

**ANEXO I**

**TABELA 01  
CARGOS E FUNÇÕES**

<b><u>GRUPO SÍMBOLO</u></b>	<b><u>CARGO</u></b>	<b><u>FUNÇÃO</u></b>	<b><u>CLASSE</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>CARGA HORÁRIA SEMANTAL</u></b>	<b><u>SALÁRIO BASE</u></b>
NS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	MÉDICO FISCAL	I	01	40	5.939,12
NS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO	I	01	40	5.939,12
NS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CONTADOR	I	01	40	5.939,12
NS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CONTROLADOR INTERNO	I	00	40	5.939,12
NS	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE INFORMÁTICA	II	01	40	5.939,12
NI	TÉCNICO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	II	03	40	3.677,69
NA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE FISCAL	III	00	40	2.270,18
NA	ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IV	07	40	2.270,18
NO	AUXILIAR DE NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	01	40	1.260,81
NO	AUXILIAR OPERACIONAL	COPEIRA-SERVIÇOS GERAIS	V	02	40	1.260,81
NO	AUXILIAR OPERACIONAL	VIGIA	V	04	Escala 12/36	1.260,81

**TABELA 02**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS**

<b>SÍMBOLO / FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>NS – MÉDICO FISCAL</b>	<p>Fiscalizar a assistência médica prestada no local; Obedecer ao Manual de Fiscalização, aos roteiros de fiscalização e o uso do sistema informatizado, normatizados pelo Conselho Federal de Medicina; Fiscalizar com exclusividade os serviços e estabelecimentos onde houver exercício da medicina, exceto no que for de responsabilidade privativa das agências de vigilância sanitária e outros órgãos de fiscalização profissional no âmbito restrito de suas competências; Atuar em conjunto, quando autorizado pelo coordenador do departamento de fiscalização, com outros Conselhos, Ministério Público e demais entidades no desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria das condições de assistência do sistema de saúde; Fiscalizar a publicidade e os anúncios de médicos e de serviços de assistência médica, quaisquer que sejam os meios de divulgação, conforme normativas do Conselho Federal de Medicina; Realizar vistorias por ações individuais ou coletivas, de acordo com as deliberações do coordenador do Departamento de Fiscalização; Verificar a adequação dos estabelecimentos aos fins a que se propõem a existência e funcionamento adequado de equipamentos e a regularidade do exercício da profissão dos médicos, de modo a assegurar a prestação de cuidados médicos dentro dos padrões mínimos exigidos pelas leis e normas editadas pelo Conselho Federal de Medicina; Lavrar o Termo de Vistoria e, se necessário, o de Notificação; Notificar o exercício ilegal da medicina ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Elaborar relatórios técnicos das fiscalizações realizadas e encaminhá-los ao conselheiro coordenador do Departamento de Fiscalização do Conselho Regional de Medicina; Participar do planejamento e das avaliações das ações do Departamento de Fiscalização; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Realizar tarefas correlatas e compatíveis com a natureza do cargo; Assessorar os conselheiros em questões técnicas e exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>Graduação de Nível Superior em Medicina, inscrição no CRM-MS e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</p>

<p><b>NS – ADVOGADO</b></p>	<p>Assistir juridicamente o CRM-MS, em processos ou ações originadas da atuação profissional; Assessorar outros órgãos em assunto de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídicos e administrativos; Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do CRM-MS, bem como em processos ou expedientes originários da Administração interna; Redigir contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negociações; Conhecer, acompanhar e aplicar os regulamentos administrativos e documentos legais que interfiram na atuação do CRM-MS; Realizar defesas em juízo de todos os processos em que o CRM-MS for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive os de natureza trabalhista; Analisar processos de cobrança, amigáveis ou judiciais, emitindo parecer e promovendo a cobrança da Dívida Ativa, quando se fizer necessário; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança ; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</p>	<p>Graduação de Nível Superior em Direito, inscrição na OAB e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</p>
<p><b>NS – CONTADOR</b></p>	<p>Planejar, coordenar e controlar o desempenho das atividades contábeis e financeiras do CRM-MS; Assinar e responsabilizar-se tecnicamente pelos balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis; Prestar assistência em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária e trabalhista; Elaborar os balanços, balancetes, prestações de contas e orçamentos; Elaborar e coordenar os sistemas de controle Contábil, Financeiro e Patrimonial do CRM-MS; Efetuar levantamentos, exames, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos dos trabalhos desenvolvidos pela área de atuação; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos</p>	<p>Graduação de Nível Superior em Contabilidade, inscrição no CRC e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</p>

	mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	
<b>NS – CONTROLADOR INTERNO</b>	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo; avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento plurianual, a execução dos programas da administração, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos; proceder ao exame prévio e posterior nos processos originários dos atos de compras, recursos humanos e gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e aplicação de recursos; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos administrativos, financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração; propor à diretoria a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente. Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança.	Graduação em nível superior em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública, inscrito no respectivo conselho de classe. e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
<b>NS– ANALISTA DE INFORMATICA</b>	Desenvolver, detalhar e testar programas de computador, efetuando sua codificação, documentação e preparação para processamento; Estabelecer as fases e especificações dos sistemas de processamentos de dados; Prestar suporte técnico e operacional aos usuários dos sistemas de informações e do parque computacional do CRM-MS; Prestar suporte na administração de ambiente informatizado, oferecendo suporte técnico e treinamento ao cliente; Prestar apoio na administração dos sítios da intranet e internet do CRM-MS; Controlar o acesso à rede corporativa, internet e outros sistemas	Graduação de Nível Técnico Superior em Análise de Sistemas, ou Processamento de Dados, Engenharia da Computação ou Ciência da Computação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

	<p>computadorizados de acesso remoto, bem como garantir a integridade dos dados da rede; Realizar a instalação e manutenção periódica de equipamentos, programas e de redes locais; Controlar o estoque de peças de reposição de equipamentos; Efetuar, diariamente, cópias de segurança – backup, das informações cadastradas ou atualizadas durante o expediente; Realizar levantamentos junto aos usuários, objetivando identificar necessidades e propondo a implantação de novos sistemas computadorizados; Elaborar a documentação dos sistemas, orientando os trabalhos de programação e digitação; Estruturar, manter e administrar os bancos de dados com as informações geradas nos trabalhos realizados; Administrar ambiente informatizado, prestando suporte técnico e treinamento ao cliente; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</p>	
<p><b>NI – ANALISTA ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Prestar consultoria administrativa aos Conselheiros, Presidente, Diretores, visando esclarecer dúvidas e orientar com base na legislação do sistema, atos normativos e demais deliberações; Prestar informações e orientações às áreas do CRM-MS e ao público externo, de acordo com a legislação do sistema e demais deliberações; Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e localizando documentos, assegurando a solução dos problemas; Desenvolver as atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe, visando maximizar os resultados esperados; Planejar e avaliar os processos e resultados da área, o desempenho dos empregados e a satisfação dos clientes, elaborar indicadores, acompanhando e controlando todas as atividades, visando atingir as metas esperadas; Redigir e emitir pareceres, laudos, informações, ofícios, memorandos, relatórios técnicos e demais expedientes; Efetuar e elaborar estudos, levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de</p>	<p>Nível superior completo em administração ou gestão pública inscrito no CRA-MS. e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.</p>

	<p>atuação; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Organizar, controlar e manter arquivados os documentos, assegurando sua rápida localização; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.</p>	
<b>NA- AGENTE FISCAL</b>	<p>Abrir e montar processos, pesquisas arquivos e revisar processos; Atendimento ao público; Auxiliar na elaboração de programas e pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Verificar se os serviços fiscalizados estão de acordo com a atividade declarada pelo médico na atividade privada ou no contrato social registrado de pessoas jurídicas; Verificar nos estabelecimentos públicos ou privados o que consta como atividade-fim, assim como sua regularização no Conselho Regional de Medicina; Verificar se o registro do diretor técnico da instituição obedece ao estabelecido no Decreto nº 20.931, de 11 de janeiro de 1932 e na Resolução CFM nº 2056/13; Verificar na fiscalização, quando necessário, o devido registro de médicos no Conselho Regional de Medicina; Verificar na fiscalização, quando necessário, as pendências de inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Medicina; Manter atualizados os dados cadastrais dos médicos e seus consultórios, dos estabelecimentos médicos assistenciais e outros prestadores de serviços; Auxiliar e fazer diligências para a promoção e publicidade ética dos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em auxílio à Comissão de Divulgação de Assuntos Médicos (Codame) e/ou ao Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de ordem administrativa dentro do Departamento de Fiscalização; Auxiliar nos serviços de vistoria, acompanhando o médico fiscal, sob a supervisão deste, quando designado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização; Elaborar relatórios dos serviços que realiza; Encaminhar ao coordenador do Departamento de Fiscalização as irregularidades encontradas, para as providências cabíveis; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança; Realizar tarefas</p>	<p>Nível Médio. Conhecimento de Informática em nível de usuário (Word, Excel, PowerPoint, Internet) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".</p>

	correlatas e compatíveis com a natureza do cargo; Executar outras tarefas afins.	
<b>NA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Assistir à chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área de trabalho; Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência; Organizar, classificar, catalogar os documentos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRM-MS assegurando sua rápida localização; Promover as atividades necessárias à guarda e conservação de documentos, bem como a recuperação e informação dos mesmos; Atender ao público interno e externo por telefone, e-mail ou pessoalmente, prestando informações, orientações e/ou localizando documentos, ajudando na solução dos problemas; Receber e examinar correspondências, processos e documentos em geral, encaminhando as respectivas áreas para análise e decisão; Redigir e encaminhar ofícios, memorandos e demais expedientes; Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Dirigir veículos oficiais quando necessário, para realização de suas atividades, respeitando as Leis de Trânsito e normas de segurança, desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	Nível Médio. Conhecimento de Informática em nível de usuário (Word, Excel, PowerPoint, Internet) e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
<b>NO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Manter o ambiente de trabalho organizado; Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitando os trabalhos subsequentes; Organizar e preparar os serviços a serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; Incluir no sistema as inscrições e P. Físicas e Registro e P. Jurídicas, nomes dos responsáveis técnicos; Promover a guarda de documentos e a sua remessa ao arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Manter os arquivos em ordem; Emitir Certificados de Regularidade de P. Jurídica; Emitir listagens, malas diretas para etiquetar envelopes, jornais ou revistas; Zelar pelo patrimônio do CRM-MS; Redigir e digitar memorandos, ofícios, relatórios,	Nível fundamental completo com conhecimentos básicos de informática em nível de usuário (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

	atas, certidões, pareceres, boletins, formulários ou segundo ordem numérica pré-estabelecida; Expedir identidade profissional; Executar o recebimento de correspondência, documentos em geral encaminhando aos setores; Operar equipamentos eletrônicos quando da necessidade do seu setor, recebendo e transmitindo mensagens; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas e/ou de acordo com as necessidades da autarquia; Inscrever Anuidades e Multas em Dívida Ativa em sistema próprio. Realizar protocolo interno e externo.	
<b>NO – COPEIRA</b>	Preparar e distribuir lanches, refeições e bebidas em geral, quando solicitado; Manter a área da copa e seus equipamentos de forma limpa e organizada; Zelar pelos gêneros alimentícios e ingredientes, controlando quantidade, qualidade e utilização; Lavar e limpar equipamentos, utensílios e local de trabalho após término das atividades; Efetuar a limpeza interna, externa e manter organizadas as salas do CRM-MS; Efetuar as reposições de materiais de higiene; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	Nível fundamental completo.
<b>NO – VIGIA</b>	Zelar pela segurança guarda predial e material das instalações do CRM-MS; Rondar as dependências da empresa, verificando irregularidades; Acionar os sistemas de segurança eletrônica; Acionar os órgãos de segurança e/ou empresas contratadas nos casos de ação contra o patrimônio do CRM-MS; Apontar e registrar as ocorrências em livro próprio; Verificar a entrada e saída de pessoas nas dependências do CRM-MS; Preencher os controles e formulários do KM e vistoriar as entrada e saídas dos veículos do próprio CRM/MS. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do patrimônio do CRM-MS que está sob sua responsabilidade, assegurando o bom funcionamento dos mesmos; Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; Desenvolver outras atividades correlatas, de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.	Nível Fundamental Completo.

**ANEXO I**  
**TABELA 03**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRATIFI- CAÇÃO</b>	<b>BASE</b>		<b>REQUISITO MÍNIMO</b>
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I	AP I	70%	Inicial NI		Nível Superior
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II	APII	70%	Inicial NI		Nível Superior
CHEFE SETOR I	CS I	45%	Inicial NS		Nível Superior
CHEFE SETOR II	CS II	80%	Inicial NA		Nível Médio
PREGOEIRO	PREG	80%	Inicial NA		Nível Médio
ASSISTENTE I	AT I	80%	Inicial NA		Nível Médio
ASSISTENTE II	AT II	40%	Inicial NA		Nível Médio
ASSISTENTE III	AT III	30%	Inicial NA		Nível Médio
ASSISTENTE IV	AT IV	10%	Inicial NA		Nível Fundamental

***TABELA SALARIAL ATÉ MAIO DE 2021***

<b>Classe</b>	<b>Nível</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>NI</b>	<b>NS</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	1.260,81	2.270,18	3.677,69	5.939,12

**ANEXO II**  
**TABELA 01 – PROGRESSÕES**

Referência/ Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1%	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	14%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%
A		6%	7%	8%	9%	10%	11%	12%	13%	14%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%
B		10%	11%	12%	13%	14%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%
C		14%	15%	16%	17%	18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%
D		18%	19%	20%	21%	22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%
E		22%	23%	24%	25%	26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%
F		26%	27%	28%	29%	30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%
G		30%	31%	32%	33%	34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%
H		34%	35%	36%	37%	38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%
I		38%	39%	40%	41%	42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%
J		42%	43%	44%	45%	46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%
K		46%	47%	48%	49%	50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%
L		50%	51%	52%	53%	54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%
M		54%	55%	56%	57%	58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%	89%	90%	91%	92%
N		58%	59%	60%	61%	62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%	89%	90%	91%	92%	93%	94%	95%	96%
O		62%	63%	64%	65%	66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%	89%	90%	91%	92%	93%	94%	95%	96%	97%	98%	99%	100%
P		66%	67%	68%	69%	70%	71%	72%	73%	74%	75%	76%	77%	78%	79%	80%	81%	82%	83%	84%	85%	86%	87%	88%	89%	90%	91%	92%	93%	94%	95%	96%	97%	98%	99%	100%	101%	102%	103%	104%

Referência = Tempo de Serviço  
Nível = Promoção por avaliação