | Manutenção da limpeza e organização dos ambientes, garantindo higiene e segurança. | Realizar limpeza de ambientes; organizar espaços; garantir higiene; coletar e descartar resíduos adequadamente; reabastecer materiais; manter acessibilidade nos espaços. |
| APOIO | Cozinheiro | 40h | Diarista | Preparo de refeições, considerando necessidades nutricionais e restrições alimentares. | Preparar refeições; seguir cardápios estabelecidos; garantir higiene alimentar; considerar restrições e alergias alimentares; organizar cozinha; controlar estoque de alimentos. |
| APOIO | Motorista | 40h | Diarista | Transporte seguro de pessoas com deficiência e colaboradores, garantindo acessibilidade. | Transportar usuários e colaboradores em veículo adaptado; garantir segurança no transporte; auxiliar embarque e desembarque; manter veículo em condições adequadas; cumprir rotas estabelecidas. |
| APOIO | Vigilante | 12x36 | Plantão | Segurança das instalações, controle de acesso e proteção do patrimônio. | Realizar vigilância patrimonial; controlar entrada e saída de pessoas; monitorar câmeras; fazer rondas periódicas; registrar ocorrências; acionar emergências quando necessário. |

8.2. Centro-Dia e Residência Inclusiva

Serviço de acolhimento em período integral ou parcial para pessoas com deficiência em situação de dependência, oferecendo cuidados pessoais, atividades socioeducativas e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

| SETOR | CATEGORIA PROFISSIONAL | CH/SEM | REGIME | DESCRIÇÃO DO CARGO | ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS |
|---------------------|------------------------|--------|---------------|--|--|
| COORDENAÇÃO | Coordenador do Serviço | 40h | Diarista | Coordenação das atividades do Centro-Dia ou Residência Inclusiva. | Coordenar equipe; elaborar Plano de Atendimento Individualizado; articular com rede de serviços; garantir direitos dos acolhidos; supervisionar rotinas diárias. |
| ASSISTENCIAL | Cuidador Social | 40h | Plantão 12x36 | Cuidado direto e acompanhamento em atividades de vida diária e participação comunitária. | Auxiliar em cuidados pessoais (higiene, alimentação, vestuário); acompanhar AVDs; estimular autonomia; apoiar socialização; |

| | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|-----|---------------|---|--|
| ASSISTENCIAL | Educador Social | 40h | Diarista | Atividades socioeducativas, recreativas e de convivência, promovendo inclusão social. | desenvolver atividades recreativas; garantir segurança e bem-estar. |
| TÉCNICO | Assistente Social | 30h | Diarista | Garantir direitos, articular rede de proteção e apoiar famílias dos acolhidos. | Planejar atividades socioeducativas; desenvolver oficinas; promover convivência grupal; estimular habilidades sociais; organizar passeios inclusivos; registrar atividades e evolução. |
| TÉCNICO | Psicólogo | 20h | Diarista | Acompanhamento psicológico dos acolhidos, promovendo saúde mental e vínculos. | Elaborar Plano Individual de Atendimento; articular com famílias; garantir acesso a direitos e benefícios; mediar conflitos; elaborar relatórios técnicos; acompanhar processo de desinstitucionalização. |
| APOIO | Auxiliar de Cuidador | 40h | Plantão 12x36 | Auxiliar cuidadores nas atividades de cuidado e apoio às pessoas com deficiência. | Realizar atendimento psicológico; trabalhar questões emocionais; fortalecer vínculos afetivos; apoiar adaptação ao serviço; orientar equipe sobre manejo comportamental; elaborar pareceres técnicos. |
| APOIO | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Diarista | Limpeza, organização e manutenção da higiene do ambiente residencial. | Apoiar cuidadores em atividades diárias; auxiliar higiene pessoal e alimentação; acompanhar atividades recreativas; zelar pela organização do ambiente; garantir conforto e segurança dos acolhidos. |
| APOIO | Cozinheiro | 40h | Diarista | Preparo das refeições diárias, considerando necessidades nutricionais dos acolhidos. | Realizar limpeza dos ambientes; organizar espaços comuns e quartos; lavar e passar roupas; garantir higiene; reabastecer materiais de limpeza; manter organização dos espaços de convivência. |
| | | | | | Preparar café da manhã, almoço, lanche e jantar; seguir cardápio nutricional estabelecido; garantir higiene alimentar; considerar restrições e preferências alimentares; organizar cozinha; controlar validade de alimentos. |

8.3. Centro Especializado em Reabilitação – CER

Serviço ambulatorial especializado em reabilitação que realiza diagnóstico, avaliação, orientação, estimulação e atendimento terapêutico, oferecendo reabilitação nas modalidades física, auditiva, visual e intelectual, em conformidade com as necessidades do usuário.

| SETOR | CATEGORIA PROFISSIONAL | CH/SEM | REGIME | DESCRIÇÃO DO CARGO | ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS |
|----------------------------|------------------------|--------|----------|---|---|
| GESTÃO | Coordenador Geral | 40h | Diarista | Gestão do CER, coordenando serviços de reabilitação física, auditiva, visual e intelectual. | Coordenar equipes multiprofissionais; garantir cumprimento de metas; articular com SUS; supervisionar atendimentos; garantir qualidade técnica; elaborar relatórios gerenciais. |
| REABILITAÇÃO FÍSICA | Fisioterapeuta | 30h | Diarista | Reabilitação física de pessoas com deficiência motora, neurológica e outras | Avaliar condições físicas e funcionais; elaborar programas de reabilitação; aplicar técnicas especializadas; trabalhar |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|-----|----------|--|---|--|
| | | | | | condições. | |
| REABILITAÇÃO FÍSICA | Terapeuta Ocupacional | 30h | Diarista | Reabilitação ocupacional, promovendo independência funcional e participação social. | marcha e equilíbrio; prescrever órteses; orientar familiares sobre continuidade do tratamento. | |
| REABILITAÇÃO AUDITIVA | Fonoaudiólogo | 30h | Diarista | Reabilitação auditiva e de linguagem de pessoas com deficiência auditiva. | Avaliar desempenho ocupacional; treinar atividades de vida diária; adaptar ambientes domiciliares; prescrever tecnologia assistiva; promover autonomia; trabalhar habilidades cognitivas e motoras finas. Realizar audiometria e avaliações auditivas; adaptar aparelhos auditivos (AASI); desenvolver linguagem oral e/ou sinalizada; treinar leitura labial; orientar sobre implante coclear; atender distúrbios de fala. | |
| REABILITAÇÃO VISUAL | Terapeuta Ocupacional (Orientação e Mobilidade) | 30h | Diarista | Treinamento de orientação e mobilidade de pessoas com deficiência visual. | Treinar técnicas de uso de bengala; desenvolver orientação espacial; trabalhar mobilidade independente; ensinar rotas seguras; promover autonomia na locomoção urbana; adaptar ambientes. | |
| REABILITAÇÃO VISUAL | Instrutor de Braille | 30h | Diarista | Ensino do sistema Braille e sorobá, promovendo alfabetização e cálculo para pessoas cegas. | Ensinar leitura e escrita em Braille; instruir uso do sorobá; adaptar materiais didáticos; desenvolver material tátil; trabalhar escrita manual e digital em Braille; promover literacia. | |
| REABILITAÇÃO INTELECTUAL | Psicólogo | 30h | Diarista | Estimulação cognitiva e emocional de pessoas com deficiência intelectual. | Avaliar funções cognitivas; desenvolver programas de estimulação cognitiva; trabalhar habilidades sociais e adaptativas; orientar sobre comportamento; atender famílias; elaborar relatórios de evolução. | |
| REABILITAÇÃO INTELECTUAL | Pedagogo Especializado | 30h | Diarista | Alfabetização funcional e desenvolvimento pedagógico de pessoas com deficiência intelectual. | Desenvolver alfabetização funcional; trabalhar conceitos matemáticos básicos; estimular raciocínio lógico; adaptar metodologias pedagógicas; desenvolver autonomia cognitiva; elaborar material pedagógico adaptado. | |
| MÉDICO | Médico Fisiatra | 20h | Diarista | Avaliação médica e prescrição de tratamentos de reabilitação física. | Realizar avaliações médicas de reabilitação; prescrever tratamentos fisioterapêuticos; indicar órteses, próteses e tecnologia assistiva; orientar equipe multiprofissional; acompanhar evolução clínica; emitir laudos para benefícios. | |
| MÉDICO | Médico Otorrinolaringologista | 12h | Diarista | Avaliação e tratamento de condições auditivas, indicando aparelhos e implantes. | Avaliar condições auditivas; diagnosticar perdas auditivas; indicar aparelhos auditivos (AASI); avaliar candidatos para implante coclear; acompanhar adaptação de dispositivos; emitir laudos técnicos. | |
| MÉDICO | Médico Oftalmologista | 12h | Diarista | Avaliação oftalmológica e orientação sobre recursos ópticos para baixa visão. | Realizar avaliações oftalmológicas completas; prescrever recursos ópticos para baixa visão; orientar sobre uso de auxílios ópticos; indicar cirurgias quando necessário; emitir laudos de deficiência visual. | |
| ENFERMAGEM | Enfermeiro | 40h | Diarista | Assistência de enfermagem aos usuários do CER, garantindo segurança durante atendimentos. | Prestar assistência de enfermagem; administrar medicações quando necessário; realizar curativos; supervisionar técnicos; garantir biossegurança; apoiar equipe multidisciplinar nos atendimentos. | |
| TÉCNICO | Técnico em Órtese e Prótese | 40h | Diarista | Confecção, adaptação e manutenção de órteses e próteses para pessoas com deficiência física. | Confeccionar órteses e próteses sob prescrição médica; realizar moldagens e medidas; adaptar dispositivos ao usuário; fazer manutenções e ajustes; orientar sobre uso correto; trabalhar em equipe com fisiatras e fisioterapeutas. | |

| | | | | | |
|-----------------------|----------------------------|-----|----------|---|---|
| TÉCNICO | Intérprete de Libras | 40h | Diarista | Interpretação em Língua Brasileira de Sinais, garantindo acessibilidade comunicacional. | Interpretar atendimentos médicos e terapêuticos; facilitar comunicação entre surdos e ouvintes; apoiar atividades em grupo; traduzir materiais informativos; garantir acessibilidade comunicacional plena no serviço. |
| ADMINISTRATIVO | Coordenador Administrativo | 40h | Diarista | Gestão administrativa do CER, incluindo recursos humanos, materiais e financeiros. | Coordenar processos administrativos; gerenciar recursos humanos; controlar materiais e equipamentos; apoiar prestação de contas; garantir funcionamento operacional; articular com gestão municipal. |
| ADMINISTRATIVO | Agendador | 40h | Diarista | Agendamento de consultas e terapias, organizando fluxo de atendimento. | Realizar agendamentos de consultas e terapias; organizar agenda de profissionais; confirmar consultas; orientar usuários sobre documentação necessária; registrar informações em sistema; garantir acessibilidade no atendimento. |

9. FAIXAS SALARIAIS E TABELAS DE REMUNERAÇÃO

As faixas salariais foram estabelecidas com base em: pisos salariais das categorias profissionais definidos pelos conselhos de classe; convenções coletivas aplicáveis; análise de mercado para profissionais da área da deficiência; e compatibilidade orçamentária.

Os valores consideram todos os encargos legais obrigatórios (INSS, FGTS, férias, 13º salário, adicional noturno quando aplicável), assegurando conformidade com a CLT e legislação vigente.

10. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL

O organograma institucional do IBRADEF representa graficamente a estrutura organizacional, evidenciando relações hierárquicas entre: Direção Geral; Direção Técnica e Administrativa; Coordenações de Serviços (Centro de Reabilitação, Centro-Dia/Residência Inclusiva, CER); Equipes Técnicas Multiprofissionais; e Setores de Apoio.

11. POLÍTICA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

A política de progressão constitui instrumento fundamental para valorização profissional, considerando: tempo de serviço na área da deficiência; capacitação continuada em reabilitação, tecnologia assistiva e inclusão; avaliação de desempenho com foco em competências técnicas e comportamentais; e participação em projetos de inovação no atendimento.

12. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS

A avaliação de desempenho será realizada anualmente, considerando: qualidade técnica no atendimento; competências comportamentais (empatia, paciência, comunicação, trabalho em equipe); aptidão para lidar com situações desafiadoras; e compromisso com a inclusão social.

O processo incluirá: autoavaliação; avaliação pelos gestores; feedback contínuo; e elaboração de Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) focado em aprimoramento nas áreas de reabilitação, tecnologia assistiva e práticas inclusivas.

13. BENEFÍCIOS E INCENTIVOS

O IBRADEF oferecerá aos colaboradores: salário competitivo alinhado ao mercado; plano de saúde e odontológico subsidiado; vale-refeição e vale-transporte; seguro de vida; programas de qualidade de vida e apoio psicológico; auxílio para capacitação em cursos especializados (Libras, Braille, Comunicação Alternativa, Tecnologia Assistiva); participação nos resultados (PPR); e programas de mentoria.

Incentivos específicos serão concedidos para profissionais que desenvolvam projetos inovadores em: tecnologia assistiva; comunicação alternativa e aumentativa; acessibilidade arquitetônica e comunicacional; e inclusão social.

14. CONCLUSÃO

A implementação do Plano de Cargos e Salários pelo Instituto Brasileiro dos Deficientes (IBRADEF) representa um avanço estratégico para a valorização dos profissionais que dedicam suas carreiras ao atendimento de pessoas com deficiência. O PCS assegura um modelo transparente, equitativo e juridicamente embasado, alinhado às diretrizes da Lei Brasileira de Inclusão e das convenções internacionais de direitos da pessoa com deficiência.

O IBRADEF reafirma seu compromisso com a excelência na gestão de pessoas, a prestação de serviços de qualidade e o aprimoramento contínuo de suas práticas, contribuindo para a construção de uma sociedade mais inclusiva, acessível e respeitosa com a diversidade humana.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988.
- BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília, DF: Presidência da República, 1943.
- BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Brasília, DF: Presidência da República, 2014.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, 2015.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri: Manole, 2014.

