



Fundação PATRIA
Fundação Parque de Alta Tecnologia
da Região de Iperó e Adjacências

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Marinha do Brasil
Prefeitura Municipal de Iperó
CNPJ 71.558.068/0001-39
Inscrição Estadual 358.066.586.112

PORTARIA Nº 017/PATRIA, DE 11 DE SETEMBRO DE 2020.

Dispõe sobre a emissão de Norma Administrativa da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências – PATRIA.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO PARQUE DE ALTA TECNOLOGIA DA REGIÃO DE IPERÓ E ADJACÊNCIAS, no uso da atribuição estabelecida no Inciso IX do Art. 44 do Regimento Interno da Fundação PATRIA (Sétima Alteração), resolve:

Art. 1º Colocar em vigor a Norma Administrativa abaixo, no âmbito da Fundação Parque de Alta Tecnologia da Região de Iperó e Adjacências – PATRIA:

DA - NA - 004 - 00 - Plano de Cargos e Salários da Fundação PATRIA;

Art. 2º A Norma em questão foi aprovada pelo Conselho de Curadores, na 74ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 11 de setembro de 2020, em cumprimento ao inciso V, do Artigo 41, do Regimento Interno (Sétima Alteração).

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Assinado de forma digital por
NEWTON CALVOSO PINTO
HOMEM:75861860734
Dados: 2020.09.11 13:14:24 -03'00'

NEWTON CALVOSO PINTO HOMEM
Diretor-Presidente

Distribuição:

FP-01, FP-01.1, FP-01.2, FP-01.3, FP-10, FP-12, FP-20, FP-21, FP-211, FP-212, FP-213, FP-30, FP-32, Arquivo



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA FUNDAÇÃO PATRIA

CONTROLE DE MODIFICAÇÕES

Mod	Data	Documento que modifica	Item modificado
00	11/09/2020	Portaria 017/2020	Emissão inicial

SUMÁRIO**1 - PROPÓSITO****2 - APLICAÇÃO****3 - OBJETIVOS****4 - REFERÊNCIAS****5 - DEFINIÇÕES****6 – AS CARREIRAS****7 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS****8 – DOS SALÁRIOS****9 – DOS BENEFÍCIOS****10 – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO****11 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****12 – CASOS OMISSOS****13 – VIGÊNCIA****14 – DISTRIBUIÇÃO****ANEXOS****Anexo I – Descrição de Cargos da Carreira Administrativa****Anexo II – Formulário de Avaliação de Desempenho**

1 – PROPÓSITO

Estabelecer a estrutura de cargos e salários dos Funcionários da Fundação PATRIA, bem como os critérios a serem utilizados na avaliação, na remuneração, na progressão e na promoção dos Funcionários.

2 – APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todos os Funcionários da Fundação PATRIA.

3 – OBJETIVOS

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

Este PCS fundamenta-se 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.

O objetivo do 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.

Nesse viés, o PCS visa possibilitar o planejamento das diversas carreiras, tendo como premissa básica o autodesenvolvimento e o autoconhecimento, fatores básicos para a conscientização dos pontos que cada indivíduo pode desenvolver, de modo a viabilizar a busca permanente de uma melhora na qualidade de vida e satisfação profissional, em todas as fases da sua carreira.

Este PCS foi aprovado pelo Conselho de Curadores da Fundação PATRIA na 74ª Reunião Extraordinária do Conselho de Curadores, realizada em 11 de setembro de 2020.

3.1 – Objetivo Geral

O PCS tem como objetivo geral estabelecer de forma transparente os critérios remuneratórios adotados para o desenvolvimento das carreiras profissionais, buscando a valorização profissional, por meio do desenvolvimento de competências, de modo que o Funcionário possa aumentar o seu grau de contribuição individual e coletivo.

3.2 – Objetivos Específicos

O PCS tem como Objetivos Específicos:

Estratégicos

- Adequar a realidade atual da Fundação à sua visão de futuro;
- Alinhar a filosofia de trabalho dos Funcionário aos objetivos da Fundação; e
- Interagir com os ambientes interno e externo.

Desenvolvimento Pessoal

- Acompanhar e avaliar o desempenho profissional de seus Funcionários, incentivando sua permanentemente evolução;

- Equilibrar as necessidades dos Funcionários da Fundação e de Instituições apoiadas com os objetivos da Fundação;
- Estruturar e disponibilizar parâmetros para o desenvolvimento profissional;
- Criar condições motivacionais e de melhoria da autoestima do Funcionário;
- Formatar a cultura de *feedback* de performance;
- Estimular o autogerenciamento da carreira profissional; e
- Estabelecer diretrizes para a administração da remuneração nos diversos momentos do processo e carreiras.

Clima Organizacional

- Estabelecer regras iguais e justas para todos os Funcionários;
- Otimizar os resultados organizacionais;
- Melhorar a relação entre líderes e liderados; e
- Transmitir para fora da Fundação o espírito de cooperação.

A adoção de uma estrutura de cargos e política salarial coerente torna-se um dos melhores métodos para estimular a produtividade e o incremento da capacitação profissional, sendo percebido pelo Funcionário como reconhecimento da Fundação pela sua dedicação. As carreiras são orientadas para o alcance da missão, dos objetivos e da obtenção de resultados Institucionais. É dada ênfase à educação continuada, de modo que os profissionais se mantenham atualizados e prestem os serviços com qualidade, responsabilidade e segurança.

4 – REFERÊNCIAS

Decreto-Lei n° 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;

Lei n° 3.030/1956 - Desconto por Fornecimento de Alimentação;

Cláusula Décima Sexta, Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Auxílio Refeição ou Alimentação;

Cláusula Décima Segunda da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Gratificação por Aposentadoria;

Cláusula Décima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Adicional de Tempo de Serviço;

Cláusula Vigésima da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Auxílio Creche;

Cláusula Vigésima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Seguro de vida;

Lei n° 4.950-A/1966 – Dispõe sobre a Remuneração de Profissionais em Engenharia, Química, Arquitetura, Agronomia e Veterinária;

Lei n° 6.494/1977 e Lei 11.788/2008 – Dispões sobre Estagiários;

Lei n° 7.418/1985 - Vale-Transporte;

Cláusula Décima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020 de 30/10/2019, Registro no MTE n° SP011338/2019 – Auxílio Transporte;

Lei n° 9.601/1998 – Dispõe sobre o Contrato por Prazo Determinado;

Lei n° 13.467/2017 - Lei alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Lei nº 4.749/1965 – Dispões sobre o 13º Salário;

Decreto Lei nº 1.535/1977 – Dispõe sobre Férias; e

Lei nº 13.467/2017, Art. 134 – Trata do Fracionamento de Férias.

5 – DEFINIÇÕES

O PCS estabelece normas, critérios, procedimentos, mecanismos de avaliação e controles necessários para a progressão e/ou promoção dos Funcionários integrantes do quadro de pessoal da Fundação PATRIA.

As seguintes definições serão utilizadas neste documento:

Contratação: é a provisão dos cargos vagos, a ser realizada em consonância com o previsto mais adiante nesta norma;

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

Classes: são as divisões básicas das carreiras Administrativa e Técnica. Na Fundação, são definidas quatro classes: Classe A – Júnior (JR), Classe B – Pleno (PL), Classe C – Sênior (SR) e Classe D – Especialista (ES).

Níveis: são as divisões básicas das Classes. Na Carreira Administrativa, as Classes A, B e C são divididas em quatro níveis: 1, 2, 3 e 4, e a Classe D é dividida em três níveis: 1, 2 e 3. Na Carreira Técnica, as Classes A, B e C são divididas em seis níveis: 1, 2, 3, 4, 5 e 6, e a Classe D é dividida em quatro níveis: 1, 2, 3 e 4.

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

Gratificação: é o complemento salarial utilizado, com base legal, que tem um limite e percentual variável, e tem como base as condições específicas inerentes ao exercício do cargo;

Enquadramento: é o posicionamento do salário base do Funcionário em um Nível de uma determinada Classe. Pode ocorrer na Admissão, na Promoção ou na Transferência entre Instituições Apoiadas;

Período Avaliativo: é o período de um ano após o Enquadramento, em que as competências e o desempenho do Funcionário serão avaliados, para concorrer à Progressão ou à Promoção;

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

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

Qualificação: é a formação que permite ao Funcionário obter os conhecimentos e habilidades necessários para executar as atividades que são afetas ao seu Cargo;

Capacitação: é a preparação do Funcionário, que já está qualificado, para atuar em diferentes contextos profissionais e lidar com os desafios de uma forma assertiva e eficiente;

Desempate: é a análise e a orientação, para os casos e processos em que apresentam empate e coincidência de resultados, visando principalmente os casos de promoção, na existência de vaga, considerando: o resultado da avaliação de desempenho individual; o tempo de efetivo exercício na classe; o tempo de exercício na Fundação; o tempo de serviço na carreira; o número

de horas de capacitação; o tempo de experiência na profissão. Mesmo assim, se o empate persistir e/ou não houver número de vagas suficientes, poderá ser aplicada uma prova específica classificatória;

Desempenho: é a atuação do funcionário em relação ao cargo que ocupa na Fundação, 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;

Previsão Orçamentária: é o valor previsto para ser recebido no ano subsequente, em função das Despesas Administrativas estimadas para os Acordos e Convênios que estiverem em vigor nesse ano;

Recrutamento Interno: é a divulgação para todos os Funcionários sobre a existência de vagas e que orienta para os requisitos básicos indispensáveis para a inscrição nos processos. Estes visam à promoção e o preenchimento de vagas que podem ser nas Carreiras Administrativa ou Técnica;

Setor de Trabalho: é a unidade organizacional da Instituição apoiada na qual o Funcionário exerce as atividades constantes nos Planos de Trabalho dos Acordos ou Convênios;

Instituição de Lotação: refere-se à Instituição na qual o funcionário esteja lotado, para exercer atividades constantes nos Planos de Trabalho dos Acordos ou Convênios;

Transferências entre Apoiadas: é quando o funcionário é transferido para ocupar igual ou outro cargo em outra Instituição apoiada pela Fundação;

Cargos em Extinção: são os cargos que não se enquadram na estrutura atual do PCS. Eles permanecerão com seus salários congelados, reajustáveis apenas por Convenção Coletiva, não se aplicando a eles a condição de ascensão nas carreiras estabelecidas no PCS, até a sua extinção;

Cargos de Confiança: são cargos executivos de livre contratação no regime CLT e que compreendem atividades de presidência, direção, assessoria e gerência, e que não concorrem ao sistema de progressão.

6 – AS CARREIRAS

Os cargos na Fundação PATRIA são distribuídos em 3 Carreiras: Executiva, Administrativa e Técnica.

6.1 – 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 e Diretor Financeiro), os Gerentes subordinados e os Assessores Permanentes ou Temporários, de acordo com o organograma institucional da Fundação.

O Diretor-Presidente é indicado pelos membros do Conselho de Curadores. Sua aprovação é obtida em Reunião do Conselho de Curadores e registrada em ata.

Os Diretores são indicados pelo Diretor-Presidente. A aprovação é obtida em Reunião do Conselho de Curadores e registrada em ata.

Os Gerentes e Assessores Permanentes e Temporários são indicados pela Diretoria Executiva e

aprovados pelo Diretor-Presidente.

6.2 – Carreira Administrativa

Os cargos que fazem parte da Carreira Administrativa são todos aqueles constantes do organograma da Fundação e que não pertencem à Carreira Executiva.

Os cargos da Carreira Administrativa são preenchidos por meio de processo de seleção, com ampla divulgação, de acordo com norma específica da Fundação e respeitando a legislação vigente.

Podem participar da Banca de Seleção de Funcionários da Carreira Administrativa os Funcionários das Carreiras Executiva e Administrativa.

6.3 – Carreira Técnica

Os cargos da Carreira Técnica são todos aqueles cujo provimento é realizado para cumprimento das atividades constantes nos Planos de Trabalho dos Convênios ou nos Projetos Básicos dos Contratos assinados pela Fundação PATRIA.

Os cargos da Carreira Técnica são preenchidos por meio de processo de seleção, com ampla divulgação, de acordo com norma específica da Fundação e respeitando a legislação vigente.

Podem participar da Banca de Seleção de Funcionários da Carreira Técnica os Funcionários das Carreiras Executiva e Administrativa, bem como representantes das Instituições Conveniadas ou Contratantes.

Não estão incluídos na Carreira Técnica os Bolsistas e Estagiários.

7 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

7.1 – Da Carreira Executiva

O Diretor-Presidente é escolhido pelo Conselho de Curadores, a quem cabe analisar o currículo do candidato quanto a requisitos para o cargo.

Os Diretores também terão seus currículos analisados pelo Conselho de Curadores quanto a requisitos para os cargos.

Os Gerentes e Assessores Permanentes e Temporários também terão seus currículos analisados pela Diretoria Executiva quanto aos requisitos para os cargos.

Assessorias Temporárias poderão ser criadas para assessorar os cargos da Diretoria Executiva, de Gerência e de Encarregado de Seção.

7.2 – Na Carreira Administrativa

Os requisitos para os cargos da Carreira Administrativa estão no Anexo I deste PCS, considerando as competências e as atribuições estabelecidas no Estatuto Social, no Regimento Interno e nas Normas Administrativas da Fundação PATRIA.

7.3 – Na Carreira Técnica

Os requisitos para os cargos da Carreira Técnica serão definidos pelos Concedentes ou Contratantes, nos Planos de Trabalhos ou Projetos Básicos, de acordo com as necessidades

específicas das tarefas a serem executadas.

8 – DOS SALÁRIOS

8.1 – Da Carreira Executiva

O salário do Diretor-Presidente é definido pelo Conselho de Curadores, ao final de cada ano, para o ano seguinte, em função da previsão orçamentária.

Os salários dos Diretores serão 75% do salário do Diretor-Presidente.

Os salários dos Gerentes serão 50% do salário do Diretor-Presidente.

Os Assessores Permanentes, quando em regime de dedicação exclusiva, receberão salários iguais aos salários dos Gerentes.

Os Assessores Temporários, quando remunerados e em regime de dedicação exclusiva, receberão salários iguais a 80% do cargo que ele assessora.

8.2 – Da Carreira Administrativa

Os salários dos cargos da Carreira Administrativa serão estabelecidos em Portaria específica e submetida ao Conselho de Curadores.

8.3 – Da Carreira Técnica

Os salários dos cargos da Carreira Técnica serão estabelecidos em Portaria específica e submetida ao Conselho de Curadores.

8.4 – Observação

Todos os Funcionários das Carreiras Executiva e Administrativa cumprem o dissídio do Sindicato ao qual a Fundação está filiada, Sindicato dos Empregados de Agentes Autônomos do Comércio em Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas e de Empresas de Serviços Contábeis de Campinas e Região (SEEAC).

Os Funcionários da Carreira Técnica cumprem o dissídio do Sindicato correspondente à sua formação.

9 – DOS BENEFÍCIOS

Os seguintes benefícios são oferecidos aos Funcionários da Fundação:

9.1 – Auxílio Alimentação

O Funcionário poderá optar pelo Vale Refeição ou pelo Vale Alimentação, que será fornecido mensalmente (valor diário), em número idêntico ao dos dias a serem trabalhados no mês.

9.2 – Auxílio Transporte

O Funcionário deverá optar por receber ou não o Vale Transporte, oferecido na forma de passes fornecidos pelas empresas concessionárias, previsto em lei. Caso opte por receber o Vale Transporte, será descontado de 6% do valor de seu salário bruto para pagamento do Vale, sendo o restante do valor pago pela Fundação.

Não será concedida nenhuma Ajuda de Custo para combustível para Funcionários, exceto quando este utilizar o veículo próprio para realizar trabalho fora da Fundação. Norma específica regulará este caso.

9.3 – Plano de Saúde

O Funcionário poderá aderir ao Plano de Saúde conveniado com a Fundação. Caso opte pela adesão, será descontado dele o valor correspondente a 30% do custo do seu plano. A Fundação arcará com os restantes 70%.

Os dependentes dos Funcionários poderão aderir ao mesmo Plano de Saúde, sempre na mesma categoria que o Funcionário. Nesse caso, o Funcionário será responsável pelo pagamento do valor total dos dependentes.

9.4 – Seguro de Vida

A Fundação oferece aos Funcionários, sem custo, um seguro de vida em grupo com indenização em caso de morte ou invalidez total permanente.

9.5 – Adicional por Tempo de Serviço

Será pago aos Funcionários, como definido na Convenção Coletiva de Trabalho do SEAAC.

10 – PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

10.1 – Na Carreira Executiva

Não há progressão ou promoção na Carreira Executiva, por esta ser composta de cargos de confiança.

Não há progressão ou promoção para os cargos temporários criados para a gestão de Convênios específicos (Supervisor de Convênios e Líder de Convênios).

10.2 – Na Carreira Administrativa

As progressões ou promoções ocorrerão sempre no mês de março de cada ano, com base em uma tabela de pontuação e na existência de recursos orçamentários para o ano em questão. O processo de avaliação seguirá o cronograma:

- até 15 de junho: entrega dos formulários de avaliação referentes ao primeiro semestre;
- até 30 de junho: divulgação dos resultados das avaliações e abertura de recursos;
- até 15 de novembro: entrega dos formulários de avaliação referentes ao segundo semestre;
- até 30 de novembro: divulgação dos resultados das avaliações e abertura de recursos;
- até 15 de dezembro: reunião da Comissão de Avaliação da Carreira Administrativa e divulgação da lista dos Funcionários habilitados à progressão ou promoção; e
- até 31 de janeiro: definição, pelo Conselho de Curadores, da parte da previsão orçamentária a ser aplicada em progressões ou promoções; e
- a partir de 01 de março: progressão ou promoção dos primeiros da lista, sujeitas ao valor definido acima.

A lista dos Funcionários habilitados à progressão ou promoção considerará:

- os critérios mínimos para progressão ou promoção;
- total de pontos obtidos nas Fichas de Avaliação de Desempenho; e
- total de pontos obtidos em cursos realizados.

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

10.2.1 – Critérios Mínimos para Progressão ou Promoção

A cada progressão ou promoção, o Funcionário só poderá ascender um único nível. Os critérios mínimos de Progressão são:

- Tempo mínimo no Nível de 2 (dois) anos;
- Total de pontos na Avaliação de Desempenho, após a última Progressão/Promoção, maior que 60; e
- Não possuir faltas injustificadas, advertências ou suspensões no Período Avaliativo.

Os critérios mínimos de Promoção são:

- Tempo mínimo no Nível de 3 (três) anos;
- Total de pontos na Avaliação de Desempenho, após a última Progressão, maior que 70; e
- Não possuir faltas injustificadas, advertências ou suspensões no Período Avaliativo.

10.2.2. – Pontuação em Cursos

Ao final de cada semestre, será divulgada uma lista de cursos online de interesse da Administração.

A conclusão desses cursos, comprovada pela apresentação do correspondente certificado, dará direito ao Funcionário de somar pontos à sua Tabela de Pontuação.

Para cada 8 horas inteiras de curso serão contabilizados 2 pontos.

10.2.3. – Comissão de Avaliação da Carreira Administrativa

Farão parte dessa Comissão: os Diretores, os Gerentes e o Encarregado da Seção de Recursos Humanos da Fundação PATRIA.

10.3 – Na Carreira Técnica

As progressões ou promoções ocorrerão sempre no mês de março de cada ano, com base em uma tabela de pontuação e na existência de previsão orçamentária no Convênio ou Contrato em questão. O processo de avaliação seguirá o cronograma:

- até 15 de junho: entrega dos formulários de avaliação referentes ao primeiro semestre;
- até 30 de junho: divulgação dos resultados das avaliações e abertura de recursos;
- até 15 de novembro: entrega dos formulários de avaliação referentes ao segundo semestre;
- até 30 de novembro: divulgação dos resultados das avaliações e abertura de recursos;

- até 15 de dezembro: reunião da Comissão de Avaliação da Carreira Técnica e divulgação da lista dos Funcionários habilitados à progressão ou promoção; e
- até 31 de janeiro: autorização, pelo Coordenador do Convênio ou Contrato, do valor a ser aplicado em progressões ou promoções; e
- a partir de 01 de março: progressão ou promoção dos primeiros da lista, sujeitas ao valor definido acima.

A lista dos Funcionários habilitados à progressão ou promoção considerará:

- os critérios mínimos para progressão ou promoção; e
- total de pontos obtidos nas Fichas de Avaliação de Desempenho.

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

10.3.1 – Critérios Mínimos para Progressão ou Promoção

A cada progressão ou promoção, o Funcionário só poderá ascender um único nível. Os critérios mínimos de Progressão são:

- Tempo mínimo no Nível de 2 (dois) anos;
- Total de pontos na Avaliação de Desempenho, após a última Progressão/Promoção, maior que 60; e
- Não possuir faltas injustificadas, advertências ou suspensões no Período Avaliativo.

Os critérios mínimos de Promoção são:

- Tempo mínimo no Nível de 3 (três) anos;
- Total de pontos na Avaliação de Desempenho, após a última Progressão, maior que 70; e
- Não possuir faltas injustificadas, advertências ou suspensões no Período Avaliativo.

10.3.3. – Comissão de Avaliação da Carreira Técnica

Farão parte da Comissão de Avaliação: o Diretor Técnico, os Gerentes da Diretoria Técnica, o Encarregado da Seção de Recursos Humanos da Fundação PATRIA e o Coordenador do Convênio ou Contrato.

11 – AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

As Avaliações de Desempenho visam aferir o resultado do trabalho do Funcionário. Elas serão realizadas:

- 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; e
- Durante o Contrato Normal: Essa Avaliação é realizada a cada seis meses e tem por objetivo fornecer os elementos que possibilitem o acesso dos Funcionários às progressões e promoções na carreira.

11.2 – Avaliação ao Fim do Contrato de Experiência

Essa avaliação será realizada pelo superior imediato utilizando o formulário do Anexo II.

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

1. INSUFICIENTE – O Funcionário não alcança o padrão descrito, nem demonstra interesse ou capacidade para alcançá-lo (de 16 a 40 pontos).
2. FRACO – O Funcionário não alcança o padrão descrito, mas apresenta interesse no desenvolvimento das atribuições (de 41 a 50 pontos).
3. RAZOÁVEL – O Funcionário atende parcialmente ao padrão de desempenho descrito. (de 51 a 60 pontos).
4. BOM – O Funcionário enquadra-se no padrão descrito (61 a 70 pontos).
5. EXCELENTE – O Funcionário está acima do padrão descrito, destacando-se significativamente dos demais servidores (acima de 71 pontos).

Não terá o contrato prorrogado por prazo indeterminado o Funcionário que apresentar resultado de desempenho INSUFICIENTE, ao final do processo de avaliação de desempenho. O resultado final desta avaliação de desempenho não será utilizado para fins de progressão ou promoção funcional.

11.3 – Avaliações Durante o Contrato Normal

Essas avaliações serão realizadas duas vezes por ano, seguindo o cronograma definido nos itens 10.2 e 10.3. Também será utilizado o formulário do Anexo II.

12 – CASOS OMISSOS

Situações não contempladas nesta Norma serão decididas pelas Comissões de Avaliação das Carreiras Administrativa e Técnica.

13 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da Portaria que a autoriza e revoga quaisquer disposições internas da Fundação que estabeleçam o contrário.

14 – DISTRIBUIÇÃO

ICT apoiadas, FP-10, FP-20, FP-30, FP-11, FP-12, FP-21, FP-23, FP-31, Arquivo

Anexo I – Descrição de Cargos da Carreira Administrativa

Dados do Cargo: Encarregado de Seção
CBO: 252105

Requisitos Mínimos: Nível Superior em qualquer área

Resumo do Cargo: Gerenciar as atividades da sua Seção, dando suporte ao Gerente nas decisões a serem tomadas. Coordenar ou executar atividades administrativas da Fundação na sua área de atuação. Contactar setores externos da Fundação, se necessário; Encontrar as melhores e mais confiáveis fontes de informações; Levantar dados e consolidar informações na forma de relatórios e planilhas para suporte à gestão; Interpretar textos, gráficos e planilhas; Estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos; Zelar pela correta execução dos processos administrativos, sugerindo mudanças nos mesmos, caso julgue necessário.

Competências Comportamentais:

- Habilidades analíticas desenvolvidas;
- Educação no trato com os interlocutores;
- Domínio da matemática básica;
- Conhecimento prático do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Trabalho em prazo apertado e sob pressão;
- Habilidade de comunicação oral e escrita; e
- Excelente no relacionamento interpessoal.

Dados do Cargo: Assistente de Seção
CBO: 252105

Requisitos Mínimos: Nível Técnico em qualquer área

Resumo do Cargo: Assessorar o Encarregado de Seção nas suas atividades, executando as tarefas que lhe forem designadas; Executar as atividades administrativas na Fundação, tais como: gestão de documentos, de pessoas, de patrimônio, de materiais, de contratos, de processos, de aquisição de materiais, bens ou serviços; Consolidar informações na forma de relatórios e planilhas para suporte à gestão; estudar e proceder à implementação e/ou alteração de procedimentos e processos.

Competências Comportamentais:

- Determinação Habilidades analíticas desenvolvidas;
- Domínio da matemática básica;
- Conhecimento de práticas de operações de negócios;
- Conhecimento prático do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Trabalho em prazo apertado e sob pressão;
- Habilidade de comunicação oral e escrita; e
- Excelente no relacionamento interpessoal.

Dados do Cargo: Auxiliar de Seção
CBO: 252105

Requisitos Mínimos: Nível Médio

Resumo do Cargo: Auxiliar o Assistente de Subseção nas suas atividades, executando as tarefas que lhe forem designadas.

Competências Comportamentais:

- Determinação Habilidades analíticas desenvolvidas;
- Domínio da matemática básica;
- Conhecimento prático do pacote Office (Word, Excel e PowerPoint);
- Boa habilidade de comunicação oral e escrita; e
- Bom relacionamento interpessoal.

Anexo II – Formulário de Avaliação de Desempenho

FAD - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome:			
Carreira:			
Cargo:	Classe e Nível:		
Instituição Apoiada:			
Instituição de Lotação:	Período de Avaliação:		
Avaliador:	____/____/____ a ____/____/____		

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 e 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
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 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 suas tarefas no prazo estabelecido, e sempre apresenta desculpas para justificar isso (1)	
	Nunca executa suas tarefas dentro do prazo estabelecido, prejudicando o andamento do serviço, e não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho (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 das tarefas que lhe são confiadas (3)	
	Frequentemente tem disposição para executar prontamente as tarefas que lhes 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
Assiduidade (Presença permanente no local de trabalho)	Apresenta muitas faltas sem justificativa (1)	
	Apresenta algumas faltas sem justificativa e frequentemente não é encontrado no seu posto (2)	
	Apresenta poucas faltas sem justificativas, mas está sempre no seu posto. (3)	
	Não apresenta faltas sem justificativa, mas frequentemente não é encontrado no seu posto (4)	
	Não apresenta faltas sem justificativa. Nunca se afasta do seu posto. Se o faz, avisa seu superior (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Pontualidade (Cumprimento do horário estabelecido)	Nunca chega no horário correto. Às vezes, sai antes do horário (1)	
	Nunca chega no horário correto, mas sempre compensa o atraso (2)	
	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 (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)	
	Cumpre 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
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 danificados. Precisa, às 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 destinados ao trabalho, nunca os danificando. Não necessita ser advertido em relação ao uso, manuseio e conservação das instalações e demais material 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 companheiros (5).	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
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)	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)	
	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, gerando desperdício. Não 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 comedidamente os materiais de trabalho, sem desperdício e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta ideias visando simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho (4)	
	Constantemente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando evitar desperdício. Apresenta ideias para simplificar, agilizar ou otimizar os procedimentos e métodos de trabalho com razoável frequência (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Capacidade de trabalho em equipe (Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns)	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, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca dos resultados comuns (3)	
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir eventuais dificuldades e busca agir de forma a promover a 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 a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns (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 e com muitas gírias (4)	
	Se expressa de forma clara e objetiva, utilizando linguagem formal, sem gírias (4)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Expressão escrita (Capacidade de apresentar por escrito, ideias, pensamentos, fatos e situações, usando de clareza, 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. Comete muitos erros de gramática e de sintaxe (2)	
	Redige razoavelmente bem, não suscitando dúvida ao leitor. Comete poucos erros de gramática e de sintaxe (3)	
	Redige de forma clara, objetiva e concisa utilizando de estilo correto e apurado, mas comete alguns erros de gramática e de sintaxe (4)	
	Redige de forma clara, objetiva e concisa utilizando de estilo correto e apurado. Não comete erros de gramática ou de sintaxe (5)	

Item Avaliado	Parâmetros de Desempenho	Avaliação
Apresentação pessoal (Manter 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 deixa a desejar, mesmo em situações previstas (2)	
	Só se preocupa com a apresentação pessoal em situações previstas (3)	
	É suficientemente cuidadoso com sua apresentação pessoal (4)	
	Está sempre bem apresentado, em qualquer situação ou local (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 (5)	