



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Fundação de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Sustentável Guamá

BELÉM-PA
Fevereiro/2024

1





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
HISTÓRICO DE VERSÕES.....	7
1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	8
1.1 Propósito.....	8
1.2 Aplicação.....	8
1.3 Objetivos.....	8
1.3.1 Objetivo Geral	9
1.3.2 Objetivos Específicos	9
1.4 Definições.....	10
2 AS CARREIRAS.....	12
2.1 Carreira Executiva	12
2.2 Carreira Administrativa e Técnica.....	12
2.2.1 Auxiliar.....	12
2.2.2 Assistente.....	13
2.2.3 Analista.....	13
2.2.4 Cargos e escolaridade desejáveis.....	13
2.3 Funções de Confiança.....	14
2.3.1 Gerente.....	14
2.3.2 Supervisor.....	14
2.3.3 Secretaria Executiva	14
3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	16
3.1 Da Carreira Executiva	16





3.2	Da Carreira Administrativa e Técnica	16
4	DOS SALÁRIOS.....	17
4.1	Da Carreira Executiva, Administrativa e Técnica	17
5	DOS BENEFÍCIOS	18
5.1	Auxílio Alimentação.....	18
5.2	Auxílio Transporte.....	18
5.3	Plano de Saúde e Odontológico.....	18
5.4	Bonificação por Tempo de Serviço	19
5.5	Bonificação por Grau de Escolaridade	19
5.6	Gratificação por Função Exercida	20
5.7	Gratificação por Substituição durante férias de Supervisores e Gerentes.....	20
5.8	Day Off (Dia livre por aniversário do colaborador)	20
6	AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO	22
6.1	Itens a serem verificados na Avaliação de Desempenho.....	22
6.1.1	Habilidades Técnicas	22
6.1.2	Habilidades Interpessoais	22
6.1.3	Habilidades Individuais	23
6.1.4	Aspectos Éticos.....	23
6.2	Momentos de aplicação da avaliação de desempenho.....	23
6.2.1	Avaliação ao Fim do Contrato de Experiência	23
6.2.2	Avaliações Durante o Contrato Normal	24
7	POLÍTICA DE CARREIRAS	25
7.1	Na Carreira Executiva	25
7.2	Na Carreira Administrativa e Técnica	25





7.2.1	Critérios Mínimos para Progressão	25
7.3	Dos Cargos Temporários	25
7.4	Comissão de Avaliação de Carreira Administrativa e Técnica	25
8	CASOS OMISSOS	27
9	VIGÊNCIA	28
10	REFERÊNCIAS	29
	ANEXOS	30
	ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNDAÇÃO GUAMÁ	i
	ANEXO II - PLANILHA DE CARGOS E SALÁRIOS - 08/2023	ii
	ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES	iii
	ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	xvi





APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários é uma ferramenta essencial para a Fundação Guamá, pois a instituição deseja administrar de forma eficiente e estratégica seus recursos humanos. Esse tipo de sistema engloba uma variedade de processos e práticas relacionadas ao gerenciamento dos colaboradores, desde a contratação até o desenvolvimento e a avaliação do desempenho. Um dos principais objetivos da gestão da Fundação Guamá é estabelecer um caminho para otimizar o potencial humano dentro da organização, alinhando as habilidades e competências dos colaboradores com as metas e objetivos organizacionais. Ao realizar a gestão de recursos humanos de forma alinhada às suas necessidades, a instituição obtém melhora na produtividade, na eficiência e na satisfação de seus colaboradores.

Este documento apresenta o Plano de Cargos e Salários que tem como objetivo facilitar a gestão do desempenho dos funcionários, incluindo a definição de metas e indicadores gerais de desempenho, o monitoramento contínuo das atividades e o feedback regular, sendo possível identificar pontos de melhorias, oferecer treinamento e desenvolvimento personalizado, reconhecer e recompensar o desempenho excepcional, bem como realizar avaliações de desempenho justas e transparentes.

O Plano de Cargos e Salários da Fundação Guamá aqui apresentado define os benefícios que a instituição oferece aos seus colaboradores, a descrição dos cargos e funções, os salários, os tipos de carreiras existentes, os critérios para a realização da avaliação de desempenho e a política de carreiras. A seção de benefícios contém detalhadamente todos os direitos que os colaboradores possuem ao ingressarem na Fundação, como por exemplo auxílio alimentação e plano de saúde. A descrição dos cargos e funções traz todas as responsabilidades que os colaboradores assumem quando da sua contratação assim como a tabela de salários condizentes com tais responsabilidades e compatíveis com o mercado de trabalho atualmente. Ainda, foram introduzidos neste Plano critérios objetivos para promoção ou progressão dos colaboradores, além de suas bonificações (por tempo de serviço e por capacitação) estabelecendo um caminho para que os colaboradores possam trilhar na sua trajetória profissional na Fundação.





Para a definição dos tipos de carreiras existentes, dos critérios para a realização da avaliação de desempenho e da política de carreiras foram utilizados como referência Planos de Cargos e Salários de instituições congêneres da Fundação Guamá citadas na seção de referências deste documento.

Além disso, convém destacar que o plano apresentado a seguir foi elaborado levando em consideração a legislação vigente, os atos normativos da Fundação Guamá, o relatório de uma empresa de consultoria especializada em recursos humanos, e contribuições da equipe administrativa e financeira da Fundação Guamá.





HISTÓRICO DE VERSÕES

Data de aprovação no Conselho Curador	Detalhamento
11.08.2023	Versão inicial
20.02.2024 (sob avaliação)	Alterações realizadas: <ul style="list-style-type: none">- Inclusão da seção 5.7 Gratificação por Substituição durante férias de Supervisores e Gerentes- Inclusão da seção 5.8 Day Off (Dia livre por aniversário do colaborador)- Alteração do organograma da Fundação Guamá:<ul style="list-style-type: none">a) Alteração do Cargo/Função: Gerente de Atração e Consolidação de Empreendedores para Gerente de Tecnologia e Mercadosb) Alteração do Cargo/Função: Gerente de Prospecção e Transferência de Tecnologia e Negócios para Gerente de Empreendimentos Inovadoresc) Inclusão do Cargo/Função: Gerente de Projetos de Sustentabilidaded) Inclusão do Cargo/Função: Gerente de Comunicação e Marketinge) Inclusão de Cargos/Funções subordinadas às gerências alteradas





1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

1.1 Propósito

Este Plano tem o propósito de estabelecer a estrutura de cargos e salários dos colaboradores da Fundação Guamá, bem como os critérios a serem utilizados na avaliação, na remuneração, na progressão e na promoção dos colaboradores.

1.2 Aplicação

Este Plano se aplica a todos os colaboradores da Fundação Guamá a partir de sua aprovação pelo Conselho Curador.

Este Plano não é aplicável para colaboradores contratados pela Fundação vinculados a projetos com financiamentos específicos e/ou duração limitada, cujos valores de pagamento de remuneração sejam determinados conforme regras acordadas entre a Fundação e o contratante, parceiro ou conveniente, respeitando a legislação vigente, e cujas funções não estejam previstas neste Plano ou que prevejam funções específicas e complementares para execução dos projetos firmados.

1.3 Objetivos

O Plano de Cargos e Salários (PCS) da Fundação Guamá define a política salarial e de carreiras de modo a contribuir para a atração, retenção e motivação dos seus colaboradores, estimulando o desenvolvimento profissional, oferecendo suporte e condições, para a construção sinérgica dos propósitos, expectativas e necessidades organizacionais.

O Plano de Cargos e Salários estabelece normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controles necessários para a progressão e/ou promoção dos colaboradores integrantes do quadro de pessoal da Fundação Guamá.

Considerando o perfil e os objetivos da Fundação Guamá – uma instituição que possui como objetivo estatutário a dedicação a projetos nas temáticas de ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento sustentável, este PCS se fundamenta em princípios que visam assegurar a eficiência e eficácia da Instituição e de seus profissionais pela valorização do





conhecimento, propiciando a avaliação sistemática do desempenho e da responsabilidade do profissional, sendo uma valiosa ferramenta de gestão.

Outro objetivo deste PCS é valorizar o aprendizado contínuo, de modo a motivar o crescimento profissional e estabelecer, de forma clara, a evolução da carreira profissional, tanto sob o aspecto remuneratório quanto em relação às premissas (atributos/competências) mínimas desejáveis para a realização das atividades no exercício dos respectivos cargos em seus diversos níveis de complexidade.

1.3.1 Objetivo Geral

O PCS da Fundação Guamá tem como objetivo geral estabelecer de forma clara e objetiva os critérios remuneratórios utilizados para o desenvolvimento das carreiras profissionais, buscando a valorização profissional, de modo que o colaborador possa aumentar o seu grau de contribuição individual e coletivamente a instituição consiga alcançar seus objetivos atuais e futuros.

1.3.2 Objetivos Específicos

O PCS tem Objetivos Específicos distribuídos em três eixos principais:

Estratégicos

- Adequar a realidade atual da Fundação Guamá à sua visão de futuro;
- Alinhar a filosofia de trabalho dos colaboradores aos objetivos da Fundação Guamá;
- Promover uma melhor interação dos ambientes interno e externo.

Desenvolvimento Pessoal

- Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos colaboradores;
- Estruturar e disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional;
- Criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do colaborador;
- Estimular o autogerenciamento da carreira profissional; e
- Estabelecer diretrizes para a administração da remuneração nos diversos momentos da instituição e das carreiras individuais.

Clima Organizacional

- Estabelecer regras iguais e justas para todos os colaboradores;
- Otimizar os resultados organizacionais;





- Melhorar a relação entre líderes e liderados; e
- Promover o espírito de cooperação entre os colaboradores.

1.4 Definições

As seguintes definições serão utilizadas neste documento:

Avaliação de Desempenho: é um processo de análise e avaliação do desempenho individual dos colaboradores da instituição, tendo em vista as responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos e, principalmente, a entrega traduzida em seus resultados individuais considerando as metas e os prazos estabelecidos.

Bonificação: recompensa financeira vinculada ao desempenho individual. Está associada a um sistema de metas ou indicadores de desempenho predefinidos

Carreiras: são os agrupamentos de cargos com objetivo definido. Na Fundação Guamá, são definidas três carreiras: Executiva, Administrativa, Técnica.

Cargo: é a posição que um colaborador ocupa, esta posição deve estar de acordo com o organograma da Fundação e estar contida em uma das três carreiras definidas.

Cargo Temporário: são aqueles criados para atender necessidades temporárias dentro da organização, geralmente para atender demandas de Convênios ou Acordos específicos e têm uma duração definida e limitada.

Classes: são as divisões básicas das carreiras Administrativa e Técnica. Na Fundação, são definidas três classes: Classe I, Classe II e Classe III.

Função: conjunto de responsabilidades, obrigações, desafios e responsabilidades relacionadas aos trabalhos desempenhados e ao grau de escolaridade/maturidade do ocupante.

Gratificação: é o complemento salarial concedido e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo.

Níveis: são as divisões básicas das Classes. Nas Carreiras Administrativas e Técnicas, as Classes I, II e III são divididas em cinco níveis: 1, 2, 3, 4 e 5. As funções de supervisão se dividem em níveis Júnior e Pleno. As funções de gerência se classificam em Júnior, Pleno e Sênior.





Previsão Orçamentária: é o valor previsto para ser recebido no ano subsequente, em função das Despesas Administrativas estimadas para os Acordos, Convênios e outros termos congêneres, que estiverem em vigor no ano corrente.

Progressão: é a passagem do colaborador de um Nível para o Nível imediatamente superior, dentro da mesma Classe.

Promoção: é a passagem do colaborador do último Nível de uma Classe para o primeiro Nível da Classe imediatamente superior.

Salário Base: é o salário sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis, com as quais se completa a remuneração dos colaboradores.

Processo Seletivo: é a divulgação sobre a existência de vagas para o público interno e/ou externo e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para a inscrição nos processos. Estes processos visam o preenchimento de novas vagas que podem ser nas Carreiras Administrativa ou Técnica. Os processos seletivos também admitem a participação de colaboradores já vinculados à Fundação Guamá que visam a promoção ou alteração de cargo.





2 AS CARREIRAS

Os cargos na Fundação Guamá são distribuídos em 3 (três) Carreiras - Executiva, Administrativa e Técnica - as quais são descritas nas subseções a seguir.

2.1 Carreira Executiva

A Carreira Executiva é composta por cargos de confiança do Conselho Curador da Fundação Guamá. Fazem parte da Carreira Executiva os cargos da Diretoria Executiva (Diretor-Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro, e Diretor Técnico). O Estatuto da Fundação Guamá define as responsabilidades de cada cargo da Diretoria Executiva, além de estabelecer o processo de eleição de seus membros.

2.2 Carreira Administrativa e Técnica

Os cargos que fazem parte das Carreiras Administrativa e Técnica são todos aqueles constantes do organograma da Fundação – apresentado no ANEXO III - e que não pertencem à Carreira Executiva.

Os cargos das Carreiras Administrativa e Técnica são preenchidos por meio de processo seletivo, com ampla divulgação, de acordo com o Regulamento Interno da Fundação e respeitando a legislação vigente. Conforme necessário, fica permitida a contratação direta de bolsista ou estagiário que já tenha feito parte do quadro de colaboradores da Fundação, desde que seja indicado com a justificativa técnica da chefia imediata e devida autorização da Diretoria Executiva.

Podem participar da Banca de Seleção de Colaboradores da Carreira Administrativa e Técnica os colaboradores das Carreiras Executiva e Administrativa conforme Decisão do Diretor Presidente.

Dentre os cargos das Carreiras Administrativa e Técnica temos: Analista, Assistente e Auxiliar.

2.2.1 Auxiliar

No cargo de Auxiliar se enquadram profissionais que atuam no suporte operacional para a implementação de soluções. Este cargo é composto por 5 níveis distintos. O nível mínimo de escolaridade desejado é o Ensino Fundamental.





2.2.2 Assistente

No cargo de Assistente se enquadram os profissionais que atuam no suporte administrativo para a implementação de soluções e que desenvolvem atividades operacionais e administrativas. Este cargo é composto por 5 níveis distintos. O nível mínimo de escolaridade desejado é a Graduação em andamento.

2.2.3 Analista

No cargo de Analista se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos da Fundação Guamá. Este cargo é composto por 5 níveis distintos. O nível mínimo de escolaridade desejado é a Graduação concluída.

2.2.4 Cargos e escolaridade desejáveis

A seguir apresentamos a tabela referente aos cargos existentes e a escolaridade mínima desejável para cada um:

CARGO	ESCOLARIDADE
Diretor Presidente	Eleito pelo Conselho Curador
Diretor Adm e Financeiro	Eleito pelo Conselho Curador
Diretor Técnico	Eleito pelo Conselho Curador
Analista I	Graduação concluída
Analista II	Graduação com Especialização concluída
Analista III	Graduação com Mestrado e/ou Doutorado concluído
Assistente I	Graduação em andamento
Assistente II	Graduação concluída
Assistente III	Graduação concluída
Auxiliar I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar II	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar III	Ensino Médio Completo

Ressalta-se que a formação deve ter relação direta com a função desempenhada pelo colaborador e o curso deve ter reconhecimento e homologação pelo Governo do Brasil.





2.3 Funções de Confiança

As funções de confiança envolvem tomadas de decisões importantes, acesso a informações estratégicas e confidenciais. São de responsabilidade transitória e não devem ser consideradas segmento de carreira.

2.3.1 Gerente

Os Gerentes são colaboradores que atuam em nível estratégico, coordenando equipes de implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos da Fundação Guamá. Esta função é composta pelos níveis Júnior, Pleno e Sênior. O critério para definir os níveis é o tempo de experiência do colaborador na função na Fundação Guamá, conforme abaixo:

- Júnior: inicial;
- Pleno: a partir de 03 anos; e
- Sênior: a partir de 05 anos.

Quando houver oportunidade, mas não existir colaborador na instituição que atenda aos critérios para a função, será aberto processo seletivo externo, sendo permitida a admissão de novos colaboradores somente em nível Júnior.

2.3.2 Supervisor

Os Supervisores são colaboradores que atuam como elo entre a gerência e os demais colaboradores, garantindo a execução eficiente das tarefas e o alcance dos objetivos da Fundação Guamá. Esta função é composta pelos níveis Júnior e Pleno. O critério para definir os níveis é o tempo de experiência do colaborador na função, conforme abaixo:

- Júnior: inicial;
- Pleno: a partir 03 anos.

Quando houver oportunidade, mas não existir colaborador na instituição que atenda aos critérios para a função, será aberto processo seletivo externo, sendo permitida a admissão de novos colaboradores somente em nível Júnior.

2.3.3 Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva desempenha um papel crucial no apoio à diretoria e lida com informações sensíveis e confidenciais. Esta função é composta pelos níveis Júnior, Pleno e





Sênior. O critério para definir os níveis é o tempo de experiência do colaborador na função na Fundação Guamá, conforme abaixo:

- Júnior: inicial;
- Pleno: a partir de 03 anos; e
- Sênior: a partir de 05 anos.

Quando houver oportunidade, mas não existir colaborador na instituição que atenda aos critérios para a função, será aberto processo seletivo externo, sendo permitida a admissão de novos colaboradores somente em nível Júnior.





3 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

3.1 Da Carreira Executiva

A Carreira Executiva é composta por cargos de confiança. Fazem parte da Carreira Executiva os cargos da Diretoria Executiva (Diretor-Presidente, Diretor Técnico, Diretor Administrativo-Financeiro), escolhidos pelo Conselho Curador, com mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução, conforme o Estatuto da Fundação Guamá.

3.2 Da Carreira Administrativa e Técnica

Os requisitos para os cargos da Carreira Administrativa e Técnica estão definidos no ANEXO III deste Plano de Cargos e Salários, considerando os critérios e competências exigidas para compor o quadro de colaboradores da Fundação Guamá.





4 DOS SALÁRIOS

4.1 Da Carreira Executiva, Administrativa e Técnica

Os salários da Diretoria Executiva e dos colaboradores das Carreiras Administrativa e Técnica estabelecidos no Anexo II deste PSC são aprovados pelo Conselho Curador e corrigidos anualmente de acordo com a alíquota de reajuste do Salário-Mínimo ou pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), considerando o que for mais benéfico para os colaboradores.





5 DOS BENEFÍCIOS

As subseções a seguir apresentam os benefícios oferecidos aos colaboradores da Fundação Guamá.

5.1 Auxílio Alimentação

O auxílio alimentação é um benefício destinado a auxiliar os funcionários nas despesas com alimentação. Pode ser fornecido na forma de cartões-alimentação (ou outro meio eletrônico), que permitem ao funcionário adquirir refeições ou alimentos em estabelecimentos credenciados. O objetivo é garantir que os funcionários tenham acesso a uma alimentação adequada.

O colaborador receberá o Vale Alimentação que será recarregado mensalmente.

5.2 Auxílio Transporte

O auxílio transporte é um benefício concedido aos funcionários para ajudar a cobrir os custos de deslocamento entre suas residências e o local de trabalho. É fornecido na forma de um cartão de transporte pré-pago, que permite ao funcionário utilizar o transporte público ou particular.

O colaborador poderá optar por receber ou não o auxílio transporte. Caso opte por receber o auxílio, haverá a respectiva subtração do valor de seu salário base, conforme legislação vigente.

5.3 Plano de Saúde e Odontológico

A Fundação Guamá entende que oferecer um plano de saúde e odontológico demonstra a preocupação da empresa com o bem-estar e a saúde de seus colaboradores, o que contribui para uma imagem corporativa positiva e para a responsabilidade social.

O acesso a um plano de saúde significa que os colaboradores podem receber tratamento médico preventivo e curativo quando necessário, promovendo seu bem-estar físico e mental. Isso pode resultar em funcionários mais saudáveis, com menor número de faltas e maior produtividade no trabalho. Assim, o colaborador poderá aderir ao Plano de Saúde e Plano Odontológico conveniado com a Fundação, sem custo adicional.





Para os novos colaboradores a adesão será permitida somente após o período de experiência de 90 (noventa) dias.

Os dependentes dos colaboradores poderão aderir tanto o Plano de Saúde quanto o Plano Odontológico, sempre na mesma categoria que o colaborador. Nesse caso, o colaborador será responsável pelo pagamento do valor integral dos dependentes, sendo descontado de sua remuneração.

5.4 Bonificação por Tempo de Serviço

Será pago aos colaboradores 1% do salário base (anuênio), que deverá ser adicionada automaticamente aos vencimentos do colaborador tão logo complete um ano de serviço. Este percentual permanecerá até que o colaborador complete 03 (três) anos de serviço quando passará para 3% do salário base (triênio), e assim sucessivamente para 5% no quinquênio, e 10% no decênio (máximo).

Bonificação por tempo de serviço	Período
Anuênio 1%	De 01 ano a 02 anos, 11 meses e 29 dias
Triênio 3%	De 03 anos a 04 anos, 11 meses e 29 dias
Quinquênio 5%	De 05 anos a 09 anos, 11 meses e 29 dias
Decênio 10% (máximo)	A partir de 10 anos

5.5 Bonificação por Grau de Escolaridade

Será pago aos colaboradores uma bonificação de escolaridade visando incentivar a busca por novos conhecimentos, habilidades e competências, contribuindo para o crescimento individual e o desenvolvimento global da Fundação. Esta bonificação também é justificada em decorrência da atuação da Fundação Guamá como Instituição de Ciência e Tecnologia, conforme competência estatutária, condição que deve estimular a fixação de Especialistas, Mestres e Doutores na instituição.

Esta bonificação deve ser requerida diretamente ao setor de Recursos Humanos, tão logo o colaborador possua o Certificado/Diploma de Conclusão de Curso emitido por instituição reconhecida no país. O quadro a seguir apresenta os percentuais referentes aos níveis de escolaridade:





NÍVEL ESCOLARIDADE	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE
Graduação	10%
Especialização	15%
Mestrado	25%
Doutorado	35%

5.6 Gratificação por Função Exercida

Será concedido aos colaboradores que exercem as funções de confiança, conforme a seção 2.3, um valor adicional de gratificação em virtude da maior responsabilidade e por desempenharem funções essenciais para o sucesso da organização, conforme estabelecido na Tabela de Gratificações de Função, constante no ANEXO II deste Plano.

Este adicional será concedido após indicação do superior imediato, após a Avaliação de Desempenho, e com a aprovação da Diretoria Executiva.

5.7 Gratificação por Substituição durante férias de Supervisores e Gerentes

Os colaboradores que exerçam o cargo de Assistente ou Auxiliar que substituam os Gerentes ou Supervisores por conta de período de férias superior a 15 dias terão direito a receber um adicional no valor de 30% da gratificação de função de confiança do respectivo gerente ou supervisor substituído, desde que comunicado ao Setor de Recursos Humanos e aprovado previamente pela Diretoria Executiva da Fundação Guamá antes do início do período de férias do colaborador substituído. Este benefício visa adicionar valor ao trabalho executado, visto que, por ocasião das férias do gerente ou supervisor imediato, o colaborador terá sua demanda de trabalho elevada.

5.8 Day Off (Dia livre por aniversário do colaborador)

Visando melhorar a qualidade de vida dos colaboradores e ajudar a diminuir o estresse e aumentar a produtividade no trabalho, a Fundação Guamá, institui o “Day Off” concedido no dia do aniversário do colaborador. Para isso, o colaborador não deve apresentar faltas injustificadas e/ou não abonadas 60 dias corridos antes da solicitação.

O colaborador deverá solicitar formalmente a intenção de “day off” com antecedência de 7 dias úteis ao setor de Recursos Humanos. Caso o dia do aniversário





coincida com o final de semana ou feriado, este benefício poderá ser antecipado ou utilizado no dia útil imediatamente posterior, conforme interesse do colaborador e anuência da Diretoria Executiva da Fundação Guamá.





6 AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

As Avaliações de Desempenho visam aferir o resultado do trabalho do colaborador.

6.1 Itens a serem verificados na Avaliação de Desempenho

Na Avaliação de Desempenho dos colaboradores da Fundação Guamá serão verificados e mensurados itens importantes que visam contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como promover o bom funcionamento da instituição. Será realizada por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho (ANEXO IV) que está dividido nos critérios a seguir:

6.1.1 Habilidades Técnicas

- a) Qualidade do Trabalho: grau de exatidão e clareza dos trabalhos executados.
- b) Produtividade no Trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.
- c) Capacidade Administrativa: capacidade de sentir, reconhecer, por antecipação e com visão ampla os problemas e dificuldades, planejando com clareza e objetividade as soluções, coordenando, acompanhando e controlando a execução das ações necessárias).
- d) Administração do tempo: capacidade de cumprir metas dentro dos prazos previamente estabelecidos.
- e) Expressão escrita: capacidade de apresentar por escrito, ideias, pensamentos, fatos e situações, usando de clareza, objetividade, concisão e estilo correto e apurado.
- f) Uso de instalações e equipamentos: cuidado no manuseio, utilização e conservação dos equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios necessários à execução de suas atividades.
- g) Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos: otimização do uso dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos processos e a obtenção tempestiva dos resultados desejados.

6.1.2 Habilidades Interpessoais

- a) Presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.





b) Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

c) Urbanidade: capacidade de conviver harmoniosamente no ambiente de trabalho.

d) Expressão oral: capacidade de apresentar oralmente ideias, pensamentos, fatos e situações, usando de clareza, precisão objetividade, facilidade de linguagem.

6.1.3 Habilidades Individuais

a) Liderança: capacidade de conduzir os pares positivamente.

b) Iniciativa: capacidade de decidir e agir por sua própria responsabilidade.

c) Apresentação pessoal: manter a apresentação pessoal compatível com a função e o local de trabalho.

6.1.4 Aspectos Éticos

a) Ética profissional: conjunto de princípios, valores, normas e comportamentos que orientam a conduta dos profissionais no ambiente de trabalho.

b) Assiduidade: presença permanente no local de trabalho.

c) Pontualidade: cumprimento do horário estabelecido.

6.2 Momentos de aplicação da avaliação de desempenho

a) Ao Fim do Contrato de Experiência: Essa Avaliação é única e tem por objetivo fornecer os elementos que possibilitem confirmar ou não a prorrogação de seu contrato de trabalho por tempo indeterminado, sob o prisma de que é necessário um tempo para conhecer todo o potencial dos profissionais recentemente admitidos pela Fundação; e

b) Durante o Contrato Normal ou por tempo indeterminado: essa Avaliação é realizada anualmente e tem por objetivo fornecer os elementos que possibilitem o acesso dos colaboradores a progressões e promoções na carreira.

6.2.1 Avaliação ao Fim do Contrato de Experiência

Essa avaliação será realizada pelo superior imediato utilizando o formulário de Avaliação de Desempenho, que se encontra no ANEXO IV deste documento, e necessita de deferimento do Diretor Presidente da Fundação.





De acordo com o total de pontos obtidos, ao avaliado será atribuído em um dos 5 (cinco) resultados de desempenho, sendo eles:

1. **INSUFICIENTE** – O colaborador não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 14 a 38 pontos).
2. **FRACO** – O colaborador não alcança o padrão descrito, mas apresenta interesse no desenvolvimento das atribuições (de 39 a 48 pontos).
3. **RAZOÁVEL** – O colaborador atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito (de 49 a 58 pontos).
4. **BOM** – O colaborador enquadra-se no padrão descrito (59 a 68 pontos).
5. **EXCELENTE** – O colaborador será considerado acima do padrão, logo, destacando-se significativamente dos demais (acima de 69 pontos).

Não terá o contrato de experiência prorrogado o colaborador que apresentar resultado de desempenho **INSUFICIENTE** ao final do processo da avaliação de desempenho.

6.2.2 Avaliações Durante o Contrato Normal

Essas avaliações serão realizadas no segundo semestre de cada ano, seguindo o cronograma a ser definido pelo setor de Recursos Humanos da Fundação Guamá, sendo o mesmo responsável por realizar a divulgação das datas, publicação dos resultados, assim como receber os recursos dos colaboradores que discordarem dos resultados. O prazo para recebimento de recursos será de 30 (trinta) dias após a divulgação dos resultados e será avaliado pela Comissão de Avaliação da Carreira Administrativa e Técnica.

Serão utilizados os mesmos critérios de avaliação descritos na subseção 6.2.1.





7 POLÍTICA DE CARREIRAS

7.1 Na Carreira Executiva

Não há progressão ou promoção na Carreira Executiva por esta ser composta de cargos de confiança eleitos pelo Conselho Curador da Fundação Guamá.

7.2 Na Carreira Administrativa e Técnica

As progressões ou promoções podem ocorrer anualmente, estando condicionadas à existência de recursos orçamentários para o ano em questão.

O setor de Recursos Humanos será o responsável por elaborar relatório contendo os candidatos habilitados à progressão ou promoção, assim como realizar a ampla divulgação das vagas disponíveis.

A lista dos colaboradores habilitados à progressão ou promoção considerará:

- Os critérios mínimos para progressão ou promoção;
- Total de pontos obtidos nas Fichas de Avaliação de Desempenho.

No caso de empate na lista, será promovido o mais antigo na Fundação.

7.2.1 Critérios Mínimos para Progressão

A cada progressão o colaborador só poderá ascender um único nível.

Os critérios mínimos de Progressão são:

- Tempo mínimo no Nível de 1 (um) ano;
- Total de pontos na Avaliação de Desempenho, após a última Progressão/Promoção, maior que 58 pontos; e
- Não possuir faltas injustificadas, advertências ou suspensões no Período Avaliativo.

7.3 Dos Cargos Temporários

Não há progressão ou promoção para os cargos temporários criados para a gestão de Acordos ou Convênios específicos (Supervisor ou Coordenador de Projeto).

7.4 Comissão de Avaliação de Carreira Administrativa e Técnica

A Comissão de Avaliação de Carreira da Fundação, designada no início de cada ano pelo Diretor Presidente da Fundação, será acionada para realizar análise geral das Avaliações





de Desempenho sempre que houver recursos relacionados à Avaliação de Desempenho ou, quando se fizer necessária, por iniciativa do Diretor Presidente da Fundação Guamá.

Devem fazer parte dessa Comissão: membros da Diretoria Executiva, os Gerentes e o Supervisor de Recursos Humanos.





8 CASOS OMISSOS

Situações não contempladas neste Plano serão decididas pela Comissão de Avaliação das Carreiras Administrativa e Técnica da Fundação Guamá.





9 VIGÊNCIA

Este plano possui vigência imediata após sua aprovação pelo Conselho Curador da Fundação Guamá, revogando-se quaisquer disposições anteriores que estabeleçam o contrário, não retroagindo sua aplicação e permanecendo válido até que haja modificação ou sua substituição pelo Conselho Curador da Fundação Guamá.





10 REFERÊNCIAS

Fundação Guamá. **Estatuto da Fundação Guamá**. 09 de setembro de 2021.

Fundação Guamá. **Regulamento Interno da Fundação Guamá**. 30 de janeiro de 2020.

Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências. **Portaria nº 017/Patria. Dispõe sobre a emissão da Norma Administrativa da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências – PATRIA**. (2020). Disponível em <https://patria.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/09/DA-NA-004-00-Plano-de-Cargos-e-Salarios-da-Fundacao-PATRIA.pdf>

Governo Federal. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho**.

Governo Federal. **Lei nº 7.418/1985, de 16 de dezembro de 1985 – Vale-Transporte**.

Parque Tecnológico São José dos Campos. **Regulamento de Recursos Humanos**. (2011). Disponível em https://servicos2.sjc.sp.gov.br/media/701685/8_regulamento_de_recursos_humanos.pdf

Parque Tecnológico Sorocaba. **Plano de Cargos, Salários e Benefícios**. (2019).

Disponível em <https://inovasorocaba.parquetecsorocaba.com.br/uploads/transparencia/f7760ac97efca756430673551fabf29d.pdf>

SERGIPETEC. **Regimento Interno do Sergipe Parque Tecnológico – SERGIPETEC**. (2016). Disponível em

<https://sergipetec.org.br/uploads/2016/05/RegimentoInternodoSergipeTec.pdf>

SILVEIRA, M. **Proposta de um Plano de Cargos e Salários Para a Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária – Fapeu**. Curso de Ciências Contábeis. Trabalho de Conclusão de Curso. Universidade Federal de Santa Catarina. 2012.

Ulrich, Dave; Schiemann, Bill; Sartain, Libby; Wright, Patrick. (2015). **RH do Futuro: Desafios e Oportunidades da Gestão de Pessoas**. São Paulo: Editora Campus.





ANEXOS

ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNDAÇÃO GUAMÁ

ANEXO II - PLANILHA DE CARGOS E SALÁRIOS - 08/2023

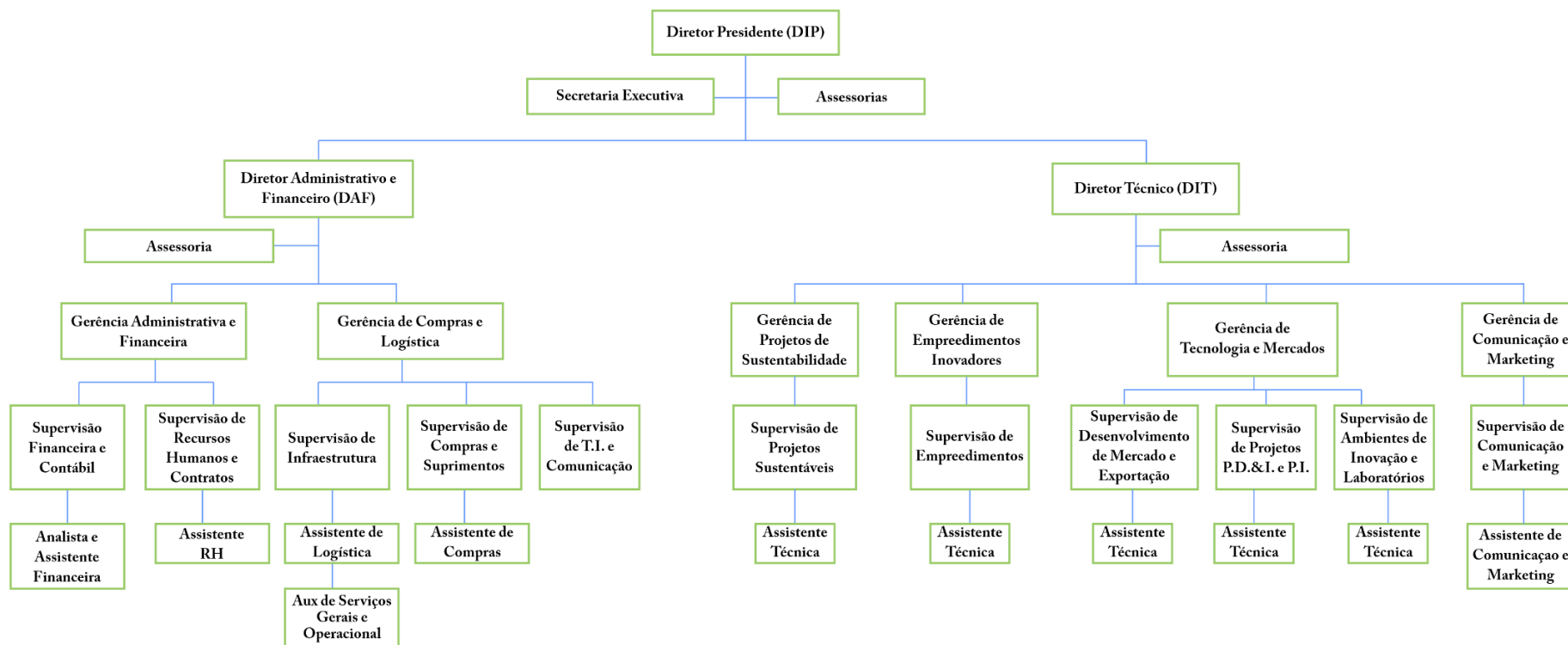
ANEXO III – DESCRIÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO





ANEXO I - ORGANOGRAMA FUNDAÇÃO GUAMÁ





ANEXO II - PLANILHA DE CARGOS E SALÁRIOS - 08/2023

Cargo	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
Auxiliar I	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67
Auxiliar II	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43	R\$ 1.672,14	R\$ 1.722,30
Assistente I	R\$ 1.808,42	R\$ 1.898,84	R\$ 1.993,78	R\$ 2.093,47	R\$ 2.198,14
Assistente II	R\$ 2.308,05	R\$ 2.423,45	R\$ 2.544,62	R\$ 2.671,85	R\$ 2.805,45
Assistente III	R\$ 3.085,99	R\$ 3.240,29	R\$ 3.402,30	R\$ 3.572,42	R\$ 3.751,04
Analista I	R\$ 5.026,71	R\$ 5.328,29	R\$ 5.648,65	R\$ 5.986,86	R\$ 6.286,20
Analista II	R\$ 6.760,45	R\$ 7.130,25	R\$ 7.462,51	R\$ 7.910,27	R\$ 8.463,98
Analista III	R\$ 9.092,38	R\$ 9.699,74	R\$ 10.114,91	R\$ 10.721,81	R\$ 11.150,67
Diretor Adm. Financeiro	R\$ 22.144,38				
Diretor Presidente	R\$ 26.573,28				

Gratificações de Função		Bonificações por Escolaridade	Bonificações por Tempo de Serviço dedicado
Supervisor Júnior	R\$ 825,21	Graduação 10%	Anuênio 1%
Supervisor Pleno	R\$ 1.477,47	Especialização 15%	Triênio 3%
Secretária Executiva I / Gerente Júnior	R\$ 1.937,15	Mestrado 25%	Quinquênio 5%
Secretária Executiva II / Gerente Pleno	R\$ 2.704,29	Doutorado 35%	Decênio 10% (máximo)
Secretária Executiva III / Gerente Pleno	R\$ 3.637,98		





ANEXO III - DESCRIÇÃO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	Gerente Administrativo-Financeiro
REQUISITOS	Graduação em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas. Diferencial, especialização em auditoria, controladoria, gestão financeira e gestão de RH
RESPONSABILIDADES	Gestão financeira Contabilidade e controle financeiro Planejamento e análise financeira Gestão de tesouraria Relacionamento com instituições financeiras Gestão de equipe
HABILIDADES	Conhecimento em finanças e contabilidade Liderança e habilidades gerenciais Conhecimento em sistemas e tecnologias financeiras Habilidades analíticas

CARGO/FUNÇÃO	Gerente de Tecnologia e Mercados
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Administração, Engenharias ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Pesquisar e identificar oportunidades de tecnologias inovadoras, produtos ou serviços que possam ser relevantes para a organização; Análise detalhada das tecnologias identificadas, avaliando seu potencial de mercado, viabilidade técnica, propriedade intelectual, competitividade e benefícios para a organização; Representação e parcerias externas; Negociação e transferência de tecnologia; Identificar oportunidades de parcerias estratégicas com outras empresas, instituições de pesquisa ou organizações governamentais; Gestão de projetos e acompanhamento; Análise de mercado e tendências.
HABILIDADES	Visão estratégica Habilidades de negociação Gestão de projetos





	Habilidades de comunicação
--	----------------------------

CARGO/FUNÇÃO	Gerente de Empreendimentos Inovadores
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Estratégia de atração de empreendedores Seleção e avaliação de empreendedores Suporte e orientação aos empreendedores Desenvolvimento de programas e capacitação Representação e parcerias externas Monitoramento e avaliação de resultados Networking e conexões
HABILIDADES	Experiência em empreendedorismo Habilidades de liderança Conhecimento do ecossistema empreendedor

CARGO/FUNÇÃO	Gerente de Compras e Logística
REQUISITOS	Graduação em Logística, ou Administração, ou Economia ou áreas correlatas. Diferencial especialização em segurança do trabalho, gestão condominial e gestão de pessoas.
RESPONSABILIDADES	Planejamento estratégico Gestão de compras Negociação com fornecedores Gestão de contratos Gestão de estoque Gestão da cadeia de suprimentos Otimização de processos
HABILIDADES	Conhecimento de compras e logística Habilidades de negociação Pensamento estratégico

CARGO/FUNÇÃO	Gerente de Projetos de Sustentabilidade
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Administração, Engenharias ou áreas correlatas.





RESPONSABILIDADES	<p>Liderar a concepção, estruturação implantação e avaliação de projetos pertinentes a gerência;</p> <p>Gerenciar e monitorar projetos socioambientais;</p> <p>Estimular a inovação sustentável entre os empreendimentos do Parque;</p> <p>Estabelecer parcerias com instituições, empresas e comunidades para apoiar a implementação dos projetos socioambientais;</p> <p>Implementar e gerenciar o programa de reciclagem e gerenciamento de resíduos do Parque;</p> <p>Captação e gerenciamento de projetos nacionais e internacionais;</p> <p>Estimular o desenvolvimento de negócios socioambientais;</p> <p>Gerenciar a identificação de oportunidades e atividades de captação de recursos;</p> <p>Representar e realizar networking;</p> <p>Atender ao público externo e interno em assuntos relacionados à sustentabilidade.</p>
HABILIDADES	<p>Gestão de projetos</p> <p>Habilidades de comunicação</p> <p>Habilidades de liderança</p>

CARGO/FUNÇÃO	Gerente de Comunicação e Marketing
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Marketing, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	<p>Planejar e desenvolver estratégias de comunicação e marketing para alcançar os objetivos da instituição;</p> <p>Garantir consistência na mensagem e na identidade visual da marca em todos os canais de comunicação;</p> <p>Criar campanhas publicitárias e promocionais eficazes para promover os produtos ou serviços da empresa;</p> <p>Supervisionar as atividades de marketing digital, incluindo o gerenciamento de sites, mídias sociais, campanhas de PPC (pay-per-click), SEO (search engine optimization) e marketing de conteúdo;</p> <p>Supervisionar e liderar a equipe de marketing e comunicação, atribuindo tarefas, oferecendo orientação e garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.</p>
HABILIDADES	<p>Liderança e gestão de equipe</p> <p>Pensamento estratégico</p> <p>Habilidades de comunicação</p>





CARGO/FUNÇÃO	Secretária Executiva
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Secretariado Bilingue
RESPONSABILIDADES	Suporte à alta gestão Coordenação de viagens e eventos Gerenciamento de documentos institucionais Organização e Assessoramento de agendas institucionais da alta gestão e conselhos institucionais Gerenciamento de informações confidenciais Cooperação com outros departamentos
HABILIDADES	Organização e gerenciamento de tempo Comunicação eficaz Discrição e confidencialidade

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor Financeiro e Contábil
REQUISITOS	Graduação em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas
RESPONSABILIDADES	Supervisão da equipe financeira Gestão do fluxo de caixa Elaboração de relatórios financeiros Controle e conformidade financeira Suporte nas atividades estratégicas da gerência adm. e financeira
HABILIDADES	Conhecimento em finanças e contabilidade Liderança e habilidades gerenciais Conhecimento em sistemas e tecnologias financeiras Habilidades analíticas

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Recursos Humanos
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Gestão de Recursos Humanos, ou Psicologia, ou Administração, ou Ciências Contábeis.
RESPONSABILIDADES	Gestão de equipes Recrutamento e seleção Treinamento e desenvolvimento





	<p>Políticas e procedimentos de RH</p> <p>Avaliação de desempenho e feedback</p> <p>Gestão de benefícios e remuneração</p> <p>Relações trabalhistas e conformidade</p>
HABILIDADES	<p>Conhecimento em legislação trabalhista</p> <p>Habilidades de liderança</p> <p>Comunicação efetiva</p> <p>Pensamento estratégico</p>

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Empreendimentos
REQUISITOS	Graduação em Administração, ou Economia, ou Relações Internacionais, ou Comércio Exterior ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	<p>Captação e supervisão de empreendimentos</p> <p>Análise de mercado e identificação de oportunidades</p> <p>Elaboração de pré-projetos</p> <p>Relacionamento com empreendedores</p> <p>Organização dos contratos dos residentes e associados</p> <p>Organização do fluxo de trabalho dos empreendedores</p> <p>Organização de eventos</p>
HABILIDADES	<p>Habilidade de negociação</p> <p>Habilidades em organização de documentos</p> <p>Habilidades de organização de eventos</p> <p>Boa comunicação</p>

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Desenvolvimento de Mercado e Exportação
REQUISITOS	Graduação em Administração, ou Economia, ou Relações Internacionais, ou Comércio Exterior ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	<p>Desenvolvimento de estratégias de captação de recursos;</p> <p>Desenvolvimento de parcerias estratégicas no mercado nacional e internacional;</p> <p>Análise de mercado e identificação de oportunidades;</p> <p>Desenvolvimento e comercialização de produtos ou serviços no mercado nacional e internacional;</p> <p>Monitoramento de resultados e elaboração de relatórios.</p>
HABILIDADES	Habilidades de negociação





	Conhecimento em técnicas e estratégias de captação de recursos
--	--

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Projetos de P.D.&I. e P.I.
REQUISITOS	Graduação em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Engenharia de Produção, ou Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Coordenação e planejamento de projetos Supervisão da equipe de pesquisa Gestão de recursos e orçamento Monitoramento e avaliação de projetos Buscar oportunidades de colaboração e parcerias com outras instituições de pesquisa, universidades, empresas e organizações governamentais.
HABILIDADES	Habilidades de gestão de projetos Comunicação efetiva

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Ambientes de Inovação e Laboratórios
REQUISITOS	Graduação em Administração, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Engenharia de Produção ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Gestão de serviços tecnológicos Execução e acompanhamento de ações técnicas e estratégicas Buscar oportunidades de colaboração e parcerias com outras instituições, universidades, empresas e organizações. Promover, monitorar e avaliar o desempenho dos ambientes de inovação e laboratórios, por meio de indicadores de qualidade, eficiência e segurança.
HABILIDADES	Habilidades de gestão de projetos Comunicação efetiva

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Infraestrutura
REQUISITOS	Graduação em Logística, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Gestão de infraestrutura física Manutenção preventiva e corretiva Gerenciamento de fornecedores Acompanhamento de execução de projetos de infraestrutura





	Gestão de orçamento Segurança e conformidade Gestão de ativos
HABILIDADES	Conhecimento de gestão predial Habilidades de liderança Comunicação efetiva

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Compras e Suprimentos
REQUISITOS	Graduação em Administração, ou Economia, ou Ciências Contábeis ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Planejamento e estratégia de compras Negociação com fornecedores Seleção e avaliação de fornecedores Gestão do estoque e controle de inventário Análise de mercado e tendências Processos e procedimentos de compras Relatórios e análise de desempenho
HABILIDADES	Conhecimento do mercado e fornecedores Habilidades de negociação Conhecimento em gestão de estoque

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de T.I.
REQUISITOS	Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Gestão da equipe de TI Planejamento e implementação de sistemas de TI Suporte técnico Segurança da informação Gestão de projetos de TI Gestão de fornecedores Monitoramento e manutenção de sistemas
HABILIDADES	Conhecimento em Tecnologia da Informação Liderança e gestão de equipe Habilidades de comunicação Pensamento estratégico





CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Comunicação e Marketing
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Marketing, Publicidade e Propaganda, ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	<p>Colaborar com a equipe para desenvolver planos de comunicação e marketing que atendam aos objetivos da empresa;</p> <p>Gerenciar e orientar a equipe de marketing e comunicação, atribuindo tarefas, monitorando o progresso e oferecendo suporte quando necessário;</p> <p>Monitorar o desempenho das campanhas de marketing e comunicação, analisando métricas relevantes e fazendo ajustes conforme necessário para otimizar os resultados;</p> <p>Coordenar com fornecedores externos, como agências de publicidade, gráficas, fornecedores de mídia, para garantir a entrega oportuna e de qualidade dos serviços contratados;</p> <p>Monitorar as tendências do mercado e as atividades dos concorrentes, fornecendo insights e recomendações para ajustar as estratégias de marketing e comunicação conforme necessários.</p>
HABILIDADES	<p>Pensamento estratégico</p> <p>Habilidades de comunicação</p>

CARGO/FUNÇÃO	Supervisor de Projetos Sustentáveis
REQUISITOS	Graduação, preferencial, em Administração, ou Engenharia de Produção, Agronomia, ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	<p>Desenvolver atividades de elaboração, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos;</p> <p>Elaboração de pré-projetos;</p> <p>Captação de editais de apoio, financiamento e chamamento público;</p> <p>Encarregado de estabelecer e manter relações positivas com as comunidades;</p> <p>Estabelecer mecanismos de monitoramento para avaliar o progresso das iniciativas de sustentabilidade da fundação;</p> <p>Realizar apresentações e participação em eventos relacionados à sustentabilidade e políticas em negócios;</p> <p>Monitorar e acompanhar negócios sustentáveis do parque;</p>





	Organizar e promover palestras, workshops e eventos que promovam a educação socioambiental para os residentes, associados, parceiros e comunidades locais, promovendo a conscientização sobre questões ambientais e incentivando a adoção de práticas sustentáveis em seus negócios.
HABILIDADES	Habilidades de gestão de projetos Comunicação Efetiva

CARGO/FUNÇÃO	Analista Financeiro
REQUISITOS	Graduação em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Análise financeira detalhada Elaboração de relatórios financeiros Orçamento e previsão Gestão de fluxo de caixa Análise de investimentos Acompanhar e analisar os indicadores financeiros-chave da instituição
HABILIDADES	Conhecimento em finanças Habilidades analíticas Conhecimento de ferramentas financeiras

CARGO/FUNÇÃO	Assistente Financeiro
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Processamento de transações financeiras Gerenciamento de contas a pagar Cobrança e controle de contas a receber Análise e conciliação de contas Elaboração de relatórios financeiros
HABILIDADES	Conhecimento em contabilidade e finanças Habilidades em software financeiro Atendimento a prazos e organização Comunicação e colaboração





CARGO/FUNÇÃO	Assistente de Compras
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Cotação e pesquisa de fornecedores Processamento de pedidos de compra Acompanhamento de entregas Negociação de contratos e termos comerciais
HABILIDADES	Conhecimento em processos de compras Habilidades de comunicação Conhecimento em sistemas de gestão de compras Capacidade de negociação

CARGO/FUNÇÃO	Assistente de Logística
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em Logística, Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Coordenação de transporte e distribuição Suporte à infraestrutura de eventos Controle de estoque Apoio às atividades da supervisão de infraestrutura Processamento de pedidos Monitoramento de prazos de entrega
HABILIDADES	Conhecimento em processos logísticos Organização e gerenciamento de tempo Conhecimento em sistemas de gestão de estoque

CARGO/FUNÇÃO	Assistente Técnica
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Suporte administrativo Coleta e organização de informações Fornecer suporte técnico às equipes de projetos ou programas





	Auxiliar na organização de eventos, workshops, conferências ou outras atividades realizadas pela fundação. Comunicação interna e externa
HABILIDADES	Organização e gerenciamento de tarefas Comunicação efetiva Domínio de ferramentas e software

CARGO/FUNÇÃO	Assistente Administrativo
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Atendimento e recepção Gestão de documentos Suporte administrativo Gerenciamento de correspondências e e-mails Apoio em eventos e viagens Manutenção do ambiente de trabalho
HABILIDADES	Organização Comunicação Proatividade

CARGO/FUNÇÃO	Assistente de Comunicação e Marketing
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em publicidade e propaganda, ou comunicação e marketing ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Monitora a presença da rede e suas frentes de atuação na Web Produz conteúdo de manutenção frequente para os canais oficiais da rede na Web - sites, hotsites, blogs e redes sociais. Criação de layout de materiais promocionais da instituição Orienta estratégias e ações para canais na Web Atender demandas operacionais que envolvam presença da Fundação e suas frentes de atuação, como criação de novos canais, aplicativos e ações promocionais. Prestar apoio no atendimento de agência digital e outros fornecedores de atuação na Web. Acompanhar indicadores e elaborar relatórios da presença na Web - relatórios analíticos.





HABILIDADES	Organização Comunicação Proatividade
--------------------	--

CARGO/FUNÇÃO	Assistente de Recursos Humanos
REQUISITOS	Graduação concluída ou em andamento em gestão de recursos humanos ou áreas correlatas.
RESPONSABILIDADES	Divulgação de vagas, acompanhamento e triagem de candidatos Administração de contratos de trabalhos e estágios Suporte no levantamento de informações para confecção de folha, férias, 13º, benefícios e outras remunerações, bem como nos referidos pagamentos. Suporte na programação e cálculo de férias; Contato com empresas fornecedoras de refeição ou vale-alimentação; Atendimento a colaboradores; Suporte na execução de treinamentos e avaliação de desempenho dos colaboradores; Promoção da cultura e dos valores da empresa; Integração de novos colaboradores.
HABILIDADES	Organização Comunicação Proatividade

CARGO/FUNÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais
REQUISITOS	Mínimo, ensino Fundamental Completo
RESPONSABILIDADES	Limpeza e organização Manutenção Reposição de materiais Coleta de resíduos das áreas internas Suporte em eventos Apoio a outras áreas
HABILIDADES	Organização Atenção aos detalhes Responsabilidade Comunicação





CARGO/FUNÇÃO	Auxiliar Operacional
REQUISITOS	Mínimo, ensino Fundamental Completo
RESPONSABILIDADES	Limpeza e organização Manutenção e pequenos reparos prediais (hidráulicos, elétricos e civis) Reposição de materiais Coleta de resíduos das áreas externas Suporte em eventos Apoio a outras áreas
HABILIDADES	Conhecimentos básicos de hidráulica, elétrica e obras Atenção aos detalhes Responsabilidade Comunicação





ANEXO IV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FAD - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:			
Cargo:		Classe e Nível:	
Sector:		Período de Avaliação:	
Avaliador:			

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Liderança (Capacidade de conduzir os pares positivamente)	Exerce influência negativa nos demais (1)	
	Exerce pouca influência sobre os demais, desde que solicitado em situações específicas (2)	
	Influencia os demais de forma natural e positiva (3)	
	Não exerce influência sobre os demais (4)	
	Exerce influência sobre os demais, desde que solicitado e em situações específicas (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Iniciativa (capacidade de decidir e agir por sua própria responsabilidade)	Nunca toma a iniciativa, nem mesmo após orientação (1)	
	Toma iniciativa apenas por imposição do chefe (2)	
	Raramente demonstra iniciativa e o faz somente em situações específicas (3)	
	Toma iniciativa quando é de seu interesse (4)	
	Sempre que é necessário, toma iniciativa com discernimento e responsabilidade (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Assiduidade (Presença permanente no local de trabalho)	Apresenta muitas faltas sem justificativas e frequentemente não é encontrado em seu posto (1)	
	Apresenta muitas faltas sem justificativa (2)	
	Apresenta poucas faltas sem justificativas, mas está sempre no seu posto (3)	
	Não apresenta faltas sem justificativas, mas frequentemente não é encontrado em seu posto (4)	
	Não apresenta faltas sem justificativas. Nunca se afasta do seu posto por um longo período de tempo e, se o faz, avisa seu superior (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Qualidade do Trabalho (Grau de exatidão e clareza dos trabalhos executados)	Seu trabalho é ruim, causando perdas e exigindo retrabalho (1)	
	Seu trabalho é de difícil entendimento, com erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação (2)	
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessária orientação para corrigi-los (3)	
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientação para serem corrigidos (4)	
	Seu trabalho inspira total confiança, é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Produtividade no trabalho (Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo)	Nunca executa duas tarefas dentro do prazo estabelecido, prejudicando o andamento do serviço, e não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho (1)	
	Nunca executa as tarefas no prazo estabelecido e sempre apresenta desculpas para justificar isso (2)	
	Tem dificuldade de executar suas tarefas no prazo estabelecido, às vezes prejudicando o andamento do serviço. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete a sua produtividade (3)	
	Frequentemente consegue executar suas tarefas no prazo estabelecido. Procura redistribuir o tempo disponível para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho (4)	
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas solicitadas, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Presteza (Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho)	Apresenta sempre uma desculpa para não executar uma tarefa proposta (1)	
	Não demonstra disposição para executar as tarefas prontamente, e não apresenta justificativa aceitável (2)	
	Raramente demonstra disposição para execução imediata de tarefas que lhe são confiadas (3)	
	Frequentemente tem disposição para executar prontamente as tarefas que lhe são confiadas (4)	
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se sempre interessado (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Uso de equipamentos e instalações (Cuidado no manuseio, utilização e conservação dos equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios necessários à execução de suas atividades)	Não é cuidadoso com os equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios, que são utilizados de forma inadequada e danificados. Precisa sempre ser cobrado em relação ao uso adequado, manuseio e conservação das instalações e material de trabalho (1)	
	Pouco cuidadoso com equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios, que muitas vezes não são usados de forma adequada ou são danificados. Precisa, à vezes, ser alertado em relação ao uso adequado, manuseio e conservação das instalações e material de trabalho (2)	
	Bem cuidadoso em relação aos equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios de trabalho. Raramente causa danos ou é advertido em relação ao uso inadequado, manuseio e conservação das instalações e demais materiais de trabalho (3)	
	Muito cuidadoso no manuseio, utilização e conservação de equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios de trabalho, nunca os danificando. Não necessita ser advertido em relação ao uso, manuseio e conservação das instalações e demais materiais de trabalho (4)	
	Extremamente cuidadoso no manuseio, utilização e conservação de equipamentos, ferramentas, instalações e acessórios destinados ao trabalho, nunca os danificando. Gosta de passar essa preocupação para os outros colaboradores (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
<p>Aproveitamento dos recursos e racionalização dos processos (Otimização do uso dos recursos disponíveis, visando a melhoria dos processos e a obtenção tempestiva dos resultados desejados)</p>	Nunca se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, gerando desperdício. Nunca apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho (1)	
	Raramente se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, gerando desperdício. Raramente apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho (2)	
	Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, com pouco desperdício. Poucas vezes apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho (3)	
	Utiliza comedido os materiais de trabalho, sem desperdício e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho (4)	
	Constantemente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando evitar o desperdício. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho com frequência (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
<p>Capacidade de trabalho em equipe (Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns)</p>	Seu relacionamento com a equipe visa apenas tirar proveito próprio ou colocar a liderança em cheque (1)	
	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns (2)	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, e não se preocupa em manter um bom clima de trabalho. Eventualmente aceita sugestões dos membros da equipe, tentando diminuir suas dificuldades, agindo poucas vezes de forma a promover melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns (3)	
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, e não se preocupa em manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe, tentando diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns (4)	
	Sua capacidade de relacionamento e interação com a equipe é a melhor possível, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Sempre age de forma a promover melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Pontualidade (Cumprimento do horário estabelecido)	Nunca chega no horário correto. Às vezes sai antes do horário (1)	
	Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência (2)	
	Nunca chega no horário correto, mas sempre compensa o atraso (3)	
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra eventuais atrasos ou saídas antecipadas justificáveis (4)	
	Cumprimenta rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Administração do tempo (Capacidade de cumprir metas dentro dos prazos previamente estabelecidos)	Não consegue organizar e dividir o tempo de trabalho, descumprindo os prazos fixados para a realização de suas atividades (1)	
	Possui pouca habilidade para organizar e dividir o tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades (2)	
	Organiza bem o tempo de trabalho, mas não consegue cumprir o planejado (3)	
	Demonstra organizar e dividir bem o tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades (4)	
	Mostra-se extremamente habilidoso na organização e divisão do tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Apresentação pessoal (Manter a apresentação pessoal compatível com a função e o local de trabalho)	Está sempre mal apresentado, independentemente da situação e do local (1)	
	Sua apresentação pessoal é insuficiente, mesmo em situações previstas (2)	
	Só se preocupa com a apresentação pessoal em situação previstas (3)	
	É suficientemente cuidadoso com a sua apresentação pessoal (4)	
	Está sempre bem apresentado, em qualquer situação ou local (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Capacidade administrativa (Capacidade de sentir e reconhecer, por antecipação e com visão ampla, os problemas e dificuldades, planejando com clareza e objetividade as soluções, coordenando, acompanhando e controlando a execução das ações necessárias)	Não tem capacidade de administrar adequadamente suas tarefas e tem dificuldade em coordenar, acompanhar e controlar ações exigidas (1)	
	Tem pouca capacidade de administrar adequadamente suas atividades, influenciando no cumprimento dos prazos estabelecidos, devido à dificuldade em organizar e estruturar as tarefas em que está envolvido (2)	
	Age com destreza ao identificar problemas e dificuldades relacionados ao trabalho, tendo grande capacidade para otimizar soluções (3)	
	Tem boa visão para reconhecer e solucionar dificuldades. É capaz de coordenar, acompanhar e controlar as tarefas planejadas (4)	
	Tem excelente visão do todo e das partes, bem como as relações entre elas. Consegue antever problemas e determinar soluções. Acompanha o processo e administra mudanças inesperadas (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Expressão Oral (Capacidade de apresentar oralmente ideias, pensamentos, fatos e situações usando de clareza, precisão, objetividade, facilidade de expressão e propriedade de linguagem)	Apresenta grande dificuldade em expor verbalmente suas ideias, pensamentos, fatos e situações (1)	
	Suas ideias, pensamentos, fatos e o relato de situações são expostos de forma truncada, incompleta ou sem lógica (2)	
	Se expressa razoavelmente, não deixando dúvidas ao interlocutor (3)	
	Se expressa de forma clara e objetiva, porém com linguagem informal (4)	
	Se expressa de forma clara e objetiva, utilizando linguagem formal (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Expressão escrita (Capacidade de apresentar por escrito ideias, pensamentos, fatos e situações usando de clareza, precisão, objetividade, concisão e estilo correto e apurado)	Apresenta grande dificuldade em expor por escrito suas ideias, pensamentos, fatos e situações (1)	
	Expõe suas ideias por escrito de forma truncada, incompleta, sem nexos ou prolixa. (2)	
	Redige razoavelmente bem, não suscitando dúvida ao leitor (3)	
	Redige de forma clara e objetiva, porém com linguagem informal (4)	
	Redige de forma clara, objetiva e concisa, utilizando de estilo correto e apurado (5)	





Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Urbanidade (Capacidade de conviver harmoniosamente no ambiente de trabalho)	Pouca empatia. Está constantemente em atrito com as pessoas. Não percebe que está afetando negativamente o ambiente de trabalho (1)	
	Mostra-se pouco tolerante no convívio diário, podendo eventualmente entrar em atrito com uma ou outra pessoa (2)	
	Apresenta comportamento introvertido, porém é bem aceito pelas pessoas (3)	
	Tem bom relacionamento com as pessoas, facilitando a integração no ambiente de trabalho (4)	
	Tem excelente relacionamento com as pessoas, facilitando a integração no ambiente de trabalho. Apresenta empatia com os colegas (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Ética Profissional (Conjunto de princípios, valores, normas e comportamentos que orientam a conduta dos profissionais no ambiente de trabalho)	Nunca procura agir de acordo com as normas, não cumpre as políticas da instituição (1)	
	Cumprir as normas, agindo com responsabilidade e confidencialidade somente quando é solicitado (2)	
	Algumas poucas vezes segue as normas da instituição, agindo com respeito e integridade (3)	
	Frequentemente age conforme as normas da instituição, agindo com responsabilidade e confidencialidade (4)	
	Mostra-se sempre preocupado e disposto a seguir as normas da instituição, demonstrando responsabilidade, honestidade e respeito (5)	

