

**REGIMENTO INTERNO**  
**FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ - FUNDAÇÃO GUAMÁ**

**CAPÍTULO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA, SEDE, OBJETIVOS E DURAÇÃO**

**Art. 1º** - A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ - FUNDAÇÃO GUAMÁ, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com prazo de duração indeterminado, com sede e foro na cidade de Belém, capital do Estado do Pará.

**Parágrafo único** - A FUNDAÇÃO GUAMÁ poderá abrir escritórios de representação com atuação em qualquer parte do território nacional.

**Art. 2º** - A FUNDAÇÃO GUAMÁ tem por objetivo prestar assistência à pesquisa, à ciência e à inovação, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico, científico e tecnológico de Belém, do Pará e do Brasil, mediante a estruturação e gestão sustentável de ambientes de inovação capazes de potencializar as atividades de pesquisa científica e tecnológica; a introdução de inovações e a transferência de tecnologia, bem como criar e consolidar empreendimentos de classe mundial em desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e de novas tecnologias, produtos e processos.

**§ 1º** - Para a consecução deste objetivo, a FUNDAÇÃO GUAMÁ poderá atuar isolada ou conjuntamente com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras.

**§ 2º** - A FUNDAÇÃO GUAMÁ não tem caráter religioso ou político partidário, vinculando suas ações apenas às suas finalidades estatutárias.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PATRIMÔNIO E DA RECEITA**

**Art. 3º** - O patrimônio da FUNDAÇÃO GUAMÁ é constituído pela dotação inicial feita pelos seus instituidores, e por bens e valores que a este patrimônio venham a ser adicionados por doações, rendas, usufrutos, legados, heranças, subvenções, dotações e auxílio de qualquer natureza que para tal fim receber de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais.

**Parágrafo único** - Os bens e direitos da FUNDAÇÃO GUAMÁ somente poderão ser utilizados para realizar os objetivos estatutários, sendo permitida, porém, a alienação, a cessão ou a substituição de qualquer bem ou direito para a consecução dos mesmos objetivos.

**Art. 4º** - Os recursos financeiros necessários à manutenção da FUNDAÇÃO GUAMÁ serão obtidos por rendas auferidas com a prestação de serviços, a exploração de direitos relativos à propriedade intelectual, de contratos ou convênios com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, rendimentos de aplicações de ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração, doações, legados, direitos autorais e outros definidos no seu Estatuto.

**Art. 5º** - A alienação, cessão, oneração, arrendamento, permuta ou substituição de patrimônio da FUNDAÇÃO GUAMÁ dependerá de proposição da Diretoria Executiva, com aprovação do Conselho Curador, após oitiva do Ministério Público.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ADMINISTRAÇÃO, DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 6º** - A administração da FUNDAÇÃO GUAMÁ observará, entre outros, os princípios da legalidade, universalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 7º** - A estrutura orgânica da FUNDAÇÃO GUAMÁ compreende:

**I – Órgãos Sociais:**

- a) Conselho Curador: órgão colegiado de administração superior, diretamente responsável pela superintendência, deliberação e fiscalização de políticas gerais da FUNDAÇÃO GUAMÁ;
- b) Conselho Fiscal: órgão fiscalizador da administração contábil-econômica-financeira da FUNDAÇÃO GUAMÁ;
- c) Diretoria Executiva: órgão de administração e execução da FUNDAÇÃO GUAMÁ composto de um Diretor-Presidente, um Diretor Técnico e um Diretor Administrativo-financeiro, escolhidos pelo Conselho Curador;
- d) Conselho Consultivo: órgão de cunho opinativo, constitui-se em instância de acompanhamento e aconselhamento, com membros oriundos da comunidade científica e personalidades vinculadas às áreas de atuação da FUNDAÇÃO GUAMÁ, indicados pela Diretoria Executiva e nomeados pelo Conselho Curador.

**Art. 9º** - A organização da Administração está assim configurada:

**I – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO**

- a) Conselho Curador
- b) Diretoria Executiva:
  - 1) Diretor Presidente:
  - 2) Diretor Técnico:
  - 3) Diretor Administrativo-financeiro:

**II – ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO**

- a) Conselho Fiscal

### **III – ÓRGÃO DE ACOMPANHAMENTO**

#### **a) Conselho Consultivo**

**Art. 10** - O voto nos órgãos colegiados será unitário e pessoal, não admitindo-se seu exercício por procuração.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Seção I DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 11** - As competências dos órgãos de Deliberação e de Fiscalização acham-se definidas no Estatuto da FUNDAÇÃO GUAMÁ, e terão sua forma de funcionamento estabelecida por seus respectivos regulamentos ou instrumentos equivalentes.

### **Seção II DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 12** – Ao Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO GUAMÁ compete, dentre outras atribuições definidas no art. 24, I do Estatuto, orientar, dirigir e supervisionar as atividades da Fundação. Possui uma Assessoria Estratégica voltada para dar suporte decisório, análise e emissão pareceres sobre temas correlacionados a todas as atividades dessa da Presidência. E uma Secretaria Executiva.

### **Seção III DA DIRETORIA TÉCNICA**

**Art. 13** - À Diretoria Técnica compete exercer as funções definidas no art. 25 do Estatuto da FUNDAÇÃO GUAMÁ, dirigindo e supervisionando suas as atividades na área de projetos científicos e tecnológicos,

através das coordenadorias de Atração e Consolidação e Empreendimentos (CACE) e de Prospecção e Transferência de Tecnologia e Negócios (CPTTN). Possui uma Assessoria Técnica voltada para dar suporte decisório, representação institucional, resposta técnica, análise e emissão pareceres sobre temas correlacionados a todas as atividades dessa Diretoria.

#### **Seção IV**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

**Art. 14** - À Diretoria Administrativa e Financeira compete gerir os recursos humanos, materiais e financeiros, bem como o patrimônio e a administração geral da FUNDAÇÃO GUAMÁ, dentre outras definidas no art. 26 do Estatuto Social, sendo exercidas através das coordenadorias Administrativa e Financeira (COAF); de Infraestrutura e Serviços Operacionais (CISO) e Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC). Possui uma Assessoria Técnica voltada para dar suporte decisório, representação institucional, respostas contábeis e administrativas e logística, análise e emissão pareceres sobre temas correlacionados a todas as atividades dessa Diretoria.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DOS TITULARES DE ÓRGÃOS E UNIDADES**

**Art. 15** - As designações de todos os titulares de órgãos e unidades da estrutura organizacional da FUNDAÇÃO GUAMÁ serão feitas pelo Presidente da Diretoria Executiva, cabendo ao Diretor Administrativo-financeiro o encaminhamento das requisições de vagas e o perfil de cargo para a apreciação do Diretor-Presidente.

**Art. 16** – A indicação para o preenchimento de vagas e cargos no âmbito das Diretorias será feita pelos respectivos Diretores.

**Art. 17** – As políticas, diretrizes e procedimentos de gestão, bem como o planejamento, organização, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das competências imprescindíveis à obtenção dos resultados institucionais da FUNDAÇÃO GUAMA por meio de estrutura administrativa estão estabelecidos no Sistema de Gestão de Colaboradores (SGC), cujo manual integra este Regimento.

## **CAPÍTULO VI DOS ATOS NORMATIVOS**

**Art. 18** - Os atos normativos da FUNDAÇÃO GUAMÁ, pelos quais o Conselho Curador, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva, o Diretor-Presidente, os Diretores e os titulares de unidades orgânicas deliberem sobre assuntos de sua competência são:

I - **Deliberação**: do Conselho Curador;

II - **Resolução**: da Diretoria Executiva;

III – **Parecer**: do Conselho Fiscal;

III - **Decisão**: do Diretor-Presidente e dos Diretores;

IV - **Instrução de Serviço**: da Diretoria Administrativa-Financeira;

V - **Norma**: da Diretoria Executiva, com a finalidade de regulamentar, em âmbito global, as funções, sistemas técnicos, operacionais e administrativos;

VI – **Consulta**: Conselho Consultivo.

§ 1º - As Deliberações, as Resoluções e as Normas terão numeração seqüencial iniciada a partir do primeiro ato editado, enquanto que os Pareceres, as Decisões, as Instruções de Serviços e as Consultas terão numeração seqüencial iniciada a partir do primeiro ato editado, interrompida a cada ano.

§ 2º - Os atos normativos devem respeitar, em tudo, o disposto nos arts. 19, § 1º; 21, § 6º; 22, § 5º; e 27, § 5º do Estatuto da FUNDAÇÃO GUAMÁ.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 19** - O detalhamento das funções cometidas às unidades orgânicas componentes da estrutura organizacional, aprovado com este Regimento Interno, será regulamentado pela Diretoria Executiva através do Manual de Sistema de Gestão de Colaboradores (SGC), constante do Anexo I deste Regimento.

**Art. 20** – Integram este Regimento, além do Anexo I, referido no artigo anterior, os seguintes anexos:

- a) Anexo II: Organograma da FUNDAÇÃO GUAMA;
- b) Anexo III: Tabela Salarial – Espaço Ocupacional e Desenvolvimento de Carreira;
- c) Anexo IV: Competências Específicas – Coordenações da Diretoria Técnica;
- d) Anexo V: Competências Específicas – Coordenações da Diretoria Administrativa e Financeira
- e) Anexo VI: Competências Específicas – Presidência

**Art. 21** - Os quantitativos da remuneração dos Diretores, bem como dos demais empregados serão sugeridos pela Diretoria Executiva e submetidos a aprovação do Conselho Curador, na forma do inciso XXIV, do art. 19, do Estatuto.

**Art. 22** – A contratação de obras, serviços, compras e alienações e processo de recrutamento e seleção de pessoal serão regulamentadas em instrumento próprio, elaborado pela Diretoria Executiva e submetida à aprovação do Conselho Curador.

**Art. 23** - O organograma que compõe a estrutura da FUNDAÇÃO GUAMÁ faz parte do presente Regimento Interno.

**Art. 24** - As alterações deste Regimento Interno serão apreciadas pela Diretoria Executiva e por ela submetidas à aprovação do Conselho Curador.

**Art. 25** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

**Art. 26** - O presente Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Curador.

**REGIMENTO INTERNO**  
**FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ**

**ANEXO I**

**MANUAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE  
COLABORADORES (SGC)**

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento expressa os princípios que norteiam o Sistema de Gestão de Colaboradores (SGC) da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá (Fundação Guamá), estabelecendo políticas, diretrizes e procedimentos para sua administração.

O Sistema de Gestão de Colaboradores (SGC) da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá (Fundação Guamá) fundamenta-se no conceito de competências, entendidas como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que associadas e aplicadas geram resultados.

A Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá (Fundação Guamá), como uma organização de gestão da inovação e de tecnologia, tem no Sistema de Gestão de Colaboradores o instrumento que lhe possibilita planejar, organizar, desenvolver, acompanhar e avaliar as competências imprescindíveis à obtenção de seus resultados institucionais para a sociedade.

São três as vertentes, apresentadas na Fig. 01, que norteiam o Sistema de Gestão de Colaboradores: *Espaços Ocupacionais e Carreira, Reconhecimento e Capacitação*, abaixo detalhamos cada um:

- **Espaços Ocupacionais e Carreira** estabelece as diretrizes da estrutura de espaços ocupacionais. Este núcleo apresenta as trajetórias de carreira que os empregados da Fundação Guamá podem percorrer através do desenvolvimento profissional baseado em competências, define as exigências de qualificação requeridas e estabelece procedimentos para a comprovação dessa qualificação.
- **Reconhecimento** estabelece as políticas e procedimentos para composição da remuneração estratégica que compreende a remuneração fixa, variável e benefícios que se complementam, interagem e alinham o desenvolvimento profissional e os resultados individuais com os objetivos organizacionais.
- **Capacitação** estabelece políticas e procedimentos para as ações de educação continuada, com a finalidade de desenvolver internamente as competências e os conhecimentos requeridos pela Fundação Guamá.

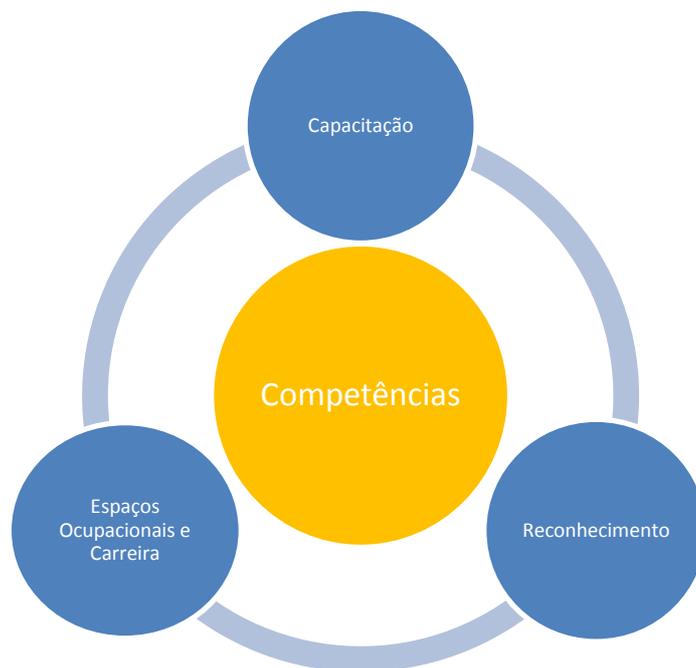


Figura 01 – O Sistema de Gestão de Colaboradores

## 2. OBJETIVOS DO SGC

O principal objetivo do Sistema de Gestão de Colaboradores é atender às necessidades imediatas e futuras da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, em termos de:

- Proporcionar um modelo de gestão de colaboradores alinhado com as estratégias, princípios e processos de trabalho da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;
- Condicionar a evolução na carreira, as ações de capacitação e as formas de reconhecimento às competências relevantes para a Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e aos resultados;
- Incentivar o aprendizado contínuo e o comprometimento dos colaboradores com relação ao seu desenvolvimento profissional na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;
- Gerenciar os investimentos em gestão de pessoas.

## 3. ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Cabe à Coordenação Administrativa e Financeira, subordinada a Diretoria Administrativa e Financeira a responsabilidade de administrar, manter atualizados e controlar os procedimentos descritos neste documento, cuidando pela efetiva realização das políticas e diretrizes do Sistema de Gestão de Colaboradores.

#### **4. OBJETIVOS**

Esta vertente apresenta a estrutura de carreira, os requisitos e critérios para enquadramento e evolução da mesma na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e estabelece procedimentos de avaliação e certificação das competências.

Os principais objetivos da Organização dos Espaços Ocupacionais são:

- Definir a estrutura e os critérios para enquadramento e evolução na carreira;
- Explicitar as competências necessárias para a consecução dos objetivos estratégicos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- Estabelecer critérios para a avaliação e certificação das competências.

#### **5. DIRETRIZES**

A estrutura dos espaços ocupacionais baseia-se no sistema de gestão por competências, sendo a mobilidade e a ascensão profissional do colaborador decorrentes da aquisição de tais competências.

A aquisição de competências ocorre mediante processo de avaliação e certificação.

A evolução na carreira ocorre através de movimentações horizontais e verticais, obedecendo a requisitos e critérios tecnicamente estabelecidos.

Além dos espaços ocupacionais, a estrutura prevê fora da carreira o exercício de função gerencial e de assessoria.

#### **6. ESTRUTURA DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS E DAS FUNÇÕES DE COORDENAÇÃO E DE ASSESSORIA**

Espaço ocupacional caracteriza-se pelo conjunto de responsabilidades e competências definidas de acordo com a complexidade e relevância das atividades e dos respectivos resultados à serem obtidos na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

## **6.1. ESPAÇOS OCUPACIONAIS**

### **a. Espaços Ocupacionais e Estrutura de Carreira**

#### **6.1.1. Assistente:**

É o espaço ocupacional em que se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico e administrativo para a implementação de soluções e que desenvolvem atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo.

O espaço ocupacional Assistente é composto por três níveis distintos de complexidade, denominados I, II e III.

O espaço ocupacional Assistente nos Níveis I e II requer:

- Escolaridade: Ensino médio completo

O espaço ocupacional Assistente no Níveis III requer:

- Escolaridade: Ensino superior reconhecido pelo MEC, em andamento ou completo.

#### **6.1.2. Analista:**

É o espaço ocupacional em que se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, independentemente do processo em que atuam.

O espaço ocupacional Analista é composto por três níveis de complexidade denominados I, II e III.

O espaço ocupacional Analista requer dos ocupantes como escolaridade:

- Para o nível I: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- Para os níveis II: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC com pós-graduação, reconhecida pelo MEC; e
- Para o nível III: Ensino superior completo com mestrado e/ou doutorado, reconhecida pelo MEC.

### **b. Funções de Confiança**

#### **6.1.3. Coordenador e Assessor**

As **funções de confiança** são uma responsabilidade transitória e de caráter de confiança, não sendo considerada segmento de carreira. As funções

de coordenadores e assessores estão associadas as competências gerenciais.

A função de gerente e assessor requer dos ocupantes:

- Possuir requisitos e competências equivalentes as do espaço ocupacional Analista II ou III. Em casos excepcionais, que não tenham profissionais enquadrados nestes níveis, a função poderá ser ocupada por perfil comparável ao de Analista I.

## **7. COMPETÊNCIAS**

As competências correspondem ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que associados geram resultado.

As competências da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá são definidas com base nas necessidades competitivas de mercado e no seu Plano de Negócios.

No caso de mudança das estratégias da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, assim como redefinição de seu Plano de Negócios, eventualmente poderá ocorrer alteração nas competências, o que implicará em cancelamento da certificação das competências que não mais atendam a Organização e certificação de novas competências, podendo ocasionar débito de carreira dos colaboradores.

As competências da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá estão divididas em cinco (5) diferentes tipos:

### **a. Competências Essenciais**

As competências essenciais descrevem a essência da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, referindo-se ao negócio e não diretamente aos colaboradores.

Estas competências dão origem às competências genéricas, por espaço ocupacional, específicas e gerenciais em relação às quais os colaboradores evoluem e são avaliados.

### **b. Competências Genéricas**

As competências genéricas são competências que estabelecem as condições básicas de atuação para todos os colaboradores e que conduzem à consecução dos objetivos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

### **c. Competências por Espaço Ocupacional**

As competências por espaço ocupacional direcionam os colaboradores ao

desenvolvimento de atividades com mesmo nível de complexidade e responsabilidade. Tais competências são requeridas a todos os empregados que estão alocados no mesmo espaço ocupacional, independentemente da Coordenação em que estão alocados.

#### **d. Competências Específicas**

As competências específicas estão relacionadas a cada coordenação e direcionam os colaboradores ao desenvolvimento dos conhecimentos e habilidades necessários para atingir os resultados específicos.

#### **e. Competências de Coordenação**

As competências de coordenação direcionam os colaboradores que exercem função gerencial à consecução dos objetivos estratégicos e dos planos operacionais com utilização plena dos talentos humanos e dos recursos disponíveis.

### **8. AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Todos os colaboradores devem ter suas competências avaliadas após completar um ano de vigência do Sistema de Gestão de Colaboradores. Nos anos subsequentes, somente serão avaliadas as competências apontadas no Planejamento Estratégico de Pessoal, construído pela COAF. Estas avaliações deverão ocorrer no primeiro semestre de cada ano.

A avaliação das competências dos colaboradores é utilizada para efeito de enquadramento nos espaços ocupacionais e atribuição da remuneração, para movimentação horizontal e vertical, bem como para elaboração do plano de capacitação.

No caso de haver possibilidade de evolução na carreira o enquadramento pertinente deve ocorrer no mês de janeiro do ano subsequente, ficando condicionado a:

- Disponibilidade orçamentária
- Disponibilidade de vaga
- Limite orçamentário de despesa com pessoal

A avaliação é baseada na competência, na sua descrição e na lista de evidências associadas. Para as competências específicas, são considerados também os conhecimentos e habilidades pertinentes.

#### **8.1. O Sistema de Comitês**

No processo de avaliação das competências dos colaboradores atuam: o Comitê de Avaliação e os Subcomitês.

### **i. Comitê de Avaliação**

O Comitê de Avaliação é formado por dois (2) representantes de cada coordenação da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, sendo o coordenador e um colaborador habilitado (analista).

Todos os membros do Comitê de Avaliação serão habilitados como avaliadores de competências. Compete ao Comitê de Avaliação garantir a realização das avaliações com imparcialidade, justiça e profissionalismo.

A habilitação como avaliador ocorre por meio de treinamento formal. Com exceção dos gestores, o avaliador deve cumprir os seguintes critérios de elegibilidade:

- *ocupar o espaço ocupacional analista;*
- *ter conhecimento da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;*
- *ter, no mínimo, um ano de experiência na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;*
- *ser ponderado e justo;*
- *ter isenção e senso de justiça;*

### **ii. Subcomitês para Avaliação das Competências**

Para a avaliação das competências dos colaboradores, são constituídos subcomitês formados por três (3) membros do Comitê de Avaliação, conforme especificado a seguir:

- o gestor da coordenação a ser avaliada;
- o colaborador da coordenação a ser avaliada;
- um (1) colaborador que mantenham relação profissional direta ou detenham conhecimentos profissionais sobre o avaliado

O resultado da avaliação é advindo do consenso entre os membros do subcomitê.

No caso de ausência de consenso pelo subcomitê, a avaliação final deve ser feita pelo diretor de supervisão da coordenação em questão, com apoio a COAF.

A partir do segundo ano de avaliação das competências do colaborador, o subcomitê deverá, no início da avaliação, receber informações sobre a atuação do avaliado nas competências a serem avaliadas, com o objetivo de subsidiar as decisões dos avaliadores.

O procedimento descrito acima não é válido para os seguintes casos:

- *colaborador que estiverem sendo avaliados pela primeira vez em um espaço*

*ocupacional, decorrente de promoção vertical;*

- *colaborador que estiverem sendo avaliados em competências específicas de uma coordenação distinta do ano anterior; e*
- *colaboradores que estiverem sendo avaliados pela primeira vez.*

## **9. CERTIFICAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

Após o período de avaliações, a COAF realiza a compilação das informações das avaliações e certifica o nível de proficiência atingido pelo colaborador para todas as competências em que foi avaliado.

Todas as certificações são documentadas em registros individuais.

## **10. REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Após o término do processo de avaliação de competências (avaliação pelo comitê, análise da diretoria e feedback do gestor) será disponibilizado um formulário e estabelecido um prazo para aqueles colaboradores que desejarem solicitar revisão da sua avaliação de competências.

A revisão corresponderá apenas às competências que foram avaliadas naquele período/ano. Serão disponibilizadas pela COAF, todas as informações necessárias à elaboração da solicitação.

A solicitação será analisada por um Comitê criado especificamente para este fim, por Portaria emitida pelo Diretor Presidente.

## **11. VALIDAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS**

O recém-admitido para vaga que exija níveis de proficiência das competências acima dos requeridos no início da carreira é conduzido ao processo de validação de competências durante seu primeiro ano na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

Após um (1) ano de contratação, o colaborador passa pela avaliação das competências do espaço ocupacional para o qual foi contratado, para validação dos níveis de proficiência nas competências e conseqüente ajuste de enquadramento.

Após a validação das competências, o colaborador ingressa no processo regular de avaliações, conforme períodos e critérios definidos.

## **12. SISTEMA DE PONTUAÇÃO**

Com base nos pesos, nos resultados das avaliações e respectivas certificações, todos os colaboradores da Fundação de Ciência e Tecnologia

Guamá obtêm uma pontuação.

O resultado das avaliações anuais pode refletir em manutenção ou aumento de pontos por competência, comparativamente ao período anterior.

No caso de movimentação do colaborador, este só será avaliado nas competências específicas do novo enquadramento após 12 (doze) meses da movimentação e o resultado das avaliações pode refletir em redução de pontos, pela desconsideração das certificações das competências específicas.

### **13. MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

Existem duas possibilidades de evolução na carreira na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá: horizontal e vertical. Tanto a movimentação horizontal quanto a movimentação vertical são regidas pelo Planejamento Estratégico de Pessoal, sendo a verba orçamentária condicionante para estas movimentações.

#### **13.1 Movimentação Horizontal**

É a evolução na carreira dentro do mesmo espaço ocupacional (assistente ou analista) e ocorre por meio da progressão nos níveis de proficiência das competências, comprovada através do processo de avaliação das competências.

#### **13.2 Movimentação Vertical**

É a evolução na carreira para o espaço ocupacional subsequente (assistente para analista). Para a movimentação vertical na carreira, são consideradas a aquisição do nível mínimo de proficiência nas competências para cada espaço ocupacional e o cumprimento dos requisitos mínimos.

## **14. OBJETIVOS**

A vertente de reconhecimento tem como objetivo estabelecer as políticas e os procedimentos relativos à estrutura de remuneração da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

A estrutura de remuneração da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá está baseada no conceito de remuneração estratégica que compreende o conjunto de diferentes formas de recompensa que se complementam, interagem e alinham o desenvolvimento profissional aos resultados individuais com os objetivos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá. A remuneração está composta por remuneração fixa, remuneração variável e benefícios.

Os principais objetivos da vertente de reconhecimento são:

- Estabelecer critérios e procedimentos para remunerar a aquisição de competências – remuneração fixa;
- Estabelecer critérios e procedimentos para remunerar o alcance de resultados organizacionais e de equipes – remuneração variável; e
- Estabelecer critérios e procedimentos para concessão de benefícios aos colaboradores da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, através de benefícios.

## **15. DIRETRIZES**

A estratégia de remuneração está fundamentada em fatores que impactam diretamente no negócio da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

A remuneração de todos os colaboradores da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá será composta por salário base, salário variável e benefícios, independente do espaço ocupacional em que esteja enquadrado e da coordenação onde atue.

A função de coordenação e de assessoria é remunerada através de gratificação complementar ao salário base, em caráter transitório, correspondente ao período de duração do exercício da função, não podendo ser incorporada à remuneração fixa.

## **16. PROCESSOS SALARIAIS E DE REMUNERAÇÃO**

### **16.1. Salário nominal**

O salário nominal refere-se à quantia paga mensalmente como salário nominal, utilizado para efeito de registros legais.

O critério para o reconhecimento através da remuneração fixa advém do resultado das avaliações das competências genéricas, por espaço ocupacional e específicas, realizadas através de critérios abordados na vertente Organização dos Espaços Ocupacionais. Estas avaliações geram pontos que são relacionados ao salário base.

Os valores do salário base retratam a estratégia de reconhecimento definida pela Diretoria Executiva da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e aprovados pelo Conselho Curador, tendo como referência o valor relativo interno e ou o comparativo com o mercado nacional.

Para reconhecer com coerência as movimentações verticais e horizontais e progressão salarial, cada espaço ocupacional da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá possui uma tabela salarial que mantém relação de continuidade com as tabelas dos demais espaços ocupacionais. As tabelas são compostas por quinze (15) possibilidades salariais. Cada uma das possibilidades é denominada *step*. Os intervalos entre os *steps* variam de acordo com a amplitude salarial do espaço ocupacional. Os *steps* salariais são progressivos.

Para cada espaço ocupacional a escala de pontuação varia de zero (0) a cento e cinquenta (150) pontos. Existem limites mínimos e máximos de pontuação para cada espaço ocupacional que refletem o nível de proficiência estipulado.

As tabelas salariais e os intervalos de pontuação para cada espaço ocupacional encontram-se no Anexo II.

## **16.2. Enquadramento Inicial no Sistema de Gestão de Pessoas**

Os colaboradores são enquadrados e posicionados nas tabelas face aos pré-requisitos dos seus espaços ocupacionais e os resultados das avaliações dos níveis de proficiência nas competências (na forma de pontuação) e atendendo aos critérios descritos na vertente Organização dos Espaços Ocupacionais.

O colaborador que não possuir o pré-requisito de escolaridade, referente ao seu espaço ocupacional não será avaliado e, portanto, não terá movimentação vertical ou horizontal, até adquirir o pré-requisito referente ao seu espaço ocupacional.

Para todos os colaboradores recém-admitidos, inclusive os contratados por tempo determinado, o salário admissional corresponde ao valor determinado pelo perfil estabelecido na abertura da vaga. O recém-admitido passa por validação das competências (critérios da vertente Organização dos Espaços Ocupacionais), para confirmação do enquadramento inicial.

### **16.3. Movimentações na Carreira**

Para movimentação vertical, o colaborador é posicionado na faixa salarial do novo espaço ocupacional subsequente ao seu salário corrente, uma vez que existe sobreposição entre as tabelas salariais. Para movimentação horizontal, o empregado é posicionado na faixa salarial correspondente a sua pontuação.

Todas as movimentações salariais estão condicionadas a disponibilização orçamentária (conforme previsto na vertente Organização dos Espaços Ocupacionais).

As movimentações salariais ocorrem no janeiro do ano subsequente.

### **16.4. Remuneração Variável**

A remuneração variável é a forma de reconhecimento que incentiva o profissional a extrapolar seus níveis clássicos de desempenho, vinculando a remuneração variável aos resultados das equipes e da Organização.

A remuneração variável refere-se à quantia paga anualmente de forma variável.

O reconhecimento através da remuneração variável é feito pelo alcance das metas organizacionais e de equipes, vinculadas a indicadores e do planejamento da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

As principais regras que contemplam a remuneração variável da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá são: lógica do modelo, critérios de elegibilidade, bases de sustentação, tipos de indicadores, escala de mensuração parcial/total dos resultados, periodicidade dos pagamentos e potencial de premiação, como se segue:

- o modelo é único para todos os colaboradores elegíveis, ou seja, a lógica que contempla o alcance de metas, o percentual de salários e as regras de distribuição será a mesma para todos os da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;
- os colaboradores que não participarem do período total avaliado (admitidos, afastados, etc.) devem receber montante proporcional ao tempo em que estiveram ativos;
- os empregados demitidos e demissionários não terão direito ao pagamento proporcional do montante a ser distribuído;
- a lógica do modelo de remuneração variável na Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá é sustentada por indicadores organizacionais, bem como pelo resultado das equipes;
- os pagamentos são realizados anualmente no mês de janeiro, após apuração

de todos os resultados, tendo como base os salários vigentes da data da avaliação;

- O potencial de premiação não deve ultrapassar um (1) salário mensal.

#### **16.5. Remuneração de Assessorias da Diretoria**

A remuneração de assessorias refere-se à quantia paga mensalmente ao profissional, que ocupa a função de assessor de diretoria.

A remuneração dos assessores deve ser equivalente ao estabelecido no Anexo III.

Como o assessor não está sujeito às políticas do Sistema de Gestão de Colaboradores referentes à avaliação de competências genéricas, por espaço ocupacional e específica, sua remuneração fixa é mantida durante todo o período de permanência na Organização.

Os assessores não têm direito à remuneração variável.

#### **16.6. Remuneração da Função Gerencial e Assessoria**

A remuneração de função gerencial e assessoria refere-se à quantia paga mensalmente pelo período que o empregado ocupar a função gerencial ou de assessoria, quando funcionário.

A gratificação de função visa reconhecer, reter, atrair e remunerar os profissionais que a exercem tal função. Para todos os profissionais designados gerentes e assessores, a gratificação de função inicial corresponde ao primeiro *step* da tabela complementar de gratificação. No caso deste profissional ter ocupado anteriormente a função gerencial e já ter obtido pontuação nas Competências Gerenciais, este receberá a gratificação de função correspondente à sua pontuação.

Ao deixar a função gerencial e de assessor, o empregado perde o direito à gratificação de função.

A tabela salarial da gratificação de função encontra-se no Anexo II.

#### **16.7. Benefícios**

O pacote de benefícios, disponibilizados pela Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, é constituído de benefícios compulsórios e espontâneos.

Benefícios compulsórios são aqueles instituídos por lei e seguem regras de concessão definidas.

Benefícios espontâneos são os concedidos espontaneamente pela Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

Os benefícios compulsórios são:

- PIS/PASEP
- Vale Transporte

Os benefícios espontâneos são:

- Assistência Médica Hospitalar
- Assistência Odontológica
- Seguro de vida
  - Assistência a pessoa em viagem
  - Assistência funeral
- Vale Alimentação

## 17. OBJETIVOS

Esta vertente estabelece diretrizes e políticas para orientar o desenvolvimento profissional com foco em competências, de forma a melhorar a qualificação dos colaboradores da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e consequentemente contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos.

Os principais objetivos da vertente de Capacitação são:

- estabelecer estratégias, ações e critérios de capacitação focadas nas competências necessárias a Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;
- melhorar a qualificação profissional dos colaboradores, visando a alavancagem do potencial da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá e;
- garantir a implementação efetiva de um processo de educação continuada.

## 18. DIRETRIZES

Esta vertente é sustentada por múltiplas ações de capacitação, partindo do pressuposto de que o processo de aprendizado deve ser variado e contínuo.

As ações de capacitação representam meios de obtenção de proficiência nas competências, impulsionando a melhoria do desempenho profissional. E podem ser classificadas segundo sua natureza:

- técnico-conceituais: ações de capacitação voltadas para a aquisição de conhecimentos por meio de dados, metodologias e conceitos;
- vivenciais/práticas: ações de capacitação voltadas para a aquisição de conhecimentos e habilidades por meio de atividades práticas, experiências e pesquisas e;
- atualização: ações de capacitação voltadas para a reciclagem e atualização de conhecimentos;
- ações de auto-desenvolvimento (responsabilidade total do colaborador).

As ações de capacitação são planejadas tendo em vista as necessidades de desenvolvimento de competências e diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico de Pessoal de forma a garantir a integração das mesmas com os objetivos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

## 19. PROCESSOS DE CAPACITAÇÃO

Os processos contidos na vertente de Capacitação são: planejamento,

execução das ações de capacitação e gerenciamento

### **19.1. Processo de Planejamento**

O processo de planejamento das ações de capacitação envolve a organização, integração e priorização das ações identificadas, por ocasião das avaliações de desempenho, gerando como produto o Plano Capacitação do Colaborador

As ações de capacitação previstas no plano são organizadas como Programas de Formação ou como Ações Pontuais:

- Programas de Formação: desenhados para garantir o desenvolvimento homogêneo de colaboradores em um conjunto de competências perenes na Organização e;
- Ações Pontuais: focalizam o desenvolvimento de competências específicas, a reciclagem e a atualização de conhecimentos, decorrentes de novas tecnologias ou metodologias de trabalho;
- Ações de auto-desenvolvimento: focalizam ações cuja necessidade foi identificada na avaliação e pactuadas com o colaborador.

### **19.2. Execução das Ações de Capacitação**

O processo de execução das ações de capacitação compreende o desenho e planejamento detalhado de cada ação, definição de conteúdos, metodologias e recursos instrucionais necessários.

### **19.3. Processo de Gerenciamento**

O gerenciamento da vertente de Capacitação é contínuo e visa ao controle sistemático dos processos de planejamento e execução, a fim de garantir que os recursos (físicos, financeiros e tecnológicos) sejam bem aproveitados e as competências dos colaboradores desenvolvidas de acordo com os objetivos organizacionais.

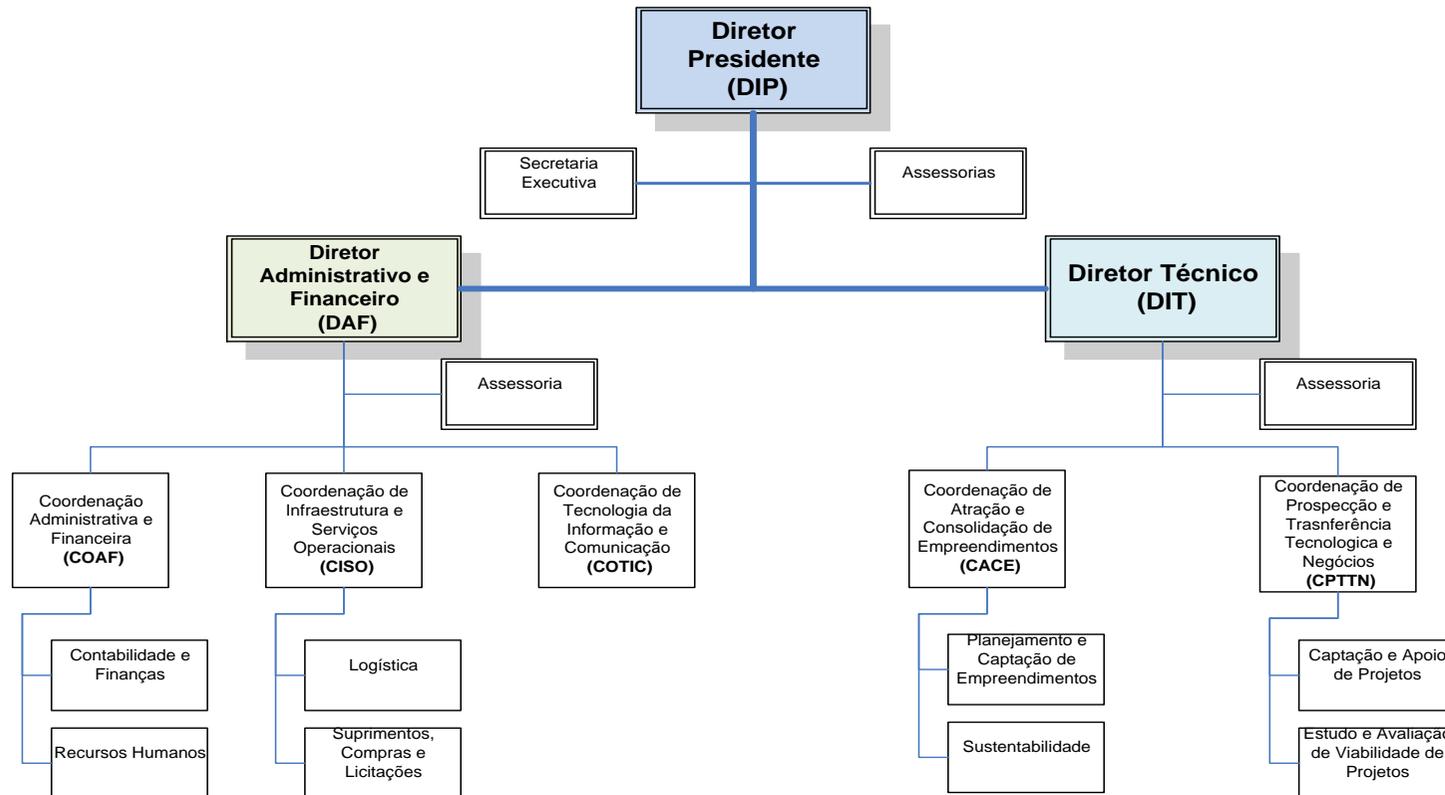
A responsabilidade pelo gerenciamento da vertente de Capacitação é compartilhada pela COAF e pelos Coordenadores da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá.

## **ANEXO II**

### **ORGANOGRAMA**

#### **FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ**

# Organograma da FUNDAÇÃO GUAMÁ



**ANEXO III**

**TABELA SALARIAL**

**ESPAÇO OCUPACIONAL E  
DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA**

## Quadro Salarial por Espaço Ocupacional

<b>TABELA SALARIAL - ASSISTENTE</b>					
Assistente I	1	2	3	4	5
	R\$511,37 Pontuação: 0,0 a 10,0	R\$542,06 Pontuação: 10,0 a 20,0	R\$574,58 Pontuação: 20,0 a 30,0	R\$609,05 Pontuação: 30,0 a 40,0	R\$645,59 Pontuação: 40,0 a 50,0
Assistente II	6	7	8	9	10
	R\$915,79 Pontuação: 50,0 a 60,0	R\$970,74 Pontuação: 60,0 a 70,0	R\$1023,23 Pontuação: 70,0 a 80,0	R\$1090,72 Pontuação: 80,0 a 90,0	R\$1.156,16 Pontuação: 90,0 a 100,0
Assistente III	11	12	13	14	15
	R\$1.639,79 Pontuação: 100,0 a 110,0	R\$1.738,44 Pontuação: 110,0 a 120,0	R\$1.842,74 Pontuação: 120,0 a 130,0	R\$1.953,31 Pontuação: 130,0 a 140,0	R\$2.048,51 Pontuação: 140,0 a 150,0

<b>TABELA SALARIAL - ANALISTA</b>					
Analista I	1	2	3	4	5
	R\$2.232,51 Pontuação: 0,0 a 10,0	R\$2.366,45 Pontuação: 10,0 a 20,0	R\$2.508,44 Pontuação: 20,0 a 30,0	R\$2.658,95 Pontuação: 30,0 a 40,0	R\$2.791,90 Pontuação: 40,0 a 50,0
Analista II	6	7	8	9	10
	R\$3.002,53 Pontuação: 50,0 a 60,0	R\$3.166,84 Pontuação: 60,0 a 70,0	R\$3.314,28 Pontuação: 70,0 a 80,0	R\$3.513,12 Pontuação: 80,0 a 90,0	R\$3.759,05 Pontuação: 90,0 a 100,0
Analista III	11	12	13	14	15
	R\$4.038,21 Pontuação: 100,0 a 110,0	R\$4.308,04 Pontuação: 110,0 a 120,0	R\$4.492,23 Pontuação: 120,0 a 130,0	R\$4.761,77 Pontuação: 130,0 a 140,0	R\$4.952,23 Pontuação: 140,0 a 150,0

### Tabela Salarial – Gratificação de Função

<b>TABELA – GRATIFICAÇÃO DE COORDENADOR E ASSESSOR</b>
<b>R\$1.800,00 (hum mil e oitocentos reais)</b>

### Tabela Salarial – Gratificação de Função

<b>TABELA – GRATIFICAÇÃO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA</b>
<b>R\$860,21 (oitocentos e sessenta reais e vinte e um centavos)</b>

## **ANEXO IV**

### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

#### **COORDENAÇÕES DA DIRETORIA TÉCNICA**

## COORDENAÇÃO DE ATRAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS (CACE)

DESCRİÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Coordenar, organizar e planejar os processos e ações para atrair e consolidar empreendimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação oral e escrita.</li> <li>- Coordenar e liderar equipe de trabalho;</li> <li>- Organização e Planejamento de Ações;</li> <li>- Análise de Custos e Retorno de empreendimentos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica</li> <li>- Prioridades, estratégias e diretrizes da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;</li> <li>- Avaliação de Relatório proposta de Projetos Tecnológicos;</li> <li>- Políticas e Legislação de fontes de Incentivo a Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica no âmbito Estadual e Nacional;</li> <li>- Organização e Realização de Eventos;</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA I	ANALISTA II	ANALISTA III
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa, sob orientação, análise de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;</li> <li>- Identifica e avalia, sob orientação, propostas de projetos para instalação no PCT Guamá;</li> <li>- Apoia a análise de propostas de projetos para consolidação no PCT Guamá;</li> <li>- Acompanha e auxilia a implementação de novos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa análise de projetos de pesquisa e inovação tecnológica;</li> <li>- Identifica e avalia propostas de projetos para instalação no PCT Guamá;</li> <li>- Analisa propostas de projetos para consolidação no PCT Guamá;</li> <li>- Supervisiona a implementação de novos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia e propõe alterações em projetos de pesquisa e inovação tecnológica;</li> <li>- Planeja e realiza encontros para atrair empreendimentos para instalação no PCT Guamá;</li> <li>- Formula propostas de sustentabilidade do PCT Guamá;</li> </ul>

		<p>projetos;</p> <p>-Prepara, sob orientação, planos de capacitação para implementação de novos projetos.</p> <p>- Executa, sob orientação, os planos de sustentabilidade do PCT Guamá.</p>	<p>projetos;</p> <p>-Elabora planos de capacitação para implementação de novos projetos.</p> <p>- Identifica e propõe planos de sustentabilidade do PT Guamá.</p>	<p>– Analisa propostas de projetos para consolidação no PCT Guamá;</p> <p>– Elabora planos de supervisão para a implementação de novos projetos;</p> <p>-Identifica e planeja planos de capacitação para implementação de novos projetos.</p>
--	--	---	---	---

## COORDENAÇÃO DE PROSPECÇÃO E TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA E NEGÓCIOS (CPTTN)

DESCRIÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Coordenar, organizar e planejar os processos e ações para transferir tecnologias e negócios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação oral e escrita.</li> <li>- Coordenar equipe de trabalho;</li> <li>- Organização e Planejamento de Ações;</li> <li>- Análise de Tecnologias e Negócios;</li> <li>- Liderança e negociação com empresas, fornecedores e equipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e Avaliação de Relatório Técnico;</li> <li>- Políticas de Transferência de Tecnologias oriundos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica</li> <li>- Prioridades, estratégias e diretrizes da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;</li> <li>- Políticas e Legislação de fontes de Incentivo a Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação Tecnológica no âmbito Estadual e Nacional;</li> <li>- Leis aplicadas a patente e congêneres;</li> <li>- Organização de Seminários, Simpósios, Conferências, Congressos de acordo com especificidades.</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA I	ANALISTA II	ANALISTA III
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa, sob orientação, análise de inovações tecnológicas;</li> <li>- Identifica e avalia, sob orientação, propostas de projetos para transferência de tecnologia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa análise de projetos de pesquisa e inovação tecnológica para transferência e geração de negócios;</li> <li>- Identifica e avalia propostas de projetos para transferência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalia e propõe alterações em projetos de transferência de tecnologias de pesquisa e inovação tecnológica;</li> <li>- Planeja e realiza</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanha e auxilia a transferência de tecnologias;</li> <li>-Prepara, sob orientação, planos de capacitação para prover a transferência de tecnologias e consolidar negócios;</li> <li>- Executa, sob orientação, os planos de captação e apoio à novos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de tecnologia;</li> <li>- Analisa propostas de projetos para consolidação de negócios;</li> <li>- Supervisiona a transferência de tecnologias;</li> <li>-Elabora planos de capacitação para transferência de tecnologias.</li> <li>- Identifica e propõe planos de captação de novos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>encontros para captar projetos para instalação no PCT Guamá;</li> <li>- Formula propostas de transferência tecnológicas;</li> <li>- Analisa propostas de projetos para transferência tecnológica;</li> <li>- Elabora planos de supervisão para a transferência de novos projetos;</li> <li>-Identifica e planeja planos de capacitação para transferência de tecnologias.</li> </ul>
--	--	--	--	---

## **ANEXO V**

### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

#### **COORDENAÇÕES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

## COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (COAF)

DESCRIÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Coordenar, organizar e sistematizar as atividades administrativas e financeiras, incluindo a frente contábil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação oral e escrita.</li> <li>- Condução de trabalhos de grupos;</li> <li>- Organização;</li> <li>- Análise financeira;</li> <li>- Atualização de informações financeiras e de legislação da área;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise financeira;</li> <li>- Análise e aplicação contábil;</li> <li>- Análise a aplicação administrativa;</li> <li>- Prioridades, estratégias e diretrizes da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;</li> <li>- Políticas de incentivo à Inovação e Tecnologia;</li> <li>- Políticas e legislações estadual e nacional sobre questões administrativas, financeiras e contábil.</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA TÉCNICO I	ANALISTA TÉCNICO II	ANALISTA TÉCNICO III
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa, sob orientação, atividades administrativas e financeiras;</li> <li>- Identifica, sob orientação, Instituições Financeiras e contábeis para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Apóia a análise de propostas e trabalhos na linha administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica e mobiliza Instituições Financeiras e contábeis para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Articula e mobiliza Instituições Financeiras e contábeis para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula e negocia a construção de soluções eficientes para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Define estratégias e negocia parcerias internas e externas;</li> <li>- Multiplica</li> </ul>

		<p>e financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanha a implementação de soluções e metodologias administrativas, financeiras e contábeis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa propostas e trabalhos na linha administrativa e financeira;</li> <li>- Viabiliza o acesso as soluções administrativas, financeiras e contábeis;</li> <li>- Orienta e propõem soluções e metodologias administrativas, financeiras e contábeis.</li> </ul>	<p>conhecimentos das soluções nas linhas administrativas, financeiras e contábeis;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formula e multiplica estratégias de soluções administrativas, financeiras e contábeis;</li> <li>- Formula soluções e metodologias nas linhas administrativas, financeiras e contábeis;</li> </ul>
--	--	---	--	---

## COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (COTIC)

DESCRIÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Coordenar, implantar, organizar e sistematizar as atividades e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– comunicação oral e escrita.</li> <li>– Condução de trabalhos de grupos;</li> <li>– Organização;</li> <li>– Capacidade de negociação;</li> <li>– Gestão de projetos;</li> <li>– Análise de infraestrutura e serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação</li> <li>– Atualização de informações de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise infraestrutural de Datacentres e TIC;</li> <li>- Análise e aplicação de segurança da informação, de projeto e desenvolvimento de softwares, de serviços Internet e de soluções de redes de telecomunicação, incluindo telefonia;</li> <li>- Análise e aplicação de organização de empresas prestadoras de serviços;</li> <li>- Prioridades, estratégias e diretrizes da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;</li> <li>- Políticas de incentivo à Inovação e Tecnologia;</li> <li>- Políticas e legislações estadual e nacional sobre questões de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA TÉCNICO I	ANALISTA TÉCNICO II	ANALISTA TÉCNICO III
		– Executa, sob orientação, atividades de suporte à Tecnologia de Informação e Comunicação;	– Identifica e mobiliza Instituições de Tecnologia de Informação e Comunicação para a construção de ações e	- Articula e negocia a construção de soluções eficientes para a construção de ações e Projetos, visando

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica, sob orientação, Instituições e empresas de Tecnologia de Informação e Comunicação, visando dar soluções internas;</li> <li>- Apóia a análise de propostas e trabalhos na linha de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>- Acompanha a implementação de soluções e metodologias de gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Articula e mobiliza Instituições de Tecnologia de Informação e Comunicação para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Analisa propostas e trabalhos em Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>- Viabiliza o acesso as soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>- Orienta e propõem soluções e metodologias em gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dar soluções internas;</li> <li>- Define estratégias e negocia parcerias internas e externas;</li> <li>- Multiplica conhecimentos das soluções na linha de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>- Formula e multiplica estratégias de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação;</li> <li>- Formula soluções, metodologias e políticas na linha de Tecnologia de Informação e Comunicação.</li> </ul>
--	--	--	---	---

## COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS OPERACIONAIS (CISO)

DESCRİÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Coordenar, organizar e sistematizar as atividades de infraestrutura e de serviços operacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação oral e escrita.</li> <li>- Condução de trabalhos de grupos;</li> <li>- Organização;</li> <li>- Análise de infraestrutura urbanística e industrial;</li> <li>- Atualização de informações de infraestrutura urbanística, de logística e de organização empresarial no espaço geográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise infraestrutural;</li> <li>- Análise e aplicação urbanística e de saneamento;</li> <li>- Análise a aplicação de organização de empresas prestadoras de serviços;</li> <li>- Prioridades, estratégias e diretrizes da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;</li> <li>- Políticas de incentivo à Inovação e Tecnologia;</li> <li>- Políticas e legislações estadual e nacional sobre questões de infraestrutura, urbanização, resíduos sólidos, emissões, segurança e meio ambiente.</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA I	ANALISTA II	ANALISTA III
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa, sob orientação, atividades de infraestrutura e de serviços operacionais;</li> <li>- Identifica, sob orientação, Instituições e empresas de infraestrutura e logística, visando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica e mobiliza Instituições de infraestrutura e de serviços operacionais para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> <li>- Articula e mobiliza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula e negocia a construção de soluções eficientes para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</li> </ul>

		<p>dar soluções internas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apóia a análise de propostas e trabalhos na linha de infraestrutura e de serviços operacionais;</li> <li>- Acompanha a implementação de soluções e metodologias de infraestrutura e de serviços operacionais.</li> </ul>	<p>Instituições de infraestrutura e de serviços operacionais para a construção de ações e Projetos, visando dar soluções internas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa propostas e trabalhos em infraestrutura e logística;</li> <li>- Viabiliza o acesso as soluções de infraestrutura e logística;</li> <li>- Orienta e propõem soluções e metodologias em infraestrutura e logística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define estratégias e negocia parcerias internas e externas;</li> <li>- Multiplica conhecimentos das soluções nas linhas de infraestrutura e de serviços operacionais;</li> <li>- Formula e multiplica estratégias de soluções de infraestrutura e de serviços operacionais;</li> <li>- Formula soluções e metodologias nas linhas de infraestrutura. serviços operacionais e logística.</li> </ul>
--	--	---	--	---

## **ANEXO VI**

### **COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS**

#### **PRESIDÊNCIA**

## SECRETARIA EXECUTIVA

DESCRIÇÃO	HABILIDADES	CONHECIMENTOS
Assessorar os principais executivos (diretoria) da empresa. Recepcionar clientes, colaboradores e visitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicação Oral e Escrita.</li> <li>-Elaboração de relatórios, Atas e documentos gerais.</li> <li>-Controle e monitoração de trabalhos administrativos e operacionais entre as diretorias.</li> <li>-Executar atividades de apoio as relações internas e externas dos principais executivos.</li> <li>-Auxiliar na logística das reuniões internas e externas de diretoria.</li> <li>-Trabalhar em Equipe.</li> <li>-Capacidade de falar em público.</li> <li>-Capacidade de síntese.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informática básica e Corel Draw.</li> <li>-Gestão de Pessoas.</li> <li>-Tramitação de documentos internos e externos.</li> <li>-Processos de trabalho (processos, aquisição de diárias, agendas de reuniões)</li> <li>-Administração de Fundações (prestação de serviços, rotinas, controle de material)</li> <li>-Noções de gestão pública e administração pública.</li> </ul>

### Lista de Evidências

ASSISTENTE II	ASSISTENTE III	ANALISTA I	ANALISTA II	ANALISTA III
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executa, sob orientação, atividades administrativas inerentes as Diretorias;</li> <li>• Identifica, sob orientação, entrada e controle de documentos e solicitações.</li> <li>• Apóia as atividades e trabalhos desenvolvidos junto a Diretoria para agendamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica e mobiliza Pesquisadores, Colaboradores e parceiros, para as reuniões inerentes a participação em Editais, ou em demandas solicitadas pela Diretoria Executiva, quanto a participação dos mesmos, em eventos e reuniões inerentes a FCTG e os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articula e negocia a demanda da Secretaria, tais como capacitação e treinamento de Secretarias dentro da Fundação.</li> <li>• Define estratégias e negocia parcerias internas e externas para</li> </ul>

		<p>reuniões, convocações, Atas e eventos que venham ser de responsabilidade da Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanha a implementação de soluções e suporte para a infraestrutura das Diretorias, bem como manutenção de documentos, arquivamento, organização das salas de reuniões, além de solicitação de passagens, reservas de hotéis, solicitações de diárias e prestação de contas do Diretor Presidente.</li> </ul>	<p>laboratórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula e mobiliza para realização de Reuniões do Conselho Curador e demais conselhos Fiscais, Consultor.</li> <li>• Analisa propostas e trabalhos de serviços prestados a Secretaria.</li> <li>• Viabiliza o acesso entre Diretorias e departamentos, para melhor comunicação e resultados junto ao Diretor Presidente.</li> <li>• Orienta e propõem soluções e metodologias administrativas, para organização de documentos, processos e demandas junto ao setor.</li> </ul>	<p>viabilizar o andamento das rotinas da Secretaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define soluções para agilidade nas atividades da Secretaria junto aos órgãos públicos e privados;</li> <li>• Define e articula rede de parceiros para a operação das ações inerentes a Diretoria Executiva.</li> </ul>
--	--	---	---	--

## ANEXO VII

### COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

#### DIRETORIA EXECUTIVA

**1. INTELLECTUAIS** – São as competências necessárias para reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo de trabalho, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos.

- **Aplicar conhecimento** – Saber aplicar seus conhecimentos técnicos para a resolução das situações expostas em seu contexto de atuação.
- **Transferir conhecimento** – Saber multiplicar seus conhecimentos para seus pares, subordinado, clientes, fornecedores, ensinando, instruindo e aperfeiçoando a resolução das situações expostas em seu contexto de atuação. Estar apto e disposto à adquirir novos conhecimentos.
- **Generalizar conhecimento** – Traduzir os conhecimentos do nível institucional à realidade da organização. De um lado, faz contato com situações de extrema instabilidade - quando interage com o nível institucional - e, de outro, com protocolos sobretudo rígidos e previsíveis – quando faz interface com o nível tático operacional.
- **Reconhecer e definir problemas, propondo soluções para equacioná-los** - Visualizar, analisar e situar os negócios da organização dentro do contexto estadual, regional, nacional e mundial, de modo solidificar e perpetuar a imagem e atuação da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá dentro desses cenários.

**2. DE COMUNICAÇÃO** – São as competências utilizadas na forma de expressão e comunicação com seu grupo, conselheiros ou colaboradores, clientes internos e externos, de cooperação de trabalho em equipe, de diálogo, de exercício da negociação e de comunicação.

- **Comunicação** - Comunicar-se com os conselheiros, clientes, fornecedores, parceiros, colaboradores de forma eficaz. Entender e usar os tipos de *feedback*, como avaliar a adequabilidade e as condições do *feedback*.
- **Redação e Gramática** – Comunicar-se por escrito de maneira mais clara e mais eficaz. Inclui diretrizes específicas de como preparar memorandos, cartas, e-mails, propostas e outros tipos de comunicação. Escrever centrado no leitor e formatar suas comunicações de tal forma que sejam fáceis de ser lidas, que causem o impacto desejado e que o ajudem a alcançar seus objetivos.
- **Negociação** – Capacidade de demonstrar atitudes flexíveis e de adaptá-las a terceiros e a situações diversas. Desenvolver habilidades de relacionamento, incluindo as capacidades de flexibilização e adaptação, com enfoque na postura pessoal.

**3. COMPETÊNCIAS SOCIAIS** – São as competências necessárias para atitudes e comportamentos necessários para transferir conhecimentos da vida cotidiana para o ambiente de trabalho e vice-versa.

- **Relacionamento Interpessoal** - Cultuar uma boa relação com seus colaboradores, tanto nas questões voltadas ao dia a dia de trabalho, através de orientações em relação aos trabalhos, quanto naquelas horas onde a emoção faz-se presente. É preciso que o líder esteja atento às atitudes de sua equipe, para melhor direcionar sua atuação frente aos acontecimentos.
- **Trabalhar em equipe, gerenciando conflitos e interesses** – Capacidade e discernimento para trabalhar com e por meio de pessoas, incluindo o conhecimento do processo da Motivação e a aplicação eficaz da liderança, com capacidade de influenciar o comportamento do grupo com empatia e equidade, visando os interesses interpessoais e institucionais.
- **Consciência Ambiental** – Dimensionar a importância do meio ambiente e o impacto de suas ações na preservação do mesmo.

**4. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS** – São as competências necessárias para demonstrar espírito empreendedor e capacidade para a inovação, iniciativa, criatividade, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência da qualidade e implicações éticas do seu trabalho.

- **Iniciativa** - Identificar e atuar pro ativamente sobre problemas e oportunidades. Oferecer-se para Tarefas e identificar o que precisa ser feito e começar a agir.
- **Criatividade** - Produzir mais e melhores ideias para o desenvolvimento de produtos e de novos processos de trabalho.
- **Adaptabilidade** – Adaptar-se às condições favoráveis e desfavoráveis sejam elas de qualquer ordem (ambientais, econômicas, tecnológicas...).
- **Consciência da qualidade** - Buscar pela excelência de produtos e serviços e uma preocupação maior com as crescentes exigências dos clientes internos e externos.
- **Ética** – Sustentar-se em valores éticos e morais, gerando credibilidade e confiança na sua gestão por aqueles que fazem parte do seu convívio diário: Colaboradores, Clientes Internos e Externos, Parceiros e Fornecedores.
- **Coerência** - O discurso não deve ser diferente da prática e isso é um ponto de relevância que deve ser sempre observado na gestão. É preciso que o líder seja coerente em suas atitudes, com sua Missão e com sua equipe, pois quando a equipe observa contradição, certamente se comportará da mesma maneira, o que caracteriza a cultura do não comprometimento, ameaçando os resultados produzidos.

**5. COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS** – São as competências necessárias para compreensão do negócio, seus objetivos, relações com o mercado, ambiente sócio político (conhecimento em negócio, planejamento, orientação para o cliente).

- **Compromisso com Resultados** – Liderar/atuar com foco em objetivos quantitativos e qualitativos. Quando observado e praticado pelo líder, ter credibilidade por parte de seus liderados. Uma vez que o líder influencia diretamente o comportamento de seus liderados, quando de sua aceitação, a

prática de tal competência servirá como modelo a ser seguido e poderá gerar estímulos positivos na equipe, tornando-a cada vez mais compromissada com as metas a serem atingidas.

- **Gerenciar Tempo** - Estabelecer metas, priorizar tarefas, lidar com os desperdiçadores de tempo, fazer análise do tempo e criar e maximizar sua programação de uso do tempo.
- **Gerenciar Recursos** – Zelar pelo controle da previsão orçamentária das Coordenações e analisar e justificar um investimento em novos Projetos. Equacionar a mão de obra disponível com os recursos técnicos disponíveis.
- **Planejamento e Organização** – Coordenar suas tarefas e/ou da equipe, incluindo o planejamento (plano de ação/cronograma), a organização (distribuição de trabalhos), e as tarefas sequenciais (ações), bem como a seleção e a alocação de recursos necessários.
- **Liderar** – Administrar equipes com eficácia: delegar eficazmente, ampliar oportunidades e demonstrar justiça ante seus feitos. Criar um clima propício ao desenvolvimento: ampliar os desafios e as oportunidades para criar um clima que favoreça o desenvolvimento de sua equipe. Saber lidar com colaboradores quando apresentam problemas: agir com decisão e equidade quando tratar colaboradores com problemas. Formar uma equipe de talentos: investir no desenvolvimento do potencial de seus colaboradores, identificando e oferecendo novos desafios e responsabilidade compartilhada.
- **Atuar estrategicamente** – Estabelecer conexão com dois tipos de ambientes que influenciam diretamente nos resultados da equipe: os internos e os externos. Atuar de forma a antever oportunidades e ameaças, tendências e inovações possibilitando o agir, ou seja, empreender esforços para a excelência na performance de sua equipe.