

RESOLUÇÃO CDA Nº 32/2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários para o Pessoal do Quadro Próprio da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, revoga a Portaria ADAPS nº 14, de 19 de janeiro de 2022 e dá outras providências.

O Conselho Deliberativo da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, AgSUS, no uso das competências previstas no artigo 7º, inciso “I”, alínea “d” do Estatuto da Agência, e considerando a previsão contida no artigo 21 da Lei 13. 958/2019,

Resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos e Salários (PCS) para o quadro administrativo da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS (AgSUS), aplicável aos empregados que compõem o Quadro Próprio, nos termos definidos pelo Conselho Deliberativo da AgSUS, não se aplicando aos cargos de confiança.

Art. 2º Para os efeitos desta resolução, considera-se:

I - plano de cargos e salários: sistemática de trajetória que permite ao profissional avançar por diferentes níveis dentro da instituição, refletindo o desenvolvimento de habilidades e o cumprimento de critérios estabelecidos para progressão do empregado;

II - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza e requisitos semelhantes a serem praticadas;

III - atribuições dos cargos: conjunto exemplificativo de atividades, tarefas e responsabilidades inerentes, correlatas ou complementares ao cargo, que não se restringe às ações expressamente descritas neste Plano, podendo o empregado exercer outras atribuições, desde que inseridas no mesmo contexto ocupacional e compatíveis com sua condição pessoal e profissional;

IV - progressão: movimentação do empregado por mérito, de um padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, conforme critérios definidos;

V - nível: posição salarial do empregado no Plano de Cargos e Salários, condizente com sua progressão vertical dentro de mesmo cargo, variando de I a IV;

VI - avaliação de desempenho: processo contínuo de apreciação sistemática do desempenho do empregado, sendo pré requisito obrigatório para passagem de nível;

VII - salário-base: valor fixo sem contar com adicionais ou descontos; e

VIII - salário-base inicial: valor fixo inicial estabelecido no Nível I, da Tabela de Remuneração, sem contar com adicionais ou descontos.

Art. 3º O PCS da AgSUS tem por finalidade estabelecer uma política de valorização e desenvolvimento profissional, assegurando a isonomia, transparência, sustentabilidade financeira e o alinhamento com os objetivos institucionais da Agência.

**CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Art. 4º A carreira do pessoal administrativo da AgSUS é constituída de cargos, de acordo com a formação e o nível de escolaridade, que se distinguem entre si, conforme quadro disposto no Anexo I.

§ 1º O ingresso dos empregados que compõe o quadro próprio de pessoal se dará exclusivamente por meio de processo seletivo público.

§ 2º A carga horária semanal dos empregados do quadro próprio é de 40 horas.

Art. 5º O presente PCS estabelece a progressão por meio de mérito e será concedida ao empregado, desde que preenchido todos os requisitos, variando de Nível I a IV, a cada ciclo de progressão de 5 (cinco) anos e conforme valores definidos em resolução específica aprovada pela Diretoria Executiva da AgSUS.

§1º A progressão consiste na passagem para o nível imediatamente superior dentro mesmo do cargo e somente ocorrerá após avaliação de desempenho, nos seguintes termos:

I - a progressão ocorrerá em ciclos de cinco anos, mediante avaliação das competências e atribuições desempenhadas no período.

II - será considerado apto à progressão o empregado que obtiver resultado médio igual ou superior a 80% (oitenta por cento) do limite máximo da pontuação prevista nas avaliações de desempenho individual.

III - os critérios, instrumentos e procedimentos de avaliação serão definidos em regulamento próprio, aprovado pela Diretoria Executiva.

§2º Não será admitida a mobilidade entre cargos distintos do quadro próprio.

Art. 6º Para cada nível será aplicado um padrão de aumento salarial que será proposto, pela Diretoria Executiva, e submetido à apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo da AgSUS.

§1º Os empregados do quadro próprio podem, a critério da Diretoria Executiva, ocupar cargos do quadro de confiança, quando farão jus à respectiva gratificação dos cargos do quadro de confiança, conforme disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas.

§2º A remuneração total abrangendo salário-base, gratificações, incentivos e prêmios, deverá observar o limite do teto constitucional.

§3º Os valores previstos neste PCS estarão condicionados à disponibilidade financeira e orçamentária da AgSUS.

Art. 7º Além da progressão são benefícios da carreira que se aplicam aos empregados do quadro próprio:

I - auxílio alimentação;

II - auxílio saúde, bem-estar e qualidade de vida, voltado para a assistência, promoção e o cuidado à saúde e bem-estar dos empregados;

III - licença maternidade prorrogada por 60 (sessenta) dias, para além da disposta no inciso XVIII do caput do art. 7º da Constituição Federal;

IV - licença paternidade prorrogada por 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º do art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias; e

V - gratificação por titulação aplicável a todos os empregados do quadro próprio da Agência, independentemente do cargo ou nível de escolaridade, desde que a titulação apresentada seja relacionada às atribuições exercidas, nos termos do Anexo IV.

§ 1º A gratificação por titulação será concedida em um total máximo percentual que será calculado sobre o salário-base inicial do empregado, sem qualquer acréscimo e sem impacto retroativo.

§ 2º A gratificação será concedida tão somente após requerimento e aprovação da AgSUS.

§ 3º Títulos de especialização apresentados como requisitos à investidura ao cargo no processo de admissão do empregado, não poderão ser requeridos para fins de gratificação por titulação.

§ 4º Os títulos para fins de percepção da gratificação poderão ser apresentados a partir do terceiro ano, contados a partir da data da contratação, entre os meses de janeiro a abril, podendo ser apresentado apenas um título por requerimento.

§ 5º Os valores, critérios de concessão e forma de pagamento dos benefícios previstos nos incisos I a V deste artigo deverão ser objeto de acordo coletivo de trabalho.

Art. 8º O enquadramento inicial dos empregados no PCS será realizado no primeiro nível conforme disposto em norma específica que disciplina a Estrutura de Cargos da AgSUS aprovada pelo Conselho Deliberativo da AgSUS.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos serão analisados pela DIREX.

Art. 10. Fica revogada a Portaria ADAPS nº 14, de 19 de janeiro de 2022.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ADRIANO MASSUDA
Presidente do Conselho Deliberativo

ANEXO I
CARGOS QUADRO PRÓPRIO DA AGSUS

Escolaridade	Cargos
Nível Superior	Analista de Gestão: Administrativo
	Analista de Gestão: Gestão em Saúde Pública
	Analista de Gestão: Advogado
	Analista de Gestão: Analista de Tecnologia da Informação
	Analista de Gestão: Designer Gráfico
	Analista de Gestão: Comunicação Social
	Analista de Gestão: Enfermeiro do Trabalho
	Analista de Gestão: Psicologia
	Analista de Gestão: Contabilidade
	Analista de Gestão: Engenharia Civil
	Analista de Gestão: Engenharia Elétrica
	Analista de Gestão: Engenharia do Trabalho
	Analista de Gestão: Arquitetura
	Analista de Gestão: Médico do Trabalho
Nível Médio	Auxiliar de Gestão

ANEXO II
TABELA DA ESTRUTURA DOS CARGOS DA AGSUS

Cargos	Nível
Analista de gestão (administrativo, gestão em saúde pública, advogado, analista em tecnologia da informação, designer gráfico, comunicação social, psicologia e contabilidade)	I
	II
	III
	IV

Cargos	Nível
Analista de gestão (engenharia civil, engenharia elétrica, engenharia do trabalho, arquitetura)	I
	II
	III
	IV

Cargos	Nível
Auxiliar de gestão (nível médio)	I
	II
	III
	IV

ANEXO III
GRATIFICAÇÃO POR TITULAÇÃO*

Titulação	Percentual sobre o salário-base
Especialização na área de atuação	1,5%
Mestrado na área de atuação	2,5%

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Analista de Gestão: Administrativo

- Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e materiais institucionais;
- Monitorar indicadores, prazos e metas de programas e contratos;
- Desenvolver estratégias de inovação, gestão de dados, melhoria de processos e atendimento ao cidadão;
- Atuar como preceptor(a) e orientador(a) em estágios e programas de capacitação da Agência;
- Auxiliar na construção de parcerias institucionais;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

2. Analista de Gestão: Advogado

- Representação judicial e extrajudicial da AgSUS;
- Emissão de pareceres técnicos;
- Analisar impactos jurídicos de projetos e políticas públicas da AgSUS.
- Identificar e mitigar riscos legais em operações institucionais;
- Atuação preventiva em questões jurídicas.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

3. Analista de Gestão: Contabilidade

- Elaborar e controlar balancetes, emitir relatórios periódicos com os dados contábeis da AgSUS;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
- Orientar os serviços de apropriação, de apuração e de rateio de custos;
- Supervisionar o inventário físico dos bens patrimoniais e emitir relatórios;
- Assessorar a AgSUS no acompanhamento e na supervisão dos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

4. Analista de Gestão: Arquitetura

- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- Direção de obras e de serviço técnico;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- Elaboração de orçamento;
- Produção e divulgação técnica especializada; e
- Execução, fiscalização e condução de obras, instalação e serviço técnico.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

5. Analista de Gestão: Engenharia Civil

- Acompanhar obras;
- Acompanhar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil;

- Controlar a qualidade dos empreendimentos;
- Estudar viabilidade técnico econômica e elaborar orçamentos;
- Prestar consultoria e assistência;
- Elaborar pesquisas tecnológicas;
- Fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

6. Analista de Gestão: Engenharia Elétrica

- Acompanhar serviços referentes a equipamentos, materiais e máquinas elétricas;
- Acompanhar sistemas de medição e controle de energia elétrica;
- Analisar propostas técnicas;
- Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos;
- Executar testes e ensaios;
- Projetar, planejar, especificar sistemas e equipamentos;
- Elaborar documentação técnica;
- Elaborar projetos de instalações elétricas de obras, com a devida responsabilidade técnica.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

7. Analista de Gestão: Engenharia do Trabalho

- Responder pelo planejamento de ações de Segurança do Trabalho no ambiente profissional;
- Elaborar e implementar planos de ações preventivas e corretivas de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador, atuando junto à equipe multidisciplinar da AgSUS.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

8. Analista de Gestão: Enfermeiro do Trabalho

- Prestar assistência e consulta de enfermagem nos diversos níveis de complexidade, nos acidentes ou agravos à saúde, vinculados à natureza e às condições de trabalho;
- Analisar e investigar desvios, incidentes, doenças e acidentes ocupacionais;
- Avaliar programas e pareceres técnicos de enfermagem na área de saúde ocupacional;
- Desenvolver pesquisas relacionadas à inovação tecnológica na área de saúde ocupacional;
- Disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação e com os padrões técnicos estabelecidos, segundo as normas de segurança, meio ambiente e saúde, sistema de gestão e responsabilidade social.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

9. Analista de Gestão: Medicina do Trabalho

- Realizar estudos epidemiológicos;
- Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde;

- Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais;
- Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho;
- Acompanhar as condições dos postos de trabalho;
- Controlar Absenteísmo por motivo de saúde;
- Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade;
- Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
- Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação;
- Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

10. Analista de Gestão: Psicologia

- Realizar diagnósticos psicossociais da AgSUS, identificando fatores que impactam a saúde mental e o clima organizacional;
- Elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográficas, ocupacionais e de postos), sistematizando os comportamentos requeridos para cada função.
- Desenvolver e aplicar instrumentos para avaliação de desempenho, subsidiando decisões sobre progressão, capacitação e planos de carreira;
- Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento em equipe multiprofissional;
- Desenvolver ações para melhoria das relações de trabalho, mediação de conflitos e estímulo à criatividade;
- Acompanhar processos de mudança organizacional, facilitando a adaptação dos colaboradores.
- Realizar pesquisas aplicadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Desenvolver estudos sobre ergonomia psicossocial, produtividade e fatores humanos no trabalho;
- Emitir pareceres técnicos e propor projetos de desenvolvimento organizacional.
- Acompanhar processos de desligamento auxiliando na elaboração de novos projetos de vida;
- Desenvolver programas de orientação profissional e recolocação.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

11. Analista de Gestão: Tecnologia da Informação

- Identificar e documentar requisitos funcionais e não funcionais junto às áreas demandantes.
- Elaborar artefatos técnicos, como histórias de usuário, diagramas de caso de uso e modelagem de processos (BPMN).
- Especificar requisitos de software, garantindo alinhamento estratégico com as diretrizes institucionais.

- Elaborar e executar casos de teste, incluindo testes funcionais, de regressão e de integração.
- Monitorar e reportar falhas, acompanhando a correção junto às equipes técnicas.
- Aplicar técnicas de automação de testes para otimizar processos de validação de software.
- Desenvolver dashboards e relatórios analíticos para suporte à tomada de decisão.
- Utilizar ferramentas de Business Intelligence (Power BI, Tableau, Google Data Studio, entre outras) para extração e análise de dados.
- Implementar processos de ETL (extração, transformação e carga de dados) e integração entre múltiplas fontes de informação.
- Projetar soluções tecnológicas alinhadas às necessidades institucionais, garantindo escalabilidade e segurança.
- Definir a arquitetura e os componentes dos sistemas, assegurando a aderência às melhores práticas de mercado.
- Apoiar as equipes de desenvolvimento na implementação de soluções, garantindo conformidade com os requisitos técnicos e normativos.
- Monitorar o desempenho dos sistemas e propor melhorias contínuas.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

12. Analista de gestão: Comunicação Social

- Executar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e implantação de campanhas publicitárias institucionais, mercadológicas e atividades auxiliares no desenvolvimento e gestão da marca AgSUS, em peças publicitárias, conteúdos textuais e visuais;
- Utilizar técnicas de comunicação para divulgar serviços, ideias e ações;
- Apoiar na assessoria de elaboração de conteúdos (briefings, relatórios e análises de informações de comunicação).
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

13. Analista de Gestão: Designer gráfico

- Criar projetos e peças gráficas, tratamento de fotos, finalização de imagens;
- Desenvolver e manter a identidade visual de marcas, produtos e serviços da AgSUS;
- Criar logotipos, tipografias, paletas de cores e elementos gráficos;
- Criar layouts para peças publicitárias, como banners, cartazes, folders, cartilhas, informativos, dentre outros;
- Criar apresentações institucionais, utilizando ferramentas padrões utilizadas em design e programação: InDesign, Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Flash, Dreamweaver;
- Criar projetos gráficos impressos ou eletrônicos e diagramação de documentos oficiais robustos, com quadros gráficos, tabelas e infográficos (ex: relatórios de gestão, avisos, relatórios, revistas, folders; newsletters; hotspots; páginas eletrônicas).

- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

14. Analista de Gestão: Saúde Pública

- Planejar e Organizar Serviços de Saúde;
- Desenvolver e implementar estratégias e planos para garantir a eficácia e a qualidade da prestação de serviços vinculados ao Contrato de Gestão, seja no setor público ou privado, com foco em otimização de recursos e atendimento à demanda da população.
- Acompanhar o uso dos recursos financeiros, realizando a alocação adequada de verbas para a manutenção e expansão dos serviços vinculados ao contrato de gestão, além de implementar medidas de controle de custos e análise de viabilidade financeira.
- Realizar o acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Agência, monitorando e avaliando o desempenho dos serviços contidos nos Contratos de Gestão, por meio de indicadores de qualidade, implementando melhorias conforme necessário.
- Realizar a tramitação e elaboração de processos administrativos, com responsabilidade, de modo a acompanhar prazos e rotinas do setor de lotação;
- Atuar na implementação e acompanhamento de políticas públicas de saúde ou estratégias de atendimento ao contratante dentro dos Contratos de Gestão, sempre alinhando as decisões à legislação vigente e às necessidades da população.
- Utilizar sistemas de gestão e tecnologia da informação para integrar, de maneira a promover a análise e otimização dos processos vinculados aos serviços prestados pela Agência e desenvolver estratégias de inovação;
- Colaborar no gerenciamento de projetos, na identificação de escopos, cronograma, orçamento, análise de risco, alocação de recursos, acompanhamento da performance, controle das metas e indicadores dos Contratos de Gestão, bem como atuar para a garantia da entrega final do projeto e avaliação de resultado;
- Planejar intervenções durante surtos, epidemias ou situações de emergência, garantindo a mobilização dos recursos necessários para o atendimento adequado e eficiente da população, bem como a gestão das metas e indicadores previstos no Contrato de Gestão;
- Manter boas relações com outros profissionais da Agência, órgãos do setor público ou privado, promovendo uma comunicação eficaz e a resolução de conflitos, quando necessário.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.

15. Auxiliar de Gestão

- Executar tarefas de apoio administrativo, incluindo: Gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, patrimônio, jurídico e serviços gerais;
- Preenchimento e organização de documentos institucionais;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Acompanhamento e tramitação de processos administrativos;
- Apoio a atividades de reprografia, arquivos e controle documental.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme demanda da área de lotação.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO MASSUDA, Presidente do Conselho Deliberativo da AgSUS**, em 16/12/2025, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.agenciasus.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0192321** e o código CRC **2F35078B**.

(61) 3686-5550

Setor Hoteleiro Norte, Quadra 1, Bloco E,
Conjunto A, 2º Pavimento, Edifício Sede CNP,
Brasília - DF, CEP: 70701-050