

Plano de Cargos, Funções, Salários e Benefícios



**Curitiba
2025**

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

1. Introdução

O Plano de Gestão de Cargos, Funções e Salários constitui-se em um instrumento de gestão para, além da meritocracia, alicerçar o desenvolvimento e a progressão dentro das carreiras estabelecidas.

Por meio de uma metodologia consolidada, práticas do mercado e diretrizes, baseadas na definição de uma estrutura organizacional e de cargos, funções e salários, os funcionários poderão alinhar suas expectativas e o próprio crescimento profissional aos desafios da Instituição.

2. Diretrizes

A estrutura salarial do presente plano, além da realidade da instituição, descrição dos cargos, recursos matemáticos/estatísticos, considerou também práticas salariais de instituições que desempenham funções similares e integram a mesma base sindical.

Ao mesmo tempo esta estrutura respeita as diferenças apresentadas pela natureza de cada atividade.

3. Definições

3.1. Cargo — é a nomenclatura atribuída à posição que um profissional ocupa na estrutura de cargos e/ou organograma, com agrupamento de competências similares, tais como Assistentes, Analistas e equiparados.

3.2. Função — é o conjunto de atribuições e responsabilidades exercidas pelo funcionário, tais como Assistente Administrativo, Analista de Recursos Humanos, Analista Financeiro, Procurador, etc.

3.2.1. Função de Diretoria — é uma função estratégica da estrutura organizacional, prevista no estatuto da Fundação e na lei autorizadora de sua criação, com características transitórias, sendo o ocupante alçado à função por meio de ato do Conselho Superior, mediante designação do Governador do Estado, para o desempenho de mandato, podendo ser exercida por funcionários do quadro permanente.

3.2.2. Função de Chefia de Gabinete — função estratégica comissionada definida de acordo com a estrutura organizacional e vinculada à Presidência da Fundação Araucária. Tem características de gratificação de função, devendo ser exercida somente por funcionário integrante do quadro permanente da Instituição, alçado para o exercício da referida função por meio de Ato da Diretoria

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Executiva. O organograma da Fundação Araucária poderá contemplar no máximo 1 (uma) função de Chefia de Gabinete.

3.2.3. Função de Coordenação — função comissionada definida de acordo com a estrutura organizacional e as necessidades das Diretorias da Fundação, com características de salário comissionado ou salário substitutivo. Deve ser exercida por funcionário integrante do quadro permanente da Instituição, alçado para o exercício da referida função por meio de Ato da Diretoria Executiva. A função de coordenação poderá, excepcionalmente e mediante justificativa fundamentada, ser ocupada por servidores cedidos nos termos do Decreto Estadual nº 8.466/2013. O organograma da Fundação Araucária poderá contemplar no máximo 2 (duas) funções de coordenação.

3.2.4. Função de Chefia — função comissionada definida de acordo com a estrutura e a necessidade dos setores da entidade, com características de salário em comissão ou de salário substituto. Deverá ser exercida somente por funcionários do quadro permanente. O quantitativo de chefias será definido por Ato da Diretoria Executiva.

3.2.5. Encargos Especiais — função comissionada definida de acordo com a estrutura e a necessidade da FA. Deverá ser exercida somente por funcionários do quadro permanente. O quantitativo de gratificações por encargos especiais 1 e 2 será definido por Ato da Diretoria Executiva.

3.2.6. Participação em Comissão Permanente, Temporária ou Especial — gratificação referente à participação do funcionário em Comissão Permanente, Temporária ou Especial, instaurada no âmbito da Fundação Araucária, tais como, a Comissão de Controle Interno, Comissão de Licitações, Comissão de Sindicância, Ouvidoria, Comissão de Processo Administrativo, etc. No caso de Comissão Temporária ou Especial, esta deverá ser criada por prazo fixo, findo o qual cessará o pagamento da gratificação, independente da conclusão dos trabalhos da respectiva comissão, exceto no caso de prorrogação prevista em lei ou regulamento, a qual seja deferida pela Diretoria Executiva.

3.3. Criação e extinção de Funções Gratificadas — somente poderão ser criadas funções gratificadas que possuam previsão no presente PCS, observados os quantitativos presentes no Anexo VI. A extinção das funções gratificadas ocorrerá mediante Ato da Diretoria Executiva, quando não houver mais a sua necessidade.

3.4. Designação para Funções Gratificadas — a designação das funções gratificadas dar-se-á por Ato da Diretoria Executiva da Fundação Araucária, o qual deverá, como condição de sua eficácia, ser publicado no Diário Oficial.

3.5. Perda de direito à Gratificação de Função — o desligamento do funcionário da respectiva função gratificada pode se dar a qualquer tempo, sendo vedada, sob qualquer hipótese, a sua

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

incorporação ao salário independentemente do tempo de exercício da respectiva função, conforme Art. 468, §2º, da CLT, incluído pela Lei nº 13.467/2017, e respectivas alterações.

3.6. Descrição de Cargos — é o detalhamento das atribuições, missão, responsabilidades, escolaridade, experiência, conhecimento e complexidade, relacionadas a cada cargo na estrutura da entidade.

3.7. Avaliação de Cargos — é o processo de avaliar a importância de cada cargo na estrutura, considerando o impacto deste no grupo de fatores: *Conhecimento, Complexidade e Responsabilidade*.

3.8. Grupo de Trabalho de Gestão de Pessoas (GTGP) — grupo destinado à elaboração do presente PCS.

3.9. Classificação de Cargos — é o agrupamento dos cargos semelhantes em uma mesma classe.

3.10. Tabela Salarial — a tabela salarial é uma estrutura que agrupa todos os cargos do quadro de funcionários permanente da Fundação Araucária, considerando a segmentação das Classes dos cargos, nas quais são atribuídas as faixas salariais, com as respectivas amplitudes.

a) - Para os ocupantes de Funções de Diretoria ou Coordenação, o salário estará vinculado à Tabela Salarial dos cargos do quadro permanente, conforme detalhamento no item 4.2, letras “b” e “c”;

b) - Para os ocupantes das demais funções comissionadas será paga gratificação de função, que será acrescida como vantagem salarial paga ao funcionário exercente da função;

c) - Os funcionários do quadro permanente alçados à função comissionada, quando retornarem ao exercício do cargo de carreira permanente anteriormente ocupado, de analista, técnico, ou equivalente, voltarão a receber o seu respectivo salário com as devidas correções do Acordo Coletivo e/ou Convenção, fazendo jus às progressões por meritocracia do período, caso obtenham escore suficiente nas avaliações havidas durante o exercício do cargo em comissão.

4. Estrutura do Plano de Gestão de Cargos, Funções, Salários e Benefícios da Fundação Araucária

4.1 Pesquisa salarial

Tem como objetivo conhecer as práticas salariais e as tendências do mercado, e assim, contribuir com a estruturação da política salarial das empresas/organizações, e demais instituições como um todo.

Para construir o Plano da Fundação Araucária o mercado selecionado foi o das organizações que desempenham serviços similares e integram a mesma base sindical.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

4.2 Metodologia e avaliação dos cargos

Para a construção deste plano, além das referências de mercado obtidas por meio de pesquisa salarial, os cargos foram avaliados e hierarquizados considerando o estudo elaborado pela consultoria externa contratada para auxiliar a elaboração deste documento. A partir disso foram classificados em cada um dos fatores estabelecidos conforme quadro abaixo.

Os fatores foram subdivididos em graus, que permitem que se atribua a intensidade de cada um deles no cargo avaliado (vale destacar que os fatores escolhidos são os reconhecidos universalmente para este fim).

a) Fatores de avaliação

1.-Conhecimento	2.- Complexidade	3.- Responsabilidade
- Vivência prática no exercício das atividades profissionais ao longo da carreira; - Formação escolar de nível médio ou superior; - Pós-graduação; - Cursos complementares.	- O nível e a demanda de raciocínio técnico para desenvolver soluções de problemas que os desafios e imperativos da função exigem.	- Autonomia no desempenho da função quanto aos aspectos que evidenciam as atividades rotineiras, ligadas a uma célula de trabalho (atividade), inclusive quanto a políticas e atividades estratégicas que atingem toda a organização.
- Habilidades de gestão (capacidade de comunicação, saber delegar à equipe, capacidade de inspirar liderados/colegas e habilidade técnica relacionada as atividades da área).	- Tipo de raciocínio (relaciona-se à atividade, se esta é desenvolvida dentro de situações rotineiras ou triviais ou de situações diferentes, subjetivas, abrangentes, políticas, etc.)	- Dimensão monetária (define quanto as ações/atribuições do cargo impactam na responsabilidade pelos resultados financeiros da Instituição — sem significar, necessariamente, trabalhar com o financeiro da entidade).
- Habilidades humanas (ter capacidade de trabalhar com as pessoas com eficiência, e harmonia, se relacionando com grupos de trabalho, clientes, fornecedores e parceiros).		- Contribuição (esta dimensão está intimamente ligada a quanto a atividade impacta em outras áreas/pessoas).

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

b) Classificação dos cargos

Cargo	Classe	Nº atual de postos	Nº ideal de postos
• Procurador	F	2	2
• Contador	F	2	2
• Analista de Políticas de CT&I – SR	F	4	4
• Jornalista	E	2	2
• Analista de Políticas de CT&I – PL	D	7	7
• Analista de Políticas de CT&I – JR	D	5	10
• Técnico em Políticas de CT&I – PL	B	8	8
• Técnico em Políticas de CT&I – JR	A	0	3
• Analista de TI – PL	D	0	1
• Técnico de TI – PL	C	1	1
• Técnico de TI – JR	B	0	1
TOTAL		31	41

*As famílias de cargos de Analista de Políticas de CT&I, de Técnico de Políticas de CT&I e de Técnico de TI possuem quantitativo de cargos variável em função do número de ocupantes dos postos dos níveis mais elevados (respectivamente, Sênior, Pleno e Junior), conforme definido em Ato da Diretoria Executiva.

** Caso haja necessidade de contratação de trabalhadores de nível fundamental de ensino a sua contratação deve dar-se mediante terceirização.

*** Neste quadro estão contabilizados somente os cargos de funcionários.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

c) Funções gratificadas

Função Gratificada	Classe	Referência
• Diretoria Executiva – Presidente	DEX1	DEX1
• Diretoria Executiva – Diretores	DEX2	DEX2
• Coordenadores	FG1	FG1 (salário substitutivo) ou 20% do valor do salário substitutivo FG1
• Chefes de Setor	FG2	FG2 (salário substitutivo) ou 20% do valor do salário substitutivo FG2
• Chefe de gabinete	FG3	FG3 (salário substitutivo) ou 20% do valor do salário substitutivo FG3
• Encargos Especiais 1	FG4	FG4
• Encargos Especiais 2	FG5	FG5
• Membro de Comissão Permanente, Especial ou Temporária	FG6	FG6
• Chefia com acúmulo de funções (comissão permanente, especial ou temporária)	FG7	FG7 (salário substitutivo) ou 20% do valor do salário substitutivo FG7

4.3. Classificação de cargos - os cargos foram classificados considerando as suas semelhanças. Foram utilizados como balizadores o total de pontos da Avaliação de cargos e as diferenças entre estes. Assim, será possível que haja início em posto mais alto de uma mesma classe para cargos distintos conforme as diferenças verificadas entre estes.

4.4. Trajetórias (eixo de carreira) - os cargos da Fundação Araucária pertencentes a uma mesma Classe foram estruturados em faixas salariais distintas, em razão do conhecimento, complexidade, experiência e competências requeridas para o exercício do cargo.

A trajetória (eixo de carreira) permite a evolução do funcionário dentro do Plano de Gestão de Cargos e Salários, observados os critérios de promoção e de atendimento aos requisitos exigidos para um determinado cargo/função.

Não é permitida a movimentação vertical entre cargos que têm como requisito o ensino médio completo e cargos de analista que exigem ensino superior completo. Do mesmo modo não será permitida a movimentação para cargos que exigem formação específica para aqueles que ingressaram como analistas.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

▪ TRAJETÓRIAS

- ➔ Estatutária: Presidência e Diretorias
- ➔ Gestão Superior: Coordenadorias
- ➔ Gestão Estratégica: Procuradoria, Assessorias, Contadoria
- ➔ Gestão Intermediária: Chefias de setor, Chefia de Gabinete e Funções Comissionadas
- ➔ Nível de Análise: Analistas e Equiparados
- ➔ Nível de Assistência: Técnicos e Equiparados
- ➔ Nível Operacional: Assistentes e Equiparados (Auxiliar de Políticas de CT&I).

4.5. Descrição de cargos - Para auxiliar na administração do plano, os cargos da Fundação Araucária foram descritos e analisados pormenorizadamente em função dos processos existentes, da similaridade e da natureza das tarefas/atribuições, bem como das especificações exigidas dos ocupantes. Para tanto, foram traduzidos em perfis e encontram-se descritos no instrumento Descrição de Cargos, o qual contém:

- Denominação do cargo;
- Missão do cargo;
- Principais responsabilidades (ou atividades);
- Requisitos mínimos de escolaridade e experiência;
- Conhecimentos, complexidade e as competências.

As descrições dos cargos poderão sofrer adequações de acordo com as necessidades das áreas, desde que não haja alteração da nomenclatura do cargo e dos requisitos mínimos exigidos pelo mesmo. Este processo será conduzido pela área de Recursos Humanos com o apoio das lideranças dos setores, devendo ser validado pela Diretoria da Fundação Araucária.

São partes integrantes do presente PCS os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Direitos, deveres e benefícios dos funcionários da Fundação Araucária;**
- b) ANEXO II – Descrição dos cargos e funções;**
- c) ANEXO III – Manual de Avaliação de Desempenho;**
- d) ANEXO IV – Tabela Salarial;**
- e) ANEXO V – Regras de Enquadramento e Transição;**
- f) ANEXO VI – Quadro de Cargos.**

A setorização e o organograma da Fundação Araucária serão definidos conforme Ato da Diretoria Executiva, que preverá as responsabilidades e atribuições de cada um dos Setores criados.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

4.6. Referências salariais para os cargos em comissão e salário substitutivo:

As referências salariais para as funções em Comissão/Salário Substitutivo são as seguintes:

Função	Referência
• Presidência	✓ DEX1
• Diretoria	✓ DEX2
• Coordenadoria (FG1)	✓ FG1 ou 20% de FG1
• Chefia (FG2)	✓ FG2 ou 20% de FG2
• Chefia de Gabinete (FG3)	✓ FG3 ou 20% de FG3
• Encargos Especiais 1 (FG4)	✓ FG4
• Encargos Especiais 2 (FG5)	✓ FG5
• Membro de Comissão (FG6)	✓ FG6
• Chefia com acúmulo de funções (FG7)	✓ FG7 ou 20% de FG7

- No caso de funcionários pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Fundação Araucária, será dada a opção pelo salário substitutivo ou por um percentual deste a título de gratificação.
- Reajustes - A Tabela Salarial dos cargos de carreira permanente será reajustada anualmente por ocasião de acordo coletivo/convenção ou sentença judicial, através do percentual estabelecido, com reflexo direto nas funções comissionadas.

5. Enquadramento de cargos e salários

- Definição: é a adequação do salário do funcionário na faixa e no nível salarial compatível com o cargo que ocupa e a função que exerce;
- Os funcionários em razão do novo Plano terão os seus salários enquadrados da seguinte forma: se o salário atual não estiver ajustado a um *step* (*posição na tabela salarial*) da faixa correspondente, irá para o salário do *próximo step*.

Exemplo: Salário atual de um Assistente Administrativo no valor de R\$ 1.750,00, e o *step* anterior é de R\$ 1.690,00 e o próximo é de R\$ 1.850,00, o enquadramento se dará no novo salário de R\$ 1.850,00.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

- c) Caso se constate algum funcionário que o enquadramento no próximo *step* não deixe o salário adequado ao cargo - conforme o novo Plano da instituição, será possível a concessão de valor diferente do *default*, sendo permitido o enquadramento em até três níveis salariais adiante do *default*, conforme subitens “a” e “b”.
- d) O processo de enquadramento ao novo Plano poderá ser efetivado com a participação do Grupo de Trabalho de Gestão de Pessoas nomeada pela Diretoria Executiva para tal finalidade.

6. Características da Função em Comissão

- 6.1 Tem natureza transitória e será preenchida por ato da Diretoria Executiva;
- 6.2 As designações, assim como as destituições dos ocupantes das funções Comissionadas, poderão ser realizadas a qualquer momento por Ato da Diretoria Executiva, não havendo possibilidade de incorporação da respectiva remuneração em qualquer hipótese, conforme Art. 468, §2º, da CLT, incluído pela Lei nº 13.467/2017, e respectivas alterações.
- 6.3 Essas funções serão exercidas por funcionário do quadro permanente.
- 6.4 Não estão compreendidas entre as Funções em Comissão as posições da Diretoria Executiva, conforme definidas pela Lei Estadual 12.020/1998 e que são ocupadas segundo os procedimentos definidos nesta lei.
- 6.5 O profissional do quadro permanente ao assumir uma função em Comissão passará receber salário *em gratificação* ou salário substitutivo de acordo com valores estabelecidos, mantendo preservado seu salário de carreira que será corrigido por ocasião de acordo coletivo, convenção, sentença normativa ou por mérito, caso o funcionário tenha sido contemplado.
- 6.6 Na eventualidade de o mesmo ser destituído desta função, retornará ao respectivo cargo do quadro permanente.

7. Critérios para Admissão

7.1. Cargos Permanentes

O funcionário será admitido por meio de concurso público de provas (para os empregos de nível médio), ou concurso público de provas e títulos (para os empregos de nível superior).

7.2. Salário de Admissão

O salário de admissão se dará conforme o *step* inicial da respectiva faixa, podendo, excepcionalmente — contanto que haja parâmetro de mercado e, desde que evidenciado e justificado, e conforme definido em edital — a admissão do funcionário dar-se em nível diferente do *step*.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

7.3. Funções Diretivas

Os cargos da Diretoria Executiva da Fundação Araucária serão providos na forma do Parágrafo Único, do artigo 38, da Lei Estadual 12.020/1998.

O provimento dos cargos de Diretoria será para o desempenho de um mandato de quatro anos, permitida uma recondução, sendo que sua contratação se dará no regime de diretores Não-empregados, na forma prevista no Estatuto da Fundação Araucária.

8. Progressão Salarial

8.1. Progressão Horizontal

I) Conceito:

É a alteração salarial concedida ao funcionário por meio de mudança horizontal dentro da mesma faixa salarial a que está vinculado o seu cargo. A progressão salarial tem a finalidade de atribuir valor ao esforço e contribuições individuais diferenciadas e reconhecidas no exercício das atividades.

II) Critérios para a concessão de progressão horizontal

A progressão salarial se dará mediante deliberação da Diretoria Executiva que constituirá ato vinculado ao parecer elaborado anualmente pela Comissão de Avaliação e Desempenho. A progressão será devida ao funcionário que obtiver pontuação condizente com a progressão almejada, podendo ocorrer desde que este atenda aos critérios abaixo relacionados:

- a) Ser regido por contrato por prazo indeterminado;
- b) Ser funcionário da Fundação Araucária há pelo menos 12 meses;
- c) Apresentar mínimo de 12 meses da data em que ocorreu a última progressão;
- d) Estar com salário adequado à respectiva faixa salarial correspondente ao cargo atual;
- e) Ter a Avaliação de Desempenho com os fatores avaliados favoráveis a *upgrade* salarial;
- f) Observar as referências salariais internas e externas;
- g) Haver disponibilidade de orçamento para tal movimentação;
- h) Independentemente da posição do cargo, todos os funcionários do quadro permanente da entidade, inclusive os ocupantes de Função Comissionada, serão elegíveis para a movimentação, nos respectivos salários em que estejam enquadrados;
- i) Os ocupantes de função em Comissão quando contemplados por meritocracia terão os seus salários de carreira também corrigidos no mesmo percentual;

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

- j) Todos os funcionários do quadro permanente da Fundação Araucária serão avaliados anualmente em trabalho que será executado no mês de fevereiro pela Comissão de Avaliação e Desempenho.

A cada ano o funcionário que obtiver pontuação favorável a *upgrade* salarial poderá ser promovido em até 2 (duas) referências salariais. Ressalte-se que a obtenção do quantitativo máximo de referências salariais no período de avaliação é medida de caráter extraordinário, que somente pode ser aplicada ao funcionário que obtenha desempenho excepcional em suas avaliações, superando o desempenho ótimo que se espera para progressão de 1 (um) nível.

O novo funcionário somente participará da avaliação anual de desempenho caso já tenha completado 1 (um) ano de contrato na respectiva função. Além disso, o novo funcionário estará submetido a avaliação de experiência durante o prazo de 90 (noventa) dias após sua contratação.

III) Considerações importantes sobre Avaliação de Desempenho vs programa de Meritocracia

- a) A Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão que tem como principal objetivo o desenvolvimento e fortalecimento das competências do *capital humano* da Fundação Araucária;
- b) O processo de Avaliação de Desempenho ocorrerá uma vez por ano, devendo ser concluído até o mês de fevereiro para sua implementação no mês de março.
- c) A referida avaliação independe de qualquer movimento de meritocracia;
- d) Todo funcionário acima de 12 (doze) meses de entidade estará sujeito ao processo de Avaliação de Desempenho;
- e) Em até 6 (seis meses) da vigência do novo Plano de Gestão Cargos e Salários haverá o primeiro movimento de Avaliação de Desempenho, momento em que haverá equalização em uma única data para avaliação de todos os atuais funcionários;
- f) Todos os funcionários deverão ter uma conversa de *feedback* com o seu gestor para um bom alinhamento de expectativas entre as partes, sobretudo para o funcionário ter a clareza dos pontos de melhoria a serem trabalhados.

8.2. Progressão Salarial - Promoção Vertical

a) Conceito:

É a alteração salarial concedida ao funcionário por meio de mudança vertical para níveis de maior complexidade — esta promoção poderá ser aplicada para os ocupantes de cargos de assistente e analista, da seguinte forma: a) de Técnico de Políticas em CT&I JR, para Técnico em

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Políticas de CT&I PL; b) de Analista Jr para Analista PL; c) de Analista PL para Analista SR; c) de Técnico de Tecnologia da Informação JR para Técnico de Tecnologia da Informação PL.

b) As promoções desta natureza poderão ocorrer nas seguintes condições:

Na existência de nova vaga, seja em razão de substituição de funcionário, expansão aprovada no quadro de pessoal, ou nova reconfiguração da área definida por Ato da Diretoria Executiva.

Observação: para esta situação o salário do funcionário promovido será enquadrado dentro da faixa salarial correspondente ao novo cargo. Caso o funcionário promovido já apresente remuneração adequada ao *step* da na nova faixa salarial do cargo de maior complexidade, seu salário poderá ser ajustado além de um *step*, observando sempre, a complexidade do cargo, equilíbrio interno e parâmetros de mercado.

c) Este processo de movimentação salarial, deve atender os critérios abaixo relacionados:

- 1) Respeito aos valores orçamentários aprovados para esta finalidade pela Diretoria da Fundação Araucária;
- 2) Consideração dos seguintes requisitos funcionais mínimos para esta finalidade:
 - i) Ser regido por contrato de trabalho por prazo indeterminado;
 - ii) Ser funcionário da Fundação Araucária há pelo menos 12 meses;
 - iii) Apresentar o mínimo de 12 meses da data em que ocorreu a última progressão por promoção de cargo.

d) A realização do processo de Avaliação de Desempenho estruturada em objetivos conhecidos dos funcionários, irá subsidiar as movimentações horizontais e verticais.

Observação: outros fatores poderão contribuir e subsidiar o processo de análise e validação da movimentação salarial, como por exemplo, respeito ao equilíbrio interno salarial e observar as referências externa, verificado através de pesquisa salarial.

8.3.- Do redutor legal (Lei Complementar nº 251/2023).

De conformidade com o que dispõe o Art. 4º, § 2º, da Lei Complementar Estadual n.º 251/2023, em qualquer caso no qual se verifique a superação do limite lá previsto, será aplicado o limitador legal de remuneração, de modo que os salários pagos na Fundação Araucária não sejam superiores ao subsídio pago ao Secretário de Estado.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

9. Considerações finais

9.1. Para ingresso na Fundação Araucária e para movimentação a qualquer Trajetória de nível de maior complexidade, o funcionário, necessariamente, terá que se submeter a concurso público.

9.2. O Comitê de Construção do Plano de Cargos e Salários teve participação ativa em toda a construção, sobretudo no alicerce do Plano, como nas Descrições de Cargos e na Avaliação dos Cargos.

9.3. A Diretoria Executiva da Fundação Araucária, mediante referendo do Conselho Superior, poderá promover alterações no presente PCS.

9.4. Os funcionários que estiverem prestando serviços na Fundação Araucária, por ocasião da aprovação e implantação do presente Plano de Cargos, Salários e Benefícios serão enquadrados nas disposições do presente instrumento, o que deve dar-se no prazo de até 90 (noventa) dias da aprovação deste instrumento e de seus anexos pelo Conselho Superior da Fundação Araucária.

9.5. Após aprovação pelo Conselho Superior da Fundação Araucária, o presente PCS será formalizado mediante Acordo Coletivo de Trabalho.

Curitiba, data da aprovação pelo Conselho Superior da Fundação Araucária.

Presidente do Conselho Superior da Fundação Araucária

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO I – DIREITOS, DEVERES E BENEFÍCIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA

Art. 1º. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos e/ou empregos públicos pelos funcionários da Fundação Araucária.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções e abrange autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público.

§ 2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade ou pensão paga a partir de valores de órgão ou entidade previdenciária pública, salvo quando os cargos ou empregos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 2º. São deveres do funcionário:

I - comprometimento;

II - disponibilidade;

III - urbanidade;

IV - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

V - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

VI - lealdade e respeito às instituições a que servir;

VII - observar as normas legais e regulamentares;

VIII - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

IX - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

X - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

XI - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XII - guardar sigilo sobre assuntos da entidade;

XIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

- XIV - atender às convocações para serviços extraordinários, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho;
- XV - zelar pela manutenção atualizada dos seus dados cadastrais perante a administração pública;
- XVI - apresentar-se com o devido asseio ao trabalho bem como manter-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado;
- XVII - proceder na vida pública e na vida privada de forma a dignificar o emprego ou a função que exerce;
- XVIII - cumprir os prazos previstos para a prática de suas atividades ou das que forem determinadas pela autoridade administrativa a que estiver vinculado;
- XIX - comunicar à Diretoria de Administração e Finanças e restituir imediatamente os valores que perceber indevidamente como remuneração;
- XX - frequentar os cursos custeados pela Fundação Araucária em que tenha sido inscrito para aperfeiçoamento ou especialização;
- XXI - submeter-se à inspeção médica quando convocado.

Parágrafo único – O funcionário portador de Carteira Nacional de Habilitação poderá, quando necessário e requisitado, dirigir veículos da Fundação Araucária devendo utilizá-los somente em serviço e com o devido zelo e respeito às normas de trânsito.

Art. 3º. Ao funcionário da Fundação Araucária é proibido:

- I - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da entidade ou durante o exercício de labor em regime de teletrabalho;
- II - retirar qualquer documento ou objeto da entidade sem prévia e escrita anuência do responsável;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao encaminhamento de documento, ao andamento de processo ou à execução de serviço;
- V - empregar materiais e bens da Fundação Araucária ou à disposição desta em serviço ou atividade estranha às funções públicas;
- VI - acometer a pessoa estranha à entidade, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau;

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - acumular cargos ou funções, observados os permissivos constitucionais e legais;

XI - atuar como procurador ou intermediário de terceiros junto à Fundação Araucária, exceto nos casos permitidos em lei;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer pessoa para o desempenho de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVII - referir-se de modo depreciativo em qualquer escrito ou por palavras às autoridades constituídas e aos atos administrativos por ela praticados, ressalvada a análise técnica e doutrinária em trabalho de natureza acadêmica.

Art. 4º. O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

§1º. As responsabilidades e sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

§2º. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.

I - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário será liquidada por meio de descontos periódicos na remuneração, descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) desta, sem prejuízo da execução do débito pela via judicial.

a) As reposições e indenizações serão previamente comunicadas ao funcionário e corrigidas pela média do INPC (IBGE) e IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) ou pela média dos índices que vierem a substituí-los e acrescidas de juros nos termos da lei civil.

b) A reposição será integral e em parcela única quando o pagamento indevido tiver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha.

c) Quando o funcionário for exonerado, dispensado ou demitido terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da perda do vínculo com a administração pública, para pagar o débito, sendo que o não pagamento implicará em ajuizamento de ação de cobrança, cumulada com honorários advocatícios de 20% (vinte por cento) e ônus sucumbenciais.

d) As reposições derivadas de revogações de ordens judiciais que majoraram vencimentos ou remunerações deverão ser feitas em 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação administrativa,

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

sob pena de ajuizamento de ação de cobrança, cumulada com honorários advocatícios de 20% (vinte por cento) e ônus sucumbenciais.

e) No caso de recebimento de valores indevidos a título de remuneração ou vencimento o funcionário comunicará, no prazo de 10 (dez) dias, ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de caracterização de comportamento desleal para com a administração pública.

f) Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a Fundação Araucária, em ação regressiva.

g) A obrigação de reparar o dano estende-se ao espólio do funcionário.

§3º. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade.

§4º. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou da função.

§5º. A responsabilidade administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

Art. 5º. O funcionário da Fundação Araucária será contratado no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, possuindo, ainda, os seguintes direitos:

I - ter acesso a oportunidades de crescimento intelectual, por meio de processo de formação, capacitação ou treinamento, com vistas ao seu desenvolvimento profissional e pessoal;

II - dispor de transparência nas informações e equidade de oportunidade nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho pela Fundação Araucária;

III - dispor da devida atenção de seus colegas e de seu superior imediato, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, que visem à melhoria dos procedimentos de trabalho;

IV - ser tratado com cortesia, respeito, educação e consideração pelos cidadãos, colegas de trabalho e superiores hierárquicos;

V - propor sugestões e ideias, à chefia imediata, visando a melhoria do trabalho;

VI - levar ao conhecimento da chefia imediata situações alheias a seu controle, prejudiciais ao desempenho profissional, dela obter orientações e decisões, visando à solução dos problemas apresentados;

VII - exercer suas funções em ambiente adequado ao trabalho sem prejuízo de sua saúde física e mental;

VIII - expor livremente ideias, pensamentos e opiniões, sem prejudicar a imagem institucional da Fundação Araucária ou prejudicar outros funcionários;

IX - manter em sigilo informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito.

X - ser beneficiário dos direitos previstos em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, sem prejuízo dos direitos assegurados neste instrumento.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Art. 6º. É vedada a demissão imotivada dos atuais funcionários da Fundação Araucária.

§ 1º Não serão consideradas como demissão imotivada a demissões que decorram de:

- a) Processo Administrativo Disciplinar, assegurado o contraditório e a ampla defesa ao funcionário, na forma de regulamento da Fundação Araucária;
- b) A demissão que decorra de mau desempenho avaliações periódicas, assegurado ao funcionário o conhecimento dos conceitos obtidos nos instrumentos de avaliação e o direito de recurso;
- c) A demissão decorrente de redução de orçamento da Fundação Araucária, devendo, neste caso, ser observado o disposto no Art. 169, da Constituição da República;
- d) A demissão por justa causa, na forma do Art. 482, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 7º. A Fundação Araucária concederá licença maternidade em conformidade com o previsto na Constituição Federal estendendo o seu prazo de duração para o total de 180 (cento e oitenta) dias sucessivos para as mães, tendo como termo inicial de contagem a alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último, mediante apresentação de atestado médico.

§ 1º. A Fundação Araucária concederá licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos para os pais, mediante apresentação de atestado médico da alta hospitalar da mãe ou do filho e respectiva Certidão de Nascimento.

§ 2º. O benefício mencionado no *caput* e no parágrafo acima será estendido aos adotantes na forma da legislação vigente.

Art. 8º. Tendo em conta que os funcionários da Fundação Araucária são empregados públicos, o disposto na Lei Estadual 6.174/1970 aplica-se subsidiariamente a estes, sobretudo no que a Consolidação das Leis do Trabalho ou instrumento coletivo de trabalho for omissos ou conflitar com a natureza do múnus público por estes desempenhado.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

A) DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Técnico em Políticas de CT&I	Função: Técnico em Políticas de Ciência, Tecnologia & Inovação Jr e PL
Área: Todas as áreas da Fundação	
Função do Superior Imediato: Analista PL/SR - Coordenação - Chefia e/ou Diretoria de Administração e Finanças e/ou Diretoria Técnica.	
SUMÁRIO: Contribui para o crescimento da FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, executando atividades pertinentes aos serviços e programas de fomento à pesquisa científica e tecnológica, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas, com responsabilidade, qualidade e ética profissional, através da atuação no âmbito da Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Executar tarefas auxiliares dos analistas. 2. Alimentar planilhas e sistemas informatizados de atividades em sua área de atuação. 3. Manter o asseio das dependências da Fundação Araucária 4. Arquivar documentos e comprovantes, mantendo em ordem os arquivos com acesso fácil e rápido. 5. Efetuar tramitação de processos com cumprimento de prazos. 6. Responsabilizar-se por valores, bens e documentos sob a sua guarda. 7. Processar solicitações de diárias para diretores e funcionários em casos de viagens. 8. Realizar cotações de pequenas compras para Fundação. 9. Alimentar planilhas de controles internos de vencimentos de prazos dos compromissos e atividades. 10. Enviar e receber correspondências e documentos do setor onde atua. 11. Digitalizar, copiar e arquivar documentos. 12. Auxiliar na organização de reuniões e eventos. 13. Receber, cadastrar, protocolar e autuar, providenciando o trâmite de documentos no sistema de protocolo integrado; distribuindo documentos e correspondências aos setores de destino. 14. Atender ao público externo, pessoalmente, através de sistemas e via telefone. 15. Efetuar o controle do almoxarifado de material de expediente. 16. Manter atualizado o banco de dados dos consultores Ad-Hoc e cadastro das Instituições. 17. Atividades auxiliares na área de TI, como pequenos backups, configurações e instalações de software, hardware, etc.; 18. Atividades de procedimentos de menor complexidade, que não exigem profundo conhecimentos. 19. Outras atividades pertinentes a área de atuação. 20. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo. 21. Quando designado pela Diretoria Administrativa e Financeira, exercer funções específicas de: Chefe de setor, Fiscal de Contrato, Fiscal de Convênio, etc. 22. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: • Nível Médio	Conhecimentos Específicos: • Pacote Office Intermediário (word, excel, etc) e Internet. • Língua estrangeira.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

CRITÉRIOS MÍNIMOS DIFERENCIADORES ENTRE TÉCNICO Jr e PL

Técnico Jr

- Ato da contratação
- Execução de procedimentos operacionais sob supervisão integral.

Técnico PL:

- Amplo conhecimento das tarefas que executa.
- Execução de procedimentos operacionais sob supervisão parcial.
- Tempo de serviço na Fundação Araucária: mínimo 4 anos.
- Aproveitamento excelente nas 4 últimas avaliações periódicas no cargo de nível pleno ou 6 intercaladas.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Analista de Políticas de CT&I	Função: Analista de Políticas de CT&I – JR, PL, SR
Área: Todas as áreas da Fundação	
Função do Superior Imediato: Analista PL/SR - Coordenação - Chefia e/ou Diretoria de Administração e Finanças e/ou Diretoria Técnica.	
SUMÁRIO: Contribui para o crescimento da FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA, desenvolvendo ações e procedimentos pertinentes aos serviços e programas de fomento à pesquisa científica e tecnológica, com responsabilidade, qualidade e ética profissional, através da atuação no âmbito da Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria Técnica.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. - Observar as normas técnicas e as da Fundação Araucária, aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade. 2. - Cumprir prazos estabelecidos e zelar pela qualidade dos serviços e atividades sob sua responsabilidade. 3. - Orientar e subsidiar decisões de sua unidade de trabalho e da Fundação Araucária, dentro de sua área de atuação. 4. - Negociar condições de pagamento de contas e prazos de entrega para materiais e serviços. 5. - Elaborar e controlar as prestações de contas dos contratos em que a Fundação Araucária é tomadora de recursos. 6. - Liberar recursos e controlar os pagamentos de repasses às Instituições e bolsistas. 7. - Contratar e acompanhar projetos de Ciência e Tecnologia da Fundação Araucária. 8. - Alimentar sistemas informatizados dos órgãos de controle aos quais a Fundação Araucária é vinculada. 9. - Elaborar e assinar documentos e pareceres referentes às atividades correlatas à sua área de atuação. 10. - Atender e fornecer informações a clientes internos e externos. 11. - Elaborar notificações para regularização de pendências relativas a contratos e projetos firmados com a Fundação Araucária. 12. - Responsabilizar-se por valores, bens e documentos sob a sua guarda. 13. - Elaborar Termos, Relatórios, etc. 14. - Elaborar e publicar pareceres e editais de chamadas públicas, licitações e relativos à contratação de funcionários, estagiários e bolsistas. 15. - Solicitar e acompanhar devoluções de recursos de convênios e termos de colaboração quando cabível. 16. - Propor, instaurar e acompanhar processos. 17. - Registrar dados de atividades em planilhas e sistemas da Fundação Araucária que se fizerem necessárias. 18. - Sugerir inspeção in loco em caso de indícios de irregularidades em convênios e termos de colaboração. 19. - Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado. 20. - Quando designado pela Diretoria Administrativa e Financeira, exercer funções específicas de: Chefe de setor, Fiscal de Contrato, Fiscal de Convênio, etc. 21. - Outras atividades pertinentes a área de atuação. 22. - Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo	
REQUISITOS:	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Formação Acadêmica: • Curso superior em qualquer área de formação.	Conhecimentos Específicos: • Pacote Office Intermediário (word, excel, etc) e Internet. • Língua estrangeira.
CRITÉRIOS MÍNIMOS DIFERENCIADORES ENTRE ANALISTA JÚNIOR, PLENO E SENIOR Analista Júnior: - Ato da contratação - Elaboração e análise de processos operacionais sob supervisão parcial. Analista Pleno: - Visão crítica e analítica de procedimentos e processos operacionais. - Tempo de serviço na Fundação Araucária: mínimo 2 anos. - Aproveitamento excelente nas 2 últimas avaliações periódicas ou 4 intercaladas. Analista Sênior: - Planejamento e gestão de processos operacionais e pessoas. - Tempo de serviço na Fundação Araucária: mínimo 4 anos. - Aproveitamento excelente nas 4 últimas avaliações periódicas no cargo de nível pleno ou 6 intercaladas.	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Jornalista	Função: Jornalista
Área: ASCOM	
Função do Superior Imediato: Coordenação - Chefia - Diretoria Executiva.	
SUMÁRIO: Gestão, desenvolvimento e assessoria das ações de comunicação institucional e interna. Assessorar e orientar a Diretoria em seus processos de interação e diálogo com seus diferentes públicos.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Responsável pelo planejamento e estratégia das ações de comunicação da Fundação. 2. Criar e alimentar conteúdos no site e mídias sociais como: facebook, instagram, twitter, podcasts, voltados para o público-alvo. 3. Produzir matérias e reportagens envolvendo as pesquisas fomentadas pela Fundação. 4. Pesquisar matérias jornalísticas veiculadas pela mídia, de interesse da instituição (clipping). 5. Manter bom relacionamento com imprensa, visando oportunidades de divulgação de matérias, reportagens e entrevistas de interesse da Fundação. 6. Desenvolver conteúdo para produtos informativos como revista, flyers, folders, material de comunicação interna etc. 7. Efetuar a revisão ortográfica de relatórios da instituição. 8. Cobertura jornalística de atividades interna e externa da Fundação, com ênfase às ações de maior relevância. 9. Integrar a equipe de organização de eventos da Fundação. 10. Ter bons conhecimentos do pacote Office. 11. Atuação de forma autônoma tecnicamente, com base no conhecimento e experiências adquiridas na carreira. Reúne competências para atuar nos processos de alta complexidade. 12. Gestão de projetos e/ou pessoas. 13. Outras atividades pertinentes a área de atuação. 14. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo. 15. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado. 16. Quando designado pela Diretoria Administrativa e Financeira, exercer funções específicas de: Chefe de setor, Fiscal de Contrato, Fiscal de Convênio, etc.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: • Superior completo em Comunicação Social, jornalismo com registro DRT.	Conhecimentos Específicos: • Pacote Office Intermediário (word, excel, etc) e Internet. - Língua estrangeira.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Analista de Tecnologia da Informação	Função: Analista de Tecnologia da Informação
Área: SETIC – TI	
Função do Superior Imediato: Coordenação - Chefia - Diretoria de Administração e Finanças.	
SUMÁRIO: Gerenciar tecnologia da informação e sistemas de computadores; Planejar, organizar, controlar e avaliar operações de TI e de dados eletrônicos; Gerenciar a equipe de TI, treinando e orientando funcionários, comunicando expectativas de trabalho e avaliando seu desempenho; Projetar, desenvolver, implementar e coordenar sistemas, políticas e procedimentos; Garantir a segurança de dados, o acesso à rede e os sistemas de backup; Agir em linha com as necessidades do usuário e a funcionalidade do sistema para contribuir com a política organizacional; Identificar áreas problemáticas e implementar soluções estratégicas oportunamente; Auditar sistemas e avaliar seus resultados; Preservar ativos, segurança da informação e estruturas de controle; Gerenciar o orçamento anual referente a compras de equipamentos de TI.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Assegurar o atendimento às demandas de infraestrutura, por meio da análise e da aplicação de soluções. 2. Contribuir para a melhoria dos serviços de TI, executando procedimentos de avaliação e de melhoria em equipamentos e em serviços de infraestrutura de redes. 3. Aplicar as melhores técnicas de gerenciamento, controle e monitoramento da infraestrutura de servidores. 4. Gerenciar a configuração e a execução de mudanças, de forma a assegurar o atendimento dos níveis técnicos necessários para as aplicações. 5. Executar as atividades de manutenção na rede lógica, detalhando, acompanhando e realizando o planejamento das execuções. 6. Garantir a conectividade da rede. 7. Interpretar, elaborar e aplicar documentação técnica, utilizando-se de normas, procedimentos e padrões de processos. 8. Dimensionar, instalar e prestar manutenção de redes de computadores. 9. Participar e propor melhorias no desenvolvimento dos processos de manutenção e instalação de redes. 10. Interlocução com fornecedores de sistemas. 11. Monitorar e garantir os backups nos servidores em nuvem (Data Center). 12. Garantir o bom funcionamento e os backups do servidor de arquivos. 13. Gestão do outsourcing de impressão. 14. Gestão de projetos e/ou pessoas. 15. Especificar requisitos de sistema e soluções de design de sistemas. 16. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo. 17. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: Nível superior na área de Tecnologia da Informação.	Conhecimentos Específicos: - Governança de TI modelo ITIL - Arquitetura de redes - Segurança de redes - Licenciamento e compra de Software - SaaS(Software as a Service), software por demanda baseado em nuvem

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

	• IaaS (Infrastructure as a service), infraestrutura como serviço baseado em nuvem • PaaS (Platform as a Service), plataforma como um serviço baseado em nuvem • Conhecimento em manutenção e dimensionamento de Nobreaks • Conhecimento em sistemas de monitoramento de segurança • Gerenciamento de servidores Linux • Pacote Office • Idiomas (Inglês)
--	---

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação	Função: Técnico de Tecnologia da Informação JR e PL
Área: SETIC – TI	
Função do Superior Imediato: Coordenação - Gerência - Diretoria de Administração e Finanças.	
SUMÁRIO: Supervisionar a tecnologia da informação e sistemas de computadores; Controlar e avaliar operações de TI e de dados eletrônicos; Supervisionar a equipe de TI; Implementar e coordenar sistemas, políticas e procedimentos; Garantir a segurança de dados, o acesso à rede e os sistemas de backup; Agir em linha com as necessidades do usuário e a funcionalidade do sistema para contribuir com a política organizacional; Auditar sistemas e avaliar seus resultados; Preservar ativos, segurança da informação e estruturas de controle; Supervisionar o orçamento anual referente a compras de equipamentos de TI.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Dar atendimento às demandas de infraestrutura, por meio da análise e da aplicação de soluções. 2. Executar procedimentos de avaliação e de melhoria em equipamentos e em serviços de infraestrutura de redes. 3. Aplicar as melhores técnicas de supervisão, controle e monitoramento da infraestrutura de servidores. 4. Realizar a configuração e a execução de mudanças, de forma a assegurar o atendimento dos níveis técnicos necessários para as aplicações. 5. Executar as atividades de manutenção na rede lógica, detalhando, acompanhando e realizando o planejamento das execuções. 6. Garantir a conectividade da rede. 7. Interpretar, elaborar e aplicar documentação técnica, utilizando-se de normas, procedimentos e padrões de processos. 8. Dimensionar, instalar e prestar manutenção de redes de computadores. 9. Interlocução com fornecedores e prestadores de serviço. 10. Executar os backups nos servidores em nuvem (Data Center). 11. Garantir o bom funcionamento e os backups do servidor de arquivos. 12. Supervisionar o outsourcing de impressão. 13. Supervisão de projetos e/ou pessoas. 14. Averiguar a compatibilidade de requisitos de sistema e soluções de design de sistemas. 15. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo. 16. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: • Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação.	Conhecimentos Específicos: • Pacote Office, hardware, administração de redes e sistemas • SaaS(Software as a Service), software por demanda baseado em nuvem • IaaS (Infrastructure as a service), infraestrutura como serviço baseado em nuvem • PaaS (Platform as a Service), plataforma como um serviço baseado em nuvem

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em manutenção e dimensionamento de Nobreaks• Conhecimento em sistemas de monitoramento de segurança• Gerenciamento de servidores Linux• Pacote Office• Idiomas (Inglês) |
|--|--|

CRITÉRIOS MÍNIMOS DIFERENCIADORES ENTRE TÉCNICO DE TI JÚNIOR E PLENO

Técnico de TI Júnior:

- Ato da contratação
- Elaboração e análise de processos operacionais sob supervisão parcial.

Técnico de TI Pleno:

- Visão crítica e analítica de procedimentos e processos operacionais.
- Planejamento e gestão de processos operacionais e pessoas.
- Tempo de serviço na Fundação Araucária: mínimo 5 anos.
- Aproveitamento excelente nas 4 últimas avaliações periódicas ou 6 intercaladas.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Contador	Função: Contador(a)
Área: SEFIN – Contabilidade	
Função do Superior Imediato: Coordenação/Chefia e/ou Diretoria de Administração e Finanças.	
SUMÁRIO: Coordenar as atividades do setor contábil visando o cumprimento adequado das prestações de contas, no que diz respeito a prazos e na consistência dos fatos contábeis e das obrigações acessórias. Subsidiar a Diretoria com as informações gerenciais, contábeis e econômicas.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Coordenar e acompanhar os lançamentos contábeis realizados e os seus reflexos advindos de outras áreas da Fundação, orientando as áreas em casos de não conformidade. 2. Coordenar as conciliações contábil e financeira diárias e mensais. 3. Elaborar as Demonstrações Contábeis ao final do exercício ou quando solicitados, pela Diretoria ou pelos Conselhos. 4. Coordenar e apoiar a alimentação dos sistemas (portais) estadual, como TCE/PR dentre outros, com as informações contábeis, financeiras e de pessoal. Havendo a necessidade de alimentação anual, trimestral e mensal. 5. Acompanhar e atualizar o cadastro da Fundação Araucária junto aos órgãos públicos: TCE (SICAD), Receita Federal (e-CAC), Prefeitura de Curitiba, Governo do Estado, CNPq, CAPES dentre outros. 6. Acompanhar e monitorar a agenda de todas as informações a serem geradas e inseridas em diversos sites/portais; 7. Elaborar e enviar as declarações acessórias, como DCTF, DIRF (RH), RAIS, SEFIP, SPED's: ECD, ECF, EFD Reinf, e-Social e DME. 8. Atender e acompanhar as solicitações efetuadas pelos auditores e inspetores do Tribunal de Contas (TCE), auditorias independentes e Controle Interno. 9. Elaborar, analisar, monitorar relatórios diversos para atender os procedimentos e parâmetros do Controle Interno, instância esta que exerce um papel de <i>compliance</i> e é constituída por equipe interna (Comissão). 10. Atualizar permanentemente o plano de contas da Fundação. 11. Gestão dos bens patrimoniais. 12. Acompanhar e monitorar a disponibilidade financeira da Fundação. 13. Estruturar e gerenciar as informações e indicadores da área. 14. Atuar de forma técnica com base no conhecimento e experiências adquiridas na carreira. 15. Gestão de processos e/ou pessoas. 16. Outras atividades pertinentes a área de atuação. 17. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária de acordo com as atribuições de seu cargo. 18. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: • Superior em Contabilidade.	Conhecimentos Específicos: • Contabilidade Pública e Privada • Pacote Office, com conhecimento avançado de Excel • Vivência em sistemas informatizados de gestão

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Procurador	Função: Procurador
Área: AJUR – JURÍDICO	
Função do Superior Imediato: Diretoria Executiva	
SUMÁRIO: Exercer as funções de assessoria e consultoria jurídica aos órgãos superiores de Administração da Fundação Araucária em atividades preventivas, orientativas e de contencioso nas áreas administrativa e judicial. Representar e defender os interesses da Fundação, nas esferas administrativas e judiciais, inclusive nos processos de alta complexidade.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Assessorar órgãos superiores de administração da Fundação Araucária, sobre os aspectos legais de interesse específico ou corporativo, em todos os atos a serem emitidos. 2. Coordenar todas as atividades da área jurídica. 3. Elaborar e acompanhar as defesas administrativas e/ou judiciais, bem como representar a FA nas devidas instâncias. 4. Orientar, de ofício, todas as áreas da estrutura da FA, nos assuntos que requeiram uma análise legal. 5. Realizar pesquisas e estudos jurídicos de interesse da FA, em quaisquer áreas do direito. 6. Emitir pareceres e analisar contratos e demais documentos, em prol dos interesses da FA, no que tange aos aspectos legais. 7. Analisar, revisar e emitir parecer nos editais de licitação e contratos diversos. 8. Analisar e revisar as Chamadas Públicas e os recursos havidos, bem como analisar os convênios e prestação de contas, com a emissão de parecer. 9. Atuar nos processos junto ao (TCE) Tribunal de Contas do Estado do PR. 10. Participar de audiências administrativas e judiciais, conforme a agenda. 11. Controle de prazos processuais e acompanhamento de processos. 12. Selecionar candidatos a estágio, supervisionar e contribuir com o desenvolvimento dos estagiários. 13. Supervisão jurídica nas agências (programas onde a FA figura com parte interessada). 14. Conhecer os fundamentos da legislação de licitações e contratos. 15. Atua de forma autônoma tecnicamente, com base no conhecimento e experiências adquiridas na carreira. 16. Gere projetos e/ou pessoas; 17. Outras atividades pertinentes a área de atuação. 18. Prestar apoio às Comissões da Fundação Araucária dentro das atribuições de seu cargo. 19. Participar de comissões permanentes, temporárias e especiais quando for designado.	
REQUISITOS:	
Formação Acadêmica: • Superior em Direito com registro na OAB	Conhecimentos Específicos: • Conhecimento de Direito Administrativo, Direito do Trabalho, Direito Civil, Direito Tributário, Direito Financeiro e legislação de Ciência, Tecnologia e Inovação.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

B) DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DE DIREÇÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Presidente	Função: Presidente da Fundação Araucária
Área: Diretoria Executiva	
SUMÁRIO: Preside a Fundação Araucária, estabelecendo normas e diretrizes efetivas, cumpre e faz cumprir as decisões do Conselho Superior da Fundação Araucária, acompanha as políticas das Diretorias para aferição do Planejamento Organizacional, para que os resultados almejados no planejamento da entidade sejam atingidos. Representa a entidade institucionalmente.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Planejar, delegar, dirigir as atividades da entidade, distribuindo as demandas aos diretores, acompanhando o seu desenvolvimento, orientando na sua execução, dando os devidos <i>feedbacks</i>. 2. Autorizar despesas. 3. Celebrar contratos. 4. Representar judicial e extrajudicialmente a entidade, podendo delegar poderes e constituir mandatários constituir mandatários. 5. Garantir as boas práticas de <i>compliance</i>. 6. Apresentar relatórios e demonstrativos de prestação de contas periódicos. 7. Garantir o cumprimento orçamentário compatível com os objetivos e prevenir quaisquer desvios, mediante o monitoramento constante. 8. Atuar como articulador sempre que necessário para defender os interesses da instituição. 9. Representar a Diretoria da Fundação Araucária junto ao Conselho Superior. 10. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva. 11. Dirigir e supervisionar as atividades de Fundação Araucária, podendo delegar atribuições. 12. Admitir, alocar, promover e dispensar pessoal. 13. Designar e empossar os ocupantes das chefias dos órgãos e setores cuja indicação não seja competência específica do Conselho Superior. 14. Aplicar as penalidades disciplinares, nos termos da lei. 15. Assinar, juntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os documentos referentes à movimentação das contas bancárias, Acordos e Parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e demais documentos de natureza financeira, os balancetes e o balanço anual. 16. Receber bens, doações e subvenções destinadas à Fundação Araucária. 17. Encaminhar anualmente ao Conselho Superior, nos prazos estabelecidos no Estatuto da Fundação Araucária e neste Regimento, o Plano Anual de Atividades e o Plano Orçamentário do exercício seguinte e o Relatório de Atividades de cada ano. 18. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Fundação Araucária, do Regimento e demais legislação que rege as Fundações. 19. Participar das reuniões do Conselho Superior. 20. Designar a composição de Comitês de qualquer natureza, que venham participar como assessores para o desenvolvimento de atividades da Fundação Araucária. 21. Decidir, em última instância, as questões pertinentes a direitos, deveres e vantagens do pessoal técnico e administrativo da Fundação Araucária. 22. Assumir as atribuições do Diretor Administrativo ou do Diretor Técnico em suas ausências ou impedimentos e, em caso de vacância, até novo provimento do respectivo cargo.	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

- 23.** Proporcionar ao Conselho Superior os meios necessários ao bom andamento das reuniões ordinárias e extraordinárias e zelar pela execução da política e das deliberações por ele aprovadas.
- 24.** Participar da elaboração do planejamento anual da Fundação Araucária e acompanhar sua execução, responsabilizando-se, no âmbito do Conselho Superior, pelo encaminhamento das soluções dos assuntos de ordem jurídica e financeira.
- 25.** Coordenar a elaboração de estudos setoriais, do plano anual e do relatório anual de atividades da Fundação Araucária, para aprovação do Conselho Superior.
- 26.** Executar outras atividades da Diretoria Executiva sempre em linha com os objetivos da Fundação.

REQUISITOS: Conforme Lei Estadual 12.020/1998

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Diretor	Função: Diretor de Administração e Finanças
Área: Diretoria Executiva	
Função do Superior Imediato: Presidente	
SUMÁRIO: Planeja, organiza, dirige e controla as atividades-meio da instituição, conforme a estrutura organizacional. Fixa políticas e estimula a melhoria contínua dos processos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos com entregas diferenciadas das demandas, bem como atua de forma estratégica em boas práticas de gestão de pessoas. Representa institucionalmente a Fundação, por solicitação ou delegação do Presidente.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Planejar, delegar, dirigir as atividades das suas áreas, distribuindo as demandas aos gestores/funcionários, acompanhando o seu desenvolvimento, orientando na sua execução, dando os devidos <i>feedback</i>. 2. Acompanhar os desembolsos e aplicações financeiras. 3. Elaborar rol de indicadores financeiros e de gestão, desenvolver procedimentos e controles internos. 4. Garantir as boas práticas de <i>compliance</i>. 5. Preparar relatórios e demonstrativos de prestação de contas periódicos. 6. Preparar fluxo de caixa para o exercício. 7. Garantir o cumprimento orçamentário compatível com os objetivos e prevenir quaisquer desvios, mediante o monitoramento constante. 8. Atuar como articulador sempre que necessário para defender os interesses da instituição. 9. Coordenar o planejamento e execução das atividades de sua Diretoria. 10. Propor à Diretoria Executiva, após ouvir os setores relacionados e analisar as respectivas necessidades, a distribuição dos recursos financeiros, materiais e humanos da Fundação Araucária. 11. Propor à Diretoria Executiva uma política de recursos humanos e, uma vez aprovada pelo Conselho Superior, coordenar a sua execução. 12. Assinar, em conjunto com o Presidente, todos os documentos relativos às operações financeiras da Fundação Araucária. 13. Coordenar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Fundação Araucária; 14. Atender às solicitações da Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho Superior e Promotoria de Justiça das Fundações no tocante a informações e dados sobre a execução orçamentária e financeira da Fundação Araucária. 15. Indicar, quando solicitado, nomes para designação aos cargos e chefias de sua Diretoria. 16. Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades de sua Diretoria. 17. Promover estudos referentes à formação do patrimônio rentável da Fundação Araucária e à otimização de sua utilização. 18. Participar das reuniões da Diretoria Executiva. 19. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente, sempre em linha com os objetivos da Fundação.	
REQUISITOS: Conforme Lei Estadual 12.020/1998	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: Diretor	Função: Diretor Técnico (Científico)
Área: Diretoria Executiva	
Função do Superior Imediato: Presidente	
SUMÁRIO: Planeja, organiza, dirige e controla as atividades-fim da instituição, conforme a estrutura organizacional. Fixa políticas e estimula a melhoria contínua dos processos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos com entregas diferenciadas das demandas, bem como atua de forma estratégica em boas práticas de gestão de processos. Representa institucionalmente a Fundação, sempre que se faça necessário e substitui o Presidente em suas ausências ou impedimentos.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Planejar, delegar, dirigir as atividades das suas áreas, distribuindo as demandas aos gestores/funcionários, acompanhando o seu desenvolvimento, orientando na sua execução, dando os devidos <i>feedback</i>. 2. Acompanhar a seleção de projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação. 3. Elaborar rol de indicadores de execução de projetos. 4. Garantir as boas práticas de <i>compliance</i>. 5. Preparar relatórios e demonstrativos de prestação de contas periódicos. 6. Preparar fluxo de caixa para o exercício. 7. Atuar como articulador sempre que necessário para defender os interesses da instituição. 8. Elaborar a proposta, em conjunto com os representantes da comunidade científica, do plano de atividades atreladas às finalidades da Fundação Araucária, submetendo-a à aprovação do Diretor Presidente e Conselho Superior. 9. Detectar, junto à comunidade, necessidades compatíveis com as finalidades e área de atuação da Fundação Araucária e que possam ser por ela atendidas. 10. Propor a composição de Comitês e estabelecer ações e instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos de pesquisa, extensão e capacitação. 11. Colaborar com os Comitês na execução de suas atividades. 12. Analisar os resultados dos trabalhos dos Comitês, acolhendo ou revertendo suas recomendações. 13. Manter contato com instituições públicas e privadas com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse comum. 14. Analisar e dar parecer sobre a viabilidade técnica e econômico – financeira de projetos. 15. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades científicas promovidos pela Fundação Araucária, isoladamente ou em parceria com outras entidades. 16. Apoiar e acompanhar a implantação de projetos. 17. Divulgar junto à sociedade a política científica e tecnológica do Paraná, seus projetos e suas linhas de atuação. 18. Elaborar o relatório anual de suas atividades e outros eventualmente solicitados pela Diretoria Executiva. 19. Executar outras atividades da Diretoria Executiva sempre em linha com os objetivos da Fundação. 20. Substituir o Presidente em suas ausências ou impedimentos.	
REQUISITOS: Conforme Lei Estadual 12.020/1998	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Função: Chefe de Gabinete	Função: Chefe de Gabinete da Presidência
Área: Gabinete da Presidência	
Função do Superior Imediato: Presidência	
SUMÁRIO: Exerce a chefia da secretaria da Diretoria Executiva e assessora a diretoria executiva nas tarefas de apoio administrativo.	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Exercer a secretaria da Diretoria Executiva. 2. Assessorar nas atividades de apoio administrativo. 3. Fornecer insumos para o processo decisório da Diretoria Executiva. 4. Ajudar na construção da agenda da Diretoria Executiva e interagir com agentes públicos e privados para facilitar o contato com os dirigentes da Fundação Araucária. 5. Planejar e supervisionar as publicações oficiais da Fundação Araucária. 6. Controlar a expedição de atos oficiais de competência da Presidência e diretorias. 7. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria Executiva, sempre em linha com os objetivos da Fundação.	
REQUISITOS: o Chefe de Gabinete será selecionado dentre os funcionários integrantes do quadro permanente da Fundação Araucária.	
É vedada a percepção acumulada desta gratificação com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento. Caso haja o exercício acumulado da presente função gratificada com a participação em comissão permanente, temporária ou especial, a gratificação de referência do posto deverá ser substituída pela gratificação de referência FG7.	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Função: Coordenador de Tecnologia e Inovação	
Área: Diretoria Técnica	
Função do Superior Imediato: Diretor Técnico (Científico).	
SUMÁRIO: Coordena todas as ações e procedimentos pertinentes à gestão dos programas de fomento à inovação e aos Novos Arranjos de Pesquisa da Fundação Araucária. Assessora por demanda as ações e procedimentos programáticos pertinentes à gestão dos programas de fomento em inovação e dos Novos Arranjos de Pesquisa e Inovação da Fundação Araucária	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
1. Zelar pela boa execução operacional dos Programas de fomento nos Setores de Inovação e de Novos Arranjos de Pesquisa e Inovação, envolvendo planejamento, implementação, controle e melhorias. 2. Coordenar a elaboração de editais de seleção de projetos e os processos de inexigibilidade de chamamento público de projetos de sua área. 3. Articular-se com os Comitês Assessores de Áreas - CAAs para desencadear o processo de avaliação e seleção de projetos. 4. Propor mecanismos de implementação, acompanhamento e avaliação das atividades e capacitação da Fundação Araucária, segundo a política científica e tecnológica definida pelo Conselho Superior. 5. Sugerir reformulações e melhorias nos programas e conteúdo de fomento e capacitação e demais aspectos da organização operacional da Fundação Araucária. 6. Elaborar anualmente o relatório de suas atividades e outros eventualmente solicitados pela Diretoria Executiva. 7. Delinear estratégias de acompanhamentos/auditorias no desenvolvimento de programas e de projetos contratados pela Fundação Araucária. 8. Delinear estratégias de governança para a realização de programas em conjunto com os parceiros da Fundação Araucária 9. Elaborar relatórios técnicos de prestação de contas de parcerias da Fundação Araucária. 10. Executar outras atividades correlatas.	
REQUISITOS: O Coordenador de Tecnologia e Inovação, será preferencialmente funcionário integrante do quadro permanente da Fundação Araucária, ou colaborador cedido pelo Sistema de Ensino Superior do Paraná.	
Formação Acadêmica: • Pós-graduação <i>latu sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>	Experiência mínima de 5 anos em: • Gestão de equipes e projetos de CT&I, ou • Gestão de editais de chamamento de projetos de CT&I e convênios • <i>Experiência de relacionamento com o setor produtivo</i> • Fluência em língua estrangeira.
É vedada a percepção acumulada desta gratificação com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento.	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO	
Função: Coordenador de Ciência e Academia	
Área: Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação (Técnica, Científica)	
Função do Superior Imediato: Diretor Técnico (Científico).	
SUMÁRIO: Coordena todas as ações e procedimentos pertinentes à gestão dos programas de fomento à pesquisa científica da Fundação Araucária. Assessora por demanda as ações e procedimentos programáticos pertinentes à gestão dos programas de fomento à pesquisa científica, disseminação do conhecimento científico e aos Novos Arranjos de Pesquisa e Inovação da Fundação Araucária	
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Zelar pela boa execução operacional dos Programas de fomento no Setor de Ciência e Academia, envolvendo planejamento, implementação, controle e melhorias. 2. Coordenar a elaboração de editais de seleção de projetos e os processos de inexigibilidade de chamamento público de projetos de sua área. 3. Articular-se com os Comitês Assessores de Áreas - CAAs para desencadear o processo de avaliação e seleção de projetos. 4. Propor mecanismos de implementação, acompanhamento e avaliação das atividades de pesquisa e capacitação da Fundação Araucária, segundo a política científica e tecnológica definida pelo Conselho Superior. 5. Sugerir reformulações e melhorias nos programas e conteúdo de fomento e capacitação e demais aspectos da organização operacional da Fundação Araucária. 6. Elaborar anualmente o relatório de suas atividades e outros eventualmente solicitados pela Diretoria Executiva. 7. Delinear estratégias de acompanhamentos/auditorias no desenvolvimento de programas e de projetos contratados pela Fundação Araucária. 8. Delinear estratégias de governança para a realização de programas em conjunto com os parceiros da Fundação Araucária 9. Elaborar relatórios técnicos de prestação de contas de parcerias da Fundação Araucária. 10. Executar outras atividades correlatas.	
REQUISITOS: O Coordenador de Ciência e Academia, será preferencialmente funcionário integrante do quadro permanente da Fundação Araucária, ou colaborador cedido pelo Sistema de Ensino Superior Paraná.	
Formação Acadêmica: • Pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Experiência mínima de 5 anos em: • Gestão de equipes e projetos de CT&I, ou • Gestão de editais de chamamento de projetos de CT&I e convênios. • Fluência em língua estrangeira.
É vedada a percepção acumulada desta gratificação com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento.	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO
Função: Chefe de Setor
Área: Setorização definida conforme Ato da Diretoria Executiva
Função do Superior Imediato: Coordenador e/ou Diretoria
SUMÁRIO: Chefia e supervisiona a execução das atividades do setor sob sua responsabilidade.
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Dentre outras atribuições a serem fixadas em Ato da Diretoria Executiva e/ou no Regimento Interno, incumbe ao Chefe de Setor: 1. Coordenar as atividades, ações e procedimentos pertinentes ao setor, de forma a cumprir prazos e objetivos. 2. Acompanhar o cumprimento dos prazos de publicações dos atos relativos ao setor. 3. Assessorar as reuniões da Diretoria Executiva, bem como aquelas de execução de atividades e matérias relacionadas ao setor. 4. Orientar a equipe em situações de conflitos ou em casos omissos e formular consultas ao jurídico e à Diretoria Executiva. 5. Delegar as funções de acordo com as habilidades individuais para melhor aproveitamento dos colaboradores. 6. Motivar a equipe para alcançar os objetivos e melhorar os índices de satisfação do setor. 7. Traçar as metas do setor junto à Diretoria Executiva e Coordenadoria para o período. 8. Articular, junto à equipe, o plano de ação para o cumprimento das metas estabelecidas para o setor de forma mais eficaz. 9. Encaminhar à Diretoria de Administração e Finanças os pedidos de férias, banco de horas e plantões dos funcionários lotados no setor sob sua coordenação. 10. Monitorar erros e dificuldades, com o intuito de reduzir ao mínimo possível, evitando desgaste e retrabalho. 11. Participar das reuniões de chefes de setor e de outras para as quais for convocado. 12. Coordenar a alimentação dos sistemas de controle e acompanhamento utilizados para execução das tarefas correlatas ao setor. 13. Participar nas reuniões de Comissões de Avaliação de desempenho quando for convocado. 14. Encaminhar ao Diretor Administrativo e Financeiro os pedidos de frequência dos funcionários sob sua coordenação em cursos que visem qualificação, bem como solicitação de participação da Fundação Araucária no custeio dessa formação. 15. Estruturar e gerenciar as informações e indicadores da área. 16. Controlar as entregas, produtividade e desempenho dos funcionários do setor. 17. Gestão de projetos e/ou pessoas. 18. Outras atividades pertinentes a área de atuação.
REQUISITOS: os Chefes de Setor serão funcionários integrantes do quadro permanente da Fundação Araucária Experiência mínima 03 anos. É vedada a percepção acumulada desta gratificação com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento. Caso haja o exercício acumulado da presente função gratificada com a participação em comissão permanente, temporária ou especial, a gratificação de referência do posto deverá ser substituída pela gratificação de referência FG7.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO
Função: Encargos Especiais 1 (FG4)
Área: Atua junto aos setores e assessorias da Fundação Araucária
Função do Superior Imediato: Coordenador e/ou Diretoria e/ou Chefia de Setor
SUMÁRIO: Gratificação paga ao funcionário que exerça responsabilidades extraordinárias ao cargo permanente ocupado e as desempenha com elevado grau de autonomia.
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: A gratificação de encargos especiais 1 pressupõe o desempenho, pelo funcionário, de atribuições distintas das próprias do cargo efetivo e cuja execução dispense a criação de um novo cargo efetivo, tais como: 1. Desempenho das atribuições do próprio cargo com acúmulo de funções que seriam desempenhadas por outro funcionário, ou; 2. Assessoramento direto do coordenador e/ou do gerente e/ou do diretor, ou; 3. Desempenho de atribuições que exijam conhecimento técnico e habilidade de análise e excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo.
REQUISITOS: serão elegíveis para esta gratificação somente os funcionários integrantes do quadro permanente da Fundação Araucária Experiência mínima 03 anos. A acumulação da presente gratificação somente será permitida com uma do gênero FG6, sendo vedada sua percepção acumulada com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento. A presente gratificação poderá ser instituída em caráter transitório, para o desempenho de tarefa(s) específica(s), a critério da Diretoria Executiva, ou por prazo indeterminado, podendo, em qualquer caso, ter seu pagamento suspenso caso identificada a desnecessidade de sua manutenção.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO
Função: Encargos Especiais 2 (FG5)
Área: Atua junto aos setores e assessorias da Fundação Araucária
Função do Superior Imediato: Coordenador e/ou Diretoria e/ou Chefia de Setor e/ou Funcionário que perceba gratificação de encargos especiais 1
SUMÁRIO: Gratificação paga ao funcionário que exerça responsabilidades extraordinárias ao cargo permanente ocupado, as desempenhando mediante supervisão.
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: A gratificação de encargos especiais 2 pressupõe o desempenho, pelo funcionário, de atribuições distintas das próprias do cargo efetivo, sempre mediante supervisão, e cuja execução dispense a criação de um novo cargo efetivo, tais como: 1. Desempenho supervisionado de atribuições do próprio cargo com acúmulo de funções que seriam desempenhadas por outro funcionário, ou; 2. Execução, mediante supervisão direta de tarefas auxiliares de funcionários ocupantes de cargo de nível superior, e/ou dos coordenadores, e/ou dos gerentes, ou; 3. Desempenho de atribuições, mediante supervisão, que exijam conhecimento técnico e habilidade de análise e excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo, ou; 4. Excepcionalmente, a presente gratificação poderá ser conferida ao funcionário que desempenhe tarefas de complexidade mediana, que sejam extraordinárias a seu cargo, com elevado grau de autonomia.
REQUISITOS: serão elegíveis para esta gratificação somente os funcionários integrantes do quadro permanente da Fundação Araucária
Experiência mínima – não se aplica. A acumulação da presente gratificação somente será permitida com uma do gênero FG6, sendo vedada sua percepção acumulada com quaisquer outras funções gratificadas previstas no presente instrumento. A presente gratificação poderá ser instituída em caráter transitório, para o desempenho de tarefa(s) específica(s), a critério da Diretoria Executiva, ou por prazo indeterminado, podendo, em qualquer caso, ter seu pagamento suspenso caso identificada a desnecessidade de sua manutenção.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

DESCRIÇÃO DE CARGO
Função: Participação em Comissão FG6
Área: Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias.
Função do Superior Imediato: não se aplica
SUMÁRIO: Participação em Comissão Permanente, Especial ou Temporária da Fundação Araucária, cuja criação decorra de Lei ou de decisão da Diretoria Executiva.
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 1. Participação em comissões permanentes, tais como: <i>a)</i> Licitações (até 3 membros), <i>b)</i> Controle Interno (até 3 membros); <i>c)</i> Ouvidoria (até 1 membro); <i>d)</i> <i>Compliance</i> e LGPD (até 2 membros). 2. Participação em comissões especiais, tais como: <i>a)</i> Avaliação de bens patrimoniais (até 3 membros e por prazo determinado); <i>b)</i> Licitações (até 3 membros e por prazo determinado). 3. Participação em comissões temporárias, tais como: <i>a)</i> Sindicância (até 3 membros e por prazo determinado); <i>b)</i> Processo Administrativo Disciplinar (até 3 membros e por prazo determinado). A Diretoria Executiva da Fundação Araucária poderá criar Comissões Temporárias ou Especiais, quando tal ato se fizer necessário. A criação de tais comissões deve dar-se por ato formal, devidamente publicado no veículo oficial. Este ato deve especificar a finalidade da Comissão, seus membros, o tempo de sua duração, a possibilidade de prorrogação e a atribuição da gratificação correspondente aos membros durante seu funcionamento.
REQUISITOS: os participantes de comissão da Fundação Araucária serão funcionários integrantes do quadro permanente da Fundação Araucária Experiência mínima – conforme legislação. Observações: 1) A Comissão de Avaliação de Desempenho não será remunerada por gratificação, pois seus membros estarão designados exclusivamente para aquelas funções no respectivo período de funcionamento. 2) A participação em Comissões Permanentes observará, obrigatoriamente, rodízio de seus membros, sendo vedada a recondução total de seus membros para o mandato subsequente. 3) A participação em comissões e a percepção da respectiva gratificação está restrita a uma por funcionário.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO III – Manual de Avaliação de Desempenho

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual de avaliação de desempenho objetiva subsidiar o Processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários do quadro permanente da Fundação Araucária de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Paraná, instruindo as partes envolvidas na condução deste processo.

Desta feita, neste texto encontram-se as informações e os documentos que orientam a condução do processo de avaliação de desempenho e a evolução funcional dos colaboradores da instituição.

2. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é o processo adotado pela Fundação Araucária com vistas à mensuração do desempenho e do comportamento de seus funcionários a partir de critérios objetivos comuns.

Por meio da Avaliação de Desempenho serão averiguados o desenvolvimento individual do funcionário, o andamento do trabalho em equipe e as perspectivas do funcionário em relação à sua carreira. Com isso possibilita-se a correta mensuração das potencialidades do funcionário e, igualmente, de seus pontos fracos, possibilitando-se, assim, ações com vistas à promoção de sua capacitação.

A Avaliação de Desempenho permite, tanto à instituição quanto ao funcionário, avaliar o seu desempenho profissional e aprimorar as suas habilidades pessoais e profissionais no convívio e relação com colegas e público em geral.

O resultado deste processo visa propiciar ao funcionário melhores chances de aprimoramento profissional e a justa retribuição por parte da entidade, ao funcionário que possuir desempenho nos níveis esperados.

A Avaliação de Desempenho será processada pelo Setor de Recursos Humanos, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho a proposição de seus resultados à Diretoria Executiva da Fundação Araucária. A Diretoria Executiva da Fundação Araucária utilizará o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho como documento administrativo de caráter vinculante para fins de homologação de seus resultados.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

2.1. OBJETIVOS IMEDIATOS

Constituem objetivos da Avaliação de Desempenho:

- Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos do respectivo setor e da instituição;
- Proporcionar aumento da produtividade e da qualidade de serviços prestados e a prontidão no atendimento;
- Estimular o autodesenvolvimento do funcionário;
- Possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional individual e nas atividades realizadas no setor;
- Propiciar a justa retribuição pelo desempenho individual do funcionário.

2.2. OBJETIVOS MEDIATOS

Constituem finalidades da Avaliação de Desempenho:

- Estreitar o relacionamento funcional entre a chefia imediata e a equipe;
- Identificar as carências e dificuldades dos funcionários;
- Subsidiar a mudança de setor, quando esta for necessária;
- Diagnosticar carências em termos de competências, habilidades e atitudes, subsidiando assim uma solução através de capacitação;
- Oferecer informações, aos gestores, para subsidiar processos disciplinares ou de relocação de pessoal entre os setores;
- Indicar quais funcionários farão jus à progressão;
- Contribuir para motivação e desenvolvimento pessoal e profissional do colaborador.

2.3. DO ÂMBITO DE AVALIAÇÃO

Serão avaliados todos os funcionários pertencentes ao quadro permanente da Fundação Araucária.

2.4. DA PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A avaliação será executada anualmente, até o mês de fevereiro para sua implementação no mês de março.

As avaliações anuais de desempenho subsidiarão o parecer dado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que será homologado pela Diretoria Executiva da Fundação Araucária.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

2.5. CONSTITUIÇÃO E METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O processo de Avaliação de Desempenho anual é composto por 3 avaliações distintas:

1. Autoavaliação - avaliação feita pelo próprio funcionário avaliado (Anexo 1.1);
2. Avaliação do coordenador do setor ou pela chefia imediata do funcionário avaliado e da Diretoria de Administração e Finanças (Anexo 1.2);
3. Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo 1.3).

Os avaliadores terão o prazo de 5 (cinco) dias após o recebimento dos formulários para realizarem as avaliações e devolverem ao Setor de Recursos Humanos.

Os avaliadores possuem formulários específicos (Anexos 1.1, 1.2 e 1.3) de acordo com sua função no processo. Os formulários serão compostos de fatores fixos (relativos à conduta, ética e relações pessoais) e variáveis (relativos à conhecimento, desempenho profissional, dedicação e entregas).

Cada formulário de avaliação terá um peso distinto no cômputo dos valores da Avaliação de Desempenho anual, conforme tabela 1:

Avaliador	Peso da nota
Autoavaliação	20
Coordenador ou Chefia Imediata e DAF	45
Comissão de Avaliação de Desempenho	35

Tabela 1. Fator multiplicador das notas das avaliações

As Avaliações de Desempenho anuais serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, que deverá tomar providências no sentido de: *a)* assegurar o *feedback* do funcionário, por seu superior imediato, em relação ao resultado da avaliação; *b)* arquivar os documentos para subsidiar a tomada de decisão pela Comissão de Avaliação de Desempenho quanto à progressão do funcionário.

O funcionário da Fundação Araucária que se encontrar cedido a outros órgãos ou entidades da Administração Pública será submetido às três avaliações acima descritas, as quais serão: *a)* avaliação da chefia imediata do órgão onde está lotado (peso 45); *b)* autoavaliação (peso 20); *c)* avaliação da Comissão de Avaliação e Desempenho (peso 35).

2.6. DO *FEEDBACK* DAS AVALIAÇÕES AO FUNCIONÁRIO

O *feedback* deve propiciar ao funcionário uma clara análise quanto ao desenvolvimento de suas funções, bem como identificar os pontos que necessitam de melhor desempenho.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Neste momento o coordenador ou chefia imediata assume um papel de relevância, onde deverá ser capaz, não só de apontar os itens que necessitam de melhorias auxiliando o funcionário, oferecendo-lhe alternativas no intuito de promover a melhoria do seu desempenho, mas também reconhecendo seus pontos fortes e motivando-o para busca de aperfeiçoamento.

O *feedback* anual das avaliações deverá ser registrado nos Anexos 1.5 ou 1.7, deste Manual, onde devem constar as informações passadas ao colaborador, os compromissos assumidos e sua ciência.

2.7. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação anual de desempenho será conduzida por Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a qual será composta pelo representante do setor de recursos humanos, pelo representante eleito dos funcionários junto ao Sindicato e Diretor Administrativo e Financeiro, sendo por este presidida. No caso de avaliação de membros integrantes da CAD, será designado um suplente, escolhido pela Diretoria Executiva.

As reuniões da CAD ocorrerão anualmente, devendo a conclusão dos trabalhos ocorrer até o mês de fevereiro.

A avaliação anual de desempenho será conduzida pela CAD que, levando em conta as autoavaliações e as avaliações da chefia executadas no período da avaliação, bem como a pontuação por capacitação do funcionário, pronunciar-se-á favorável ou contrariamente à progressão deste, fazendo-o com base no score obtido no período avaliado.

A CAD deverá ouvir o funcionário e seu superior quanto às avaliações por estes executadas. Do mesmo modo, a CAD poderá convocar funcionários para prestarem depoimento sobre o avaliado, auxiliando no esclarecimento de divergências entre as avaliações.

A CAD submeterá sua decisão à Diretoria Executiva da Fundação Araucária, a quem competirá homologar o respectivo resultado.

Das decisões da CAD, em matéria de progressão, cabe recurso à Diretoria Executiva da Fundação Araucária.

2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Após a conclusão do processo de avaliação anual pela CAD, o Setor de Recursos Humanos encaminhará o resultado para homologação, no prazo de 10 (dez) dias, para a Diretoria Executiva. O parecer da CAD será considerado homologado caso a Diretoria Executiva da entidade não se manifeste neste prazo, devendo ser publicizado pelo Setor de Recursos Humanos.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Em caso de inconformismo do funcionário com o resultado da avaliação, este terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência, para interpor recurso dirigido à Diretoria Executiva, utilizando o Anexo 3.6, deste manual. A Diretoria Executiva, ouvida a CAD e após análise das razões de recurso, decidirá sobre seu provimento ou desprovimento, em até 10 (dez) dias.

2.9. DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Compete ao Setor de Recursos Humanos o agendamento das reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho, bem como a preparação de documentos dos funcionários a serem avaliados e a secretaria da CAD, de modo que as avaliações ocorram precisamente na semana de trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho, para serem concluídas até o mês de fevereiro.

3. DOS DIREITOS E DEVERES DO FUNCIONÁRIO AVALIADO

Além dos direitos e deveres legalmente fixados, cabe ao funcionário avaliado:

1. Conhecer o processo de avaliação do desempenho;
2. Realizar a autoavaliação de desempenho (Anexo 1.1), respeitando os prazos estabelecidos;
3. Receber *feedback* da sua avaliação de seu superior imediato;
4. Protocolar recurso (Anexo 1.6) dentro do prazo estabelecido, encaminhando à Diretoria Executiva, quando discordar do resultado;
5. Exercer o contraditório e a ampla defesa em todas as etapas do processo de avaliação, quando sentir-se prejudicado por determinada decisão.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

No processo de avaliação cabe à Chefia Imediata:

1. Conhecer o processo de Avaliação de Desempenho;
2. Realizar a Avaliação de Desempenho (Anexo 1.2) dos funcionários de seu setor, devolvendo ao Chefe de Recursos Humanos no prazo estabelecido;
3. Indicar funcionários para esclarecimentos na avaliação dos seus subordinados;
4. Realizar o *feedback* das avaliações periódicas;
5. Disseminar, junto à sua equipe, os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do processo de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

a) Na indicação de funcionários para a avaliação dos respectivos subordinados, o coordenador ou chefe imediato, deverá levar em consideração o fluxo de trabalho em que o avaliado está envolvido. Cabe ao funcionário avaliado o direito de contestar a indicação feita pelo seu superior imediato, devendo, para tanto, indicar razões de suspeição ou de impedimento do avaliador.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Além das competências já mencionadas, cabe ao Setor de Recursos Humanos, no processo de avaliação:

1. Coordenar todo o processo de avaliação dos funcionários;
2. Orientar os funcionários para realização do processo de avaliação;
3. Fornecer a ficha funcional (Anexo 1.4) de cada funcionário no momento da realização da reunião da Comissão de Avaliação de Desempenho;
4. Compilar os resultados das avaliações de desempenho no Anexo 1.5 deste manual;
5. Elaborar, controlar e executar o cronograma da Avaliação de Desempenho dos funcionários;
6. Encaminhar os relatórios das Avaliações de Desempenho e o resultado final aos envolvidos no processo para providências;
7. Arquivar os documentos relativos à avaliação na pasta funcional do avaliado.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Dentre outras atribuições fixadas regimental ou estatutariamente, cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho:

1. Analisar os dados das avaliações e demais informações pertinentes sobre o funcionário e pronunciar-se favorável ou contrariamente à sua promoção, fixando o seu respectivo escore para o período compreendido. Em caso de manifestação contrária à promoção deverão ser indicadas providências a serem adotadas;
2. Elaborar relatórios sobre recursos interpostos contra o resultado da avaliação, submetendo-os à Diretoria Executiva;
3. A CAD deverá concluir seus trabalhos até o fim do mês de fevereiro.

8. DA MENSURAÇÃO DO DESEMPENHO

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

O desempenho do funcionário será aferido mediante os respectivos formulários de avaliação. Estes formulários deverão ser preenchidos levando-se em conta os conceitos fixados na Tabela 2 e suas respectivas notas.

CONCEITO	NOTA
INSATISFATÓRIO (IN) – são necessárias melhorias imediatas, com base nas providências determinadas no relatório.	0 a 4
PRECISA MELHORAR (PM) – não está desempenhando adequadamente algumas tarefas. Devem ser indicadas medidas para o próximo período.	4,1 a 6,9
ATINGIU EXPECTATIVAS (AE) – desempenha suas atividades de forma adequada ou com mérito.	7 a 9,4
EXCEDEU EXPECTATIVAS (EE) – o desempenho é reconhecido com destaque.	9,5 a 10

Tabela 2. Notas dos conceitos

O resultado de cada avaliação será alcançado adotando-se a soma dos conceitos atribuídos para cada critério.

No resultado da nota de cada avaliação será aplicado o fator multiplicador (peso) conforme tabela 1. Em seguida será adotada a média aritmética das pontuações, conforme tabela 3.

AVALIADOR	PESO DA NOTA (1)	NOTA DA AVALIAÇÃO (2)	NOTA FINAL (3 =1*2)
Chefia Imediata	0,45		
Autoavaliação	0,20		
CAD	0,35		
TOTAL DA PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES (3)			

Tabela 3: Pontuação das avaliações

O funcionário que participar de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos internos ou externos relacionados com sua área de atuação, ou ministrar capacitação interna no ano avaliado, terá pontuação acrescida em seu escore conforme tabela 4.

Tabela 4: Pontuação por Capacitação

	CAPACITAÇÃO	PONTUAÇÃO
	1 – Capacitação Continuada (limitado a 0,5)	
1. 1	0 (zero) a 4 (quatro) horas de curso	0,0
1. 2	De 5 (cinco) a 20 (vinte) horas cursos realizados	0,1
1. 3	De 21 (vinte um) a 50 (cinquenta) horas	0,3
1. 4	Acima de 51 horas de cursos realizados	0,5

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

	2 – Capacitação Acadêmica, experiência profissional ou tempo de casa (Limitado a 1,5)	
2.1	Tempo de trabalho na área de atuação anterior ao ingresso na Fundação Araucária (a fração superior a 1 ano deverá ser arredondada para 2 anos) – limitado a 0,5	0,1 a cada 2 anos
2.2	Tempo de trabalho na Fundação Araucária (a fração superior a 1 ano deverá ser arredondada para 2 anos) – limitado a 0,5	0,1 a cada 2 anos
2.3	Técnico de nível médio (limitado a 1 curso, somente para cargos de nível médio)	0,3
2.4	Graduação na área de atuação (limitado a 1 curso)	0,5
2.5	Graduação fora da área de atuação (limitado a 1 curso)	0,1
2.6	Especialização na área de atuação (limitado a 3 cursos)	0,3
2.7	Especialização fora da área de atuação (limitado a 3 cursos)	0,1
2.8	Mestrado na área de atuação (limitado a 1 curso)	0,8
2.9	Mestrado fora da área de atuação (limitado a 1 curso)	0,2
2.10	Doutorado na área de atuação (limitado a 1 curso)	1,0
2.11	Doutorado fora da área de atuação (limitado a 1 curso)	0,3
	3 – TOTAL DA PONTUAÇÃO ADICIONAL	

A participação em cursos poderá ser custeada pelo funcionário ou pela Fundação Araucária, no todo ou em parte.

Para fins de pontuação, a primeira graduação só será considerada para cargo de nível médio. Ainda, os ocupantes de cargo de nível médio somente terão pontuado o curso técnico de nível médio adicional que, porventura, venham a cursar ou tenham cursado, e cuja área de atuação seja pertinente àquela ocupada pelo funcionário na Fundação Araucária.

Para resultado do escore a pontuação de aperfeiçoamento computada na ficha funcional do funcionário, será acrescida à pontuação das avaliações (Anexo 1.5). O cômputo das capacitações ficará a cargo do Setor de Recursos Humanos para atualização e controle a fim de subsidiar as informações da ficha funcional.

De acordo com o resultado final da Avaliação Anual de desempenho, a Comissão de Avaliação de Desempenho pronunciar-se-á favorável ou contrariamente à promoção, indicando, neste caso, o quantitativo de níveis a que o funcionário faz jus.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Caso o procedimento de Avaliação Anual de Desempenho não seja realizado no período anual fixado, o funcionário terá a si automaticamente fixado o escore final 10 (dez) na Avaliação Anual de Desempenho.

A promoção funcional estará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

9. DO RECURSO

O funcionário não satisfeito com o resultado de sua avaliação de desempenho poderá protocolar recurso encaminhado à Diretoria Executiva, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da sua ciência.

O recurso deverá ser devidamente fundamentado e será analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho que elaborará, em até 10 (dez) dias úteis, relatório a ser apreciado pela Diretoria Executiva da Fundação Araucária, que deverá sobre ele decidir em até 10 (dez) dias úteis.

10. DA REVISÃO DOS CRITÉRIOS

Os critérios de avaliação poderão ser revistos anualmente, a fim de torná-la mais equitativa e efetiva.

11. DA AVALIAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EM PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

No período em que o funcionário contratado estiver em experiência deverá passar por duas avaliações, sendo a primeira após completar 40 dias e a segunda antes de completar 85 dias de trabalho.

As avaliações serão realizadas pela chefia imediata, servindo como base para decisão para efetivar ou não o funcionário.

O funcionário em experiência deverá obter no mínimo um escore de 8,0 pontos na média das duas avaliações para que seja considerado apto a ser efetivado no quadro da Fundação Araucária.

O funcionário com escore inferior ou igual a 7,9 pontos deverá ser dispensado antes de completar os 90 dias de experiência.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

FORMULÁRIOS DO MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO 1.1

FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

NOME DO FUNCIONÁRIO:		
MATRÍCULA:	CARGO:	
SETOR:		
NOME DO COORDENADOR:		
PERÍODO AVALIADO:		
CRITÉRIOS	DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
1. Dedicação e Qualidade do Trabalho (Esforço e zelo em busca da perfeição na realização das atividades.)	EE AE PM IN () () () ()	
2. Produtividade (Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo e de forma eficiente.)	EE AE PM IN () () () ()	
3. Responsabilidade (Compreensão da importância e obrigação de utilizar seus conhecimentos como forma de contribuir para o crescimento da Instituição.)	EE AE PM IN () () () ()	
4. Presteza/Disponibilidade (Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.)	EE AE PM IN () () () ()	
5. Proatividade (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades.)	EE AE PM IN () () () ()	
6. Comprometimento (Envolvimento com os objetivos da organização e cumprimento de prazos em atividades individuais e em grupo, com foco no resultado.)	EE AE PM IN () () () ()	
7. Comunicação (Clareza na comunicação e busca de confirmações ao receber e transmitir instruções, ideias e informações.)	EE AE PM IN () () () ()	
8. Relacionamento Humano (Capacidade de convivência em grupo, respeitando as diferenças, ritmo, estilo e pensamentos, tratando a todos com respeito e simpatia independente de hierarquia, buscando um clima de confiança e cooperação.)	EE AE PM IN () () () ()	
9. Empatia (Capacidade de experimentar de forma objetiva e racional o que sente o outro a fim de tentar compreender sentimentos e emoções.)	EE AE PM IN () () () ()	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

10. Flexibilidade e Resiliência (Capacidade de enfrentar e superar adversidades, adaptando-se à novas situações.)	EE AE PM IN () () () ()	
11. Autodesenvolvimento (Procura por evolução pessoal, profissional e intelectual, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos.)	EE AE PM IN () () () ()	
12. Conduta Funcional (Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, funcionários e ao público, desenvolvendo um relacionamento profissional ético).	EE AE PM IN () () () ()	
	TOTAL	
	MÉDIA ($\Sigma/12$)	

Assinatura Funcionário

Data ___/___/___

LEGENDA:

EE – Excedeu Expectativas = 9,5 a 10 pontos
AE – Atingiu Expectativas = 7,0 a 9,4 pontos
PM – Precisa Melhorar = 06 pontos
IN – Insuficiente = 04 pontos

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO 1.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - CHEFIA IMEDIATA E DAF

NOME DO FUNCIONÁRIO:		
MATRÍCULA:	CARGO:	
SETOR:		
NOME DO COORDENADOR:		
PERÍODO AVALIADO:		
CRITÉRIOS	DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
1. Dedicação e Qualidade do Trabalho (Esforço e zelo em busca da perfeição na realização das atividades).	EE AE PM IN () () () ()	
2. Produtividade (Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo e de forma eficiente).	EE AE PM IN () () () ()	
3. Responsabilidade (Compreensão da importância e obrigação de utilizar seus conhecimentos como forma de contribuir para o crescimento da Instituição).	EE AE PM IN () () () ()	
4. Presteza/Disponibilidade (Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho).	EE AE PM IN () () () ()	
5. Proatividade (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades).	EE AE PM IN () () () ()	
6. Comprometimento (Envolvimento com os objetivos da organização e cumprimento de prazos em atividades individuais e em grupo, com foco no resultado.)	EE AE PM IN () () () ()	
7. Comunicação (Clareza na comunicação e busca de confirmações ao receber e transmitir instruções, ideias e informações)	EE AE PM IN () () () ()	
8. Relacionamento Humano (Capacidade de convivência em grupo, respeitando as diferenças, ritmo, estilo e pensamentos, tratando a todos com respeito e simpatia independente de hierarquia, buscando um clima de confiança e cooperação).	EE AE PM IN () () () ()	
9. Empatia (Capacidade de experimentar de forma objetiva e racional o que sente o outro a fim de tentar compreender sentimentos e emoções).	EE AE PM IN () () () ()	
10. Flexibilidade e Resiliência (Capacidade de enfrentar e superar adversidades, adaptando-se à novas situações).	EE AE PM IN	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

	() () () ()	
11.Autodesenvolvimento (Procura por evolução pessoal, profissional e intelectual, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos).	EE AE PM IN () () () ()	
12.Condução Funcional (Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, funcionários e ao público, desenvolvendo um relacionamento profissional ético).	EE AE PM IN () () () ()	
	TOTAL	
	MÉDIA ($\Sigma/12$)	

Assinatura Coordenador

Data ___/___/___

Assinatura Diretor Administrativo e Financeiro

Data ___/___/___

LEGENDA:

EE – Excedeu Expectativas = 9,5 a 10 pontos
 AE – Atingiu Expectativas = 7,0 a 9,4 pontos
 PM – Precisa Melhorar = 06 pontos
 IN – Insuficiente = 04 pontos

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO 1.3 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

A comissão decidirá os critérios segundo os quais balizará a sua avaliação, devendo fazê-los constar da planilha abaixo.

NOME DO FUNCIONÁRIO:		
MATRÍCULA:	CARGO:	
SETOR:		
NOME DO FUNCIONÁRIO AVALIADOR DA ENTREGA:		
PERÍODO AVALIADO:		
CRITÉRIOS	DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
N1	EE AE PM IN () () () ()	
N2	EE AE PM IN () () () ()	
N3	EE AE PM IN () () () ()	
N4	EE AE PM IN () () () ()	
N5	EE AE PM IN () () () ()	
...	EE AE PM IN () () () ()	
	EE AE PM IN () () () ()	
	EE AE PM IN () () () ()	
	EE AE PM IN () () () ()	
	EE AE PM IN	

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

	() () () ()	
	EE AE PM IN () () () ()	
	EE AE PM IN () () () ()	
	TOTAL	
	MÉDIA (Σ/N)	

Assinatura Comissão

Data ___/___/___

LEGENDA:

EE – Excedeu Expectativas = 9,5 a 10 pontos
 AE – Atingiu Expectativas = 7,0 a 9,4 pontos
 PM – Precisa Melhorar = 06 pontos
 IN – Insuficiente = 04 pontos

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO 1.4

FICHA FUNCIONAL

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	
NOME DO COORDENADOR:	
PERÍODO AVALIADO:	

1. FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

2. ATESTADOS E DECLARAÇÕES

3. LICENÇAS

4. OUTRAS OCORRÊNCIAS

5. APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

1 – CAPACITAÇÃO CONTINUADA	DATA	CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
2 – Capacitação Acadêmica, experiência profissional ou tempo de casa (Limitado a 1,5)	CURSO ou TEMPO		PONTUAÇÃO
Tempo de trabalho na área de atuação anterior ao ingresso na Fundação Araucária (a fração superior a 1 ano deverá ser arredondada para 2 anos) – limitado a 0,5			
Tempo de trabalho na Fundação Araucária (a fração superior a 1 ano deverá ser arredondada para 2 anos) – limitado a 0,5			
Técnico de nível médio (limitado a 1 curso, somente para cargos de nível médio)			
Graduação na área de atuação (limitado a 1 curso)			

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Graduação fora da área de atuação (limitado a 1 curso)		
Especialização na área de atuação (limitado a 3 cursos)		
Especialização fora da área de atuação (limitado a 3 cursos)		
Mestrado na área de atuação (limitado a 1 curso)		
Mestrado fora da área de atuação (limitado a 1 curso)		
Doutorado na área de atuação (limitado a 1 curso)		
Doutorado fora da área de atuação (limitado a 1 curso)		
TOTAL (1 + 2)		

Curitiba, ____ de _____ de _____.

RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO 1.5

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO E FEEDBACK

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	
NOME DO COORDENADOR:	
PERÍODO AVALIADO:	

AVALIADOR	PESO DA NOTA (1)	NOTA DA AVALIAÇÃO (2)	NOTA FINAL (3 =1*2)
Chefia Imediata	0,45		
Autoavaliação	0,20		
TOTAL (3)			

APONTAMENTOS E RECOMENDAÇÕES:

Curitiba, ____ de _____ de 20 ____.

ASSINATURA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA FUNCIONÁRIO



PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO 1.7

RESUMO DAS AVALIAÇÕES

NOME DO FUNCIONÁRIO:	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	
NOME DO COORDENADOR:	
PERÍODOS AVALIADOS:	

AVALIADOR	NOTA AVALIAÇÃO 1 Data:	NOTA AVALIAÇÃO 2 Data:	NOTA AVALIAÇÃO 3 Data:	NOTA FINAL
Chefia Imediata				
Autoavaliação				
CAD				
			TOTAL	

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
1 – Capacitação Continuada	
2 – Capacitação Acadêmica	
TOTAL	

QUESITOS	PONTUAÇÃO
1 – Avaliação	
2 – Aperfeiçoamento Profissional	
RESULTADO DO SCORE	

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Curitiba, ____ de _____ de 20 ____.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ASSINATURAS - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ASSINATURA FUNCIONÁRIO

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO IV – TABELAS SALARIAIS

Tabela salarial 1

Cargo/Função Gratificada	Referência	Remuneração (R\$)
Presidente	DEX1	R\$ 29.942,00
Diretores	DEX2	R\$ 29.942,00
Coordenador	FG1	R\$ 21.672,42
Chefe de setor	FG2	R\$ 13.003,45
Chefe de gabinete	FG3	R\$ 6.602,40
Encargos Especiais 1	FG4	R\$ 1.100,40
Encargos Especiais 2	FG5	R\$ 550,20
Participação em Comissão	FG6	R\$ 1.650,60
Chefia acumulando participação em Cd	FG7	R\$ 2.751,00

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

Tabela Salarial 2

CARGO		Procurador	Contador	Analista de Políticas de CT&I - SR	Jornalista	Analista de Políticas de CT&I - PL	Analista de TI	Analista de Políticas de CT&I - JR	Técnico de TI -PL	Técnico em Políticas de CT&I - PL	Técnico de TI - JR	Técnico em Políticas de CT&I - JR	Auxiliar de Políticas de CT&I
Classe	I	H	G	F	E	E	E	E	D	C	C	B	A
TABELA SALARIAL ATUALIZADA 29/05/2025	1	11.141,29	10.645,66	10.067,99	9.077,69	8.252,45	8.252,45	5.364,09	5.033,99	3.713,60	3.713,60	3.218,46	1.779,35
	2	11.475,53	10.965,03	10.370,03	9.350,03	8.500,02	8.500,02	5.525,02	5.185,01	3.825,01	3.825,01	3.315,01	1.832,73
	3	11.819,79	11.293,98	10.681,13	9.630,53	8.755,02	8.755,02	5.690,77	5.340,56	3.939,76	3.939,76	3.414,46	1.887,71
	4	12.174,39	11.632,80	11.001,56	9.919,44	9.017,67	9.017,67	5.861,49	5.500,78	4.057,95	4.057,95	3.516,89	1.944,34
	5	12.539,62	11.981,78	11.331,61	10.217,03	9.288,20	9.288,20	6.037,33	5.665,81	4.179,69	4.179,69	3.622,40	2.002,67
	6	12.915,81	12.341,24	11.671,56	10.523,54	9.566,85	9.566,85	6.218,45	5.835,78	4.305,08	4.305,08	3.731,07	2.062,75
	7	13.303,28	12.711,48	12.021,71	10.839,24	9.853,86	9.853,86	6.405,01	6.010,85	4.434,24	4.434,24	3.843,00	2.124,63
	8	13.702,38	13.092,82	12.382,36	11.164,42	10.149,47	10.149,47	6.597,15	6.191,18	4.567,26	4.567,26	3.958,29	2.188,37
	9	14.113,45	13.485,60	12.753,83	11.499,35	10.453,96	10.453,96	6.795,07	6.376,91	4.704,28	4.704,28	4.077,04	2.254,02
	10	14.536,85	13.890,17	13.136,44	11.844,33	10.767,58	10.767,58	6.998,92	6.568,22	4.845,41	4.845,41	4.199,35	2.321,64
	11	14.972,96	14.306,88	13.530,53	12.199,66	11.090,60	11.090,60	7.208,89	6.765,27	4.990,77	4.990,77	4.325,33	2.391,29
	12	15.422,15	14.736,08	13.936,45	12.565,65	11.423,32	11.423,32	7.425,16	6.968,23	5.140,49	5.140,49	4.455,10	2.463,03
	13	15.884,81	15.178,17	14.354,54	12.942,62	11.766,02	11.766,02	7.647,91	7.177,27	5.294,71	5.294,71	4.588,75	2.536,92
	14	16.361,36	15.633,51	14.785,18	13.330,90	12.119,00	12.119,00	7.877,35	7.392,59	5.453,55	5.453,55	4.726,41	2.613,03
	15	16.852,20	16.102,52	15.228,74	13.730,83	12.482,57	12.482,57	8.113,67	7.614,37	5.617,16	5.617,16	4.868,20	2.691,42
	16	17.357,76	16.585,59	15.685,60	14.142,75	12.857,05	12.857,05	8.357,08	7.842,80	5.785,67	5.785,67	5.014,25	2.772,16
	17	17.878,50	17.083,16	16.156,17	14.567,04	13.242,76	13.242,76	8.607,79	8.078,08	5.959,24	5.959,24	5.164,68	2.855,33
	18	18.414,85	17.595,65	16.640,85	15.004,05	13.640,04	13.640,04	8.866,03	8.320,43	6.138,02	6.138,02	5.319,62	2.940,99
	19	18.967,30	18.123,52	17.140,08	15.454,17	14.049,24	14.049,24	9.132,01	8.570,04	6.322,16	6.322,16	5.479,20	3.029,22
	20	19.536,31	18.667,23	17.654,28	15.917,79	14.470,72	14.470,72	9.405,97	8.827,14	6.511,82	6.511,82	5.643,58	3.120,10
	21	20.122,40	19.227,25	18.183,91	16.395,33	14.904,84	14.904,84	9.688,15	9.091,95	6.707,18	6.707,18	5.812,89	3.213,70
	22	20.726,08	19.804,06	18.729,42	16.887,19	15.351,99	15.351,99	9.978,79	9.364,71	6.908,39	6.908,39	5.987,28	3.310,11
	23	21.347,86	20.398,19	19.291,31	17.393,80	15.812,55	15.812,55	10.278,16	9.645,65	7.115,65	7.115,65	6.166,89	3.409,41
	24	21.988,29	21.010,13	19.870,05	17.915,62	16.286,92	16.286,92	10.586,50	9.935,02	7.329,12	7.329,12	6.351,90	3.511,69
	25	22.647,94	21.640,44	20.466,15	18.453,08	16.775,53	16.775,53	10.904,10	10.233,07	7.548,99	7.548,99	6.542,46	3.617,05
	26	23.327,38	22.289,65	21.080,13	19.006,68	17.278,80	17.278,80	11.231,22	10.540,07	7.775,46	7.775,46	6.738,73	3.725,56
	27	24.027,20	22.958,34	21.712,54	19.576,88	17.797,16	17.797,16	11.568,15	10.856,27	8.008,72	8.008,72	6.940,89	3.837,32
	28	24.748,02	23.647,09	22.363,91	20.164,18	18.331,08	18.331,08	11.915,20	11.181,96	8.248,98	8.248,98	7.149,12	3.952,44
	29	25.490,46	24.356,50	23.034,83	20.769,11	18.881,01	18.881,01	12.272,66	11.517,42	8.496,45	8.496,45	7.363,59	4.071,02
	30	26.255,17	25.087,20	23.725,88	21.392,18	19.447,44	19.447,44	12.640,84	11.862,94	8.751,35	8.751,35	7.584,50	4.193,15
	31	27.042,83	25.839,81	24.437,65	22.033,95	20.030,86	20.030,86	13.020,06	12.218,83	9.013,89	9.013,89	7.812,04	4.318,94
	32	27.854,11	26.615,01	25.170,78	22.694,97	20.631,79	20.631,79	13.410,66	12.585,39	9.284,30	9.284,30	8.046,40	4.448,51
	33	28.689,74	27.413,46	25.925,90	23.375,82	21.250,74	21.250,74	13.812,98	12.962,95	9.562,83	9.562,83	8.287,79	4.581,97
	34	29.550,43	28.235,86	26.703,68	24.077,09	21.888,26	21.888,26	14.227,37	13.351,84	9.849,72	9.849,72	8.536,42	4.719,42
	35	30.436,94	29.082,94	27.504,79	24.799,40	22.544,91	22.544,91	14.654,19	13.752,40	10.145,21	10.145,21	8.792,52	4.861,01
	36	31.350,05	29.955,42	28.329,94	25.543,38	23.221,26	23.221,26	15.093,82	14.164,97	10.449,57	10.449,57	9.056,29	5.006,84

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO V – REGRAS DE ENQUADRAMENTO E TRANSIÇÃO

1. O enquadramento dos funcionários de acordo com o presente instrumento deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias da aprovação do presente instrumento pelo Conselho Superior da Fundação Araucária. A avaliação dos funcionários para fins de enquadramento poderá ser conduzida por Comissão Especial designada para tanto, que subsidiará a decisão a ser adotada pela Diretoria Executiva.

1.1. O funcionário será enquadrado obedecendo-se as seguintes disposições:

1.1.1. Os funcionários serão enquadrados na faixa salarial mais próxima daquela percebida na data da implantação pelo presente instrumento, respeitada a irredutibilidade salarial.

1.1.2 Os funcionários que obtiverem escore suficiente na avaliação de mérito do ano subsequente à implementação do presente instrumento, serão considerados aptos à progressão vertical (para os funcionários enquadrados nas famílias de cargos), ou à progressão de graus salariais (para os funcionários ocupantes de cargos únicos) na primeira avaliação de desempenho.

1.1.3 No ato de enquadramento, caso se constate que algum funcionário não esteja com salário adequado no próximo *step* salarial — conforme o presente Plano de Cargos e Salários —, será possível a concessão de valor diferente do *default*, sendo permitido o enquadramento em até três níveis salariais adiante do *default*, item 5 do presente instrumento.

1.1.3.1 O enquadramento na forma prevista no subitem acima não se confunde com a progressão propiciada por avaliação de desempenho.

1.2. A primeira progressão vertical será aplicada aos funcionários que a ela fizerem jus após a aprovação deste instrumento, devendo ser feita até o mês de fevereiro do ano seguinte à implementação deste plano.

1.3. Os atuais funcionários ocupantes do cargo de Assistente Técnico Administrativo serão enquadrados na família de cargos Técnico de Políticas de CT&I, no nível Pleno, ressalvados aqueles que desempenhem funções específicas de outros cargos.

1.4. Os atuais funcionários ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior serão enquadrados na família de cargos Analista de Políticas de CT&I, em nível compatível com o tempo de ingresso na Fundação Araucária e as responsabilidades da função ocupada, ressalvados aqueles que desempenhem funções específicas de outros cargos.

1.5. Os atuais funcionários ocupantes do cargo de Assistente Técnico Administrativo e que desempenhem funções específicas de acordo com o novo plano serão enquadrados no respectivo cargo, respeitando-se as condições de sua contratação e a habilitação legal prevista para o respectivo desempenho.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

1.6. Os atuais funcionários ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior e que desempenhem funções específicas de acordo com o novo plano serão enquadrados no respectivo cargo do presente instrumento, respeitando-se as condições de sua contratação e a habilitação legal prevista para o respectivo desempenho.

1.7. Casos omissos serão decididos pela Diretoria Executiva.

PLANO DE GESTÃO DE CARGOS, FUNÇÕES, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS (PCBS)

ANEXO VI – QUADRO DE CARGOS

	Cargo	Referência	Nº de postos atual	Nº postos ideal
1	Presidente	DEX-1	1	1
2	Diretor	DEX-2	2	2
3	Coordenação	FG-1	2	2
4	Chefia de gabinete	FG-3	0	1
5	Chefia	FG-2	0	12
6	Encargos Especiais 1	FG-4	0	5
7	Encargos Especiais 2	FG-5	0	5
8	Membro de Comissão Perm., Esp. ou Temp.	FG-6	11	9
9	Chefia com acúmulo de funções (comissão permanente, especial ou temporária)	FG-7	0	12
10	Procurador	F	2	2
11	Contador	F	2	2
12	Analista de Políticas de CT&I – Sênior	F	4	4
13	Jornalista	E	2	2
14	Analista de Políticas de CT&I – Pleno	D	7	7
15	Analista de Políticas de CT&I – Júnior	D	5	10
16	Técnico em Políticas de CT&I – II	B	8	8
17	Técnico em Políticas de CT&I – I	A	0	3
18	Analista de TI – Pleno	D	0	1
19	Técnico de TI – Sênior	C	1	1
20	Técnico de TI – JR	B	0	1
	Número de cargos do quadro permanente		36	47

*O quantitativo de postos concernentes a funções comissionadas será definido em Ato da Diretoria Executiva, respeitando o organograma da entidade e os quantitativos máximos previstos na tabela acima.

**Neste quadro estão contabilizados os cargos de funcionários, Diretoria Executiva, Coordenação e Chefia de Gabinete.

***O quantitativo de funções gratificadas foi fixado pelo Conselho Superior, na forma do Ato da Presidência nº 1/2025, de 26/03/2025, conforme consta do protocolo nº 23.726.406-1.