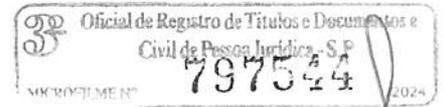




Fundação
**Energia e
Saneamento**



PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

Fundação Patrimônio Histórico da Energia e Saneamento.



SUMÁRIO

1 – PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.....	3
1.1 – Salários, Benefícios e Vantagens.....	3
1.2 – Administração dos Cargos	3
1.3 – Estrutura e Descrições Sucintas de Cargos	4
1.4 – Relação de Cargos, Salários e Benefícios	7
1.5 – Política de Benefícios 2024.....	8
1.5.1 Benefícios concedidos	8
1.5.2 Vale Transporte.....	8
1.5.3 Vale Refeição / Alimentação	8
1.5.4 Convênio Médico.....	8
1.5.5 Vale Cultura	8



1 – PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

O Plano de cargos e salários visa apresentar a descrição detalhada das funções e requisitos necessários dos diversos cargos da Fundação e suas respectivas tabelas salariais.

Os salários deverão ser observados quanto à sua capacitação profissional e desenvolvimento dos funcionários.

1.1 – Salários, Benefícios e Vantagens

O Plano Salarial deverá levar em consideração a capacidade financeira da Instituição no exercício vigente, para que seu equilíbrio orçamentário seja sempre preservado.

A tabela salarial compreende grupos e faixas salariais, de acordo com os cargos de atuação, assim como cargos a estes correlacionados. A tabela diferencia níveis de responsabilidades, importância, experiências e formações. Ela estabelece salários médios em cada nível, para que sirvam de referência, em contratações e promoções de funcionários.

As alterações salariais serão motivadas por:

- **Reajuste Geral:** Reajuste Salarial motivado por determinação legal, convenção ou acordo coletivo.
- **Promoção:** Aumento salarial concedido aos colaboradores que passarem a exercer atividades de um cargo classificado em grupo salarial superior, em relação ao cargo ocupado anteriormente.
- **Mérito:** Reajuste salarial motivado por alto desempenho do colaborador, como forma de reconhecimento pelo grau superior de contribuição.
- **Enquadramento:** Quando o colaborador estiver com o salário inferior correspondente ao cargo que ocupa ou por algum aspecto legal que necessite o reajuste.

1.2 – Administração dos Cargos

- **Cargo:** Agrupamento de atividades e responsabilidades pertinentes à função, formação (escolaridade), experiência, conhecimentos técnicos, habilidades e competências;
- **Responsabilidades:** Relaciona as principais responsabilidades que compõem um cargo, identificando, descrevendo a forma de execução, finalidade e maneiras de acompanhamento e controle;
- **Qualificação:** É a escolaridade mínima necessária ao cargo;



- **Experiência:** É o tempo mínimo necessário para que uma pessoa possa desempenhar as atividades do cargo;
- **Conhecimentos Técnicos:** São conhecimentos técnicos específicos necessários ao cargo, adquiridos por meio de treinamentos formais ou pelo aprendizado no exercício do trabalho.
- **Habilidades e Competências:** São habilidades, atitudes e características pessoais necessárias ao ocupante para o pleno exercício das atividades e responsabilidades que compõem o cargo.

1.3 – Estrutura e Descrições Sucintas de Cargos

A estrutura da Fundação apresenta, em termos gerais, os níveis, descrições e médias salariais. As informações podem variar de acordo com a área de atuação, conhecimentos, experiência, atividades desenvolvidas, entre outros aspectos particulares de cada vaga.

A média salarial aritmética é baseada considerando a soma dos valores de salários brutos, dividida pela quantidade de cargos distintos, porém no mesmo nível. Por exemplo, entre os auxiliares, temos o administrativo, o de RH, o de atividades gerais, entre outros; todos os auxiliares, porém de áreas e especificações diferentes.

Auxiliar

Descrição: Atua em diversas áreas administrativas, técnicas e operacionais. Realiza atividades cotidianas sob orientação e supervisão constante.

Responsabilidades: Organizar arquivos, atender chamadas telefônicas, executar serviços gerais de apoio administrativo e operacional.

Qualificação: Ensino médio completo.

Experiência: Não requer experiência prévia.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimento básico em informática (Pacote Office).

Habilidades e Competências: Organização, proatividade, trabalho em equipe.

Assistente

Descrição: Atua em uma das diversas áreas administrativas e/ou técnicas, realizando trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos.

Responsabilidades: Elaborar relatórios, apoiar na organização de eventos, gerenciar correspondências, auxiliar na gestão de processos administrativos.

Qualificação: Ensino médio completo.

Experiência: Desejável experiência prévia na área.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimento intermediário em informática (Pacote Office).

Habilidades e Competências: Comunicação eficaz, organização, habilidade para trabalhar sob supervisão periódica.



Analista

Descrição: Atua em áreas administrativas e/ou técnicas, realizando atividades que requerem avaliação e análise complexa.

Responsabilidades: Elaborar relatórios financeiros, gerenciar sistemas específicos (como CRM), garantir a conformidade das operações com as políticas internas, identificar áreas de melhoria e implementar soluções.

Qualificação: Formação superior completa ou em curso na área relacionada.

Experiência: Desejável experiência mínima anterior.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimento específico em áreas determinadas, domínio em ferramentas de análise.

Habilidades e Competências: Pensamento analítico, atenção aos detalhes, capacidade de resolver problemas complexos.

Coordenador

Descrição: Coordena equipes em áreas administrativas e/ou técnicas, participando de reuniões e tomadas de decisões.

Responsabilidades: Definir prioridades, assegurar o cumprimento das atividades planejadas, coordenar equipe, interagir com demais áreas da organização.

Qualificação: Formação superior completa na área relacionada.

Experiência: Desejável experiência mínima anterior em função de liderança.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimento avançado em gestão de projetos e processos.

Habilidades e Competências: Liderança, tomada de decisão, gestão de equipe, comunicação interpessoal.

Assessoria Jurídica

Descrição: Atua em todas as áreas administrativas e/ou técnicas com foco em questões jurídicas.

Responsabilidades: Controlar contratos, garantir conformidade legal, apoiar nas leis de incentivo, interagir com demais áreas sobre questões jurídicas.

Qualificação: Formação superior completa em Direito.

Experiência: Experiência mínima na área jurídica.

Conhecimentos Técnicos: Domínio das legislações aplicáveis, conhecimento em gestão de contratos.

Habilidades e Competências: Análise crítica, atenção aos detalhes, negociação, ética profissional.

Diretor Administrativo

Descrição: Administra atividades de recursos humanos, contabilidade e controladoria, promovendo análises econômico-financeiras.

Responsabilidades: Acompanhar diretrizes do planejamento estratégico, implementar programas de treinamento, supervisionar serviços administrativos.

Qualificação: Pós-graduação, MBA ou mestrado na área administrativa.

Experiência: Desejável experiência mínima anterior em cargos de alta gestão.



Conhecimentos Técnicos: Conhecimento avançado em gestão financeira e de recursos humanos.

Habilidades e Competências: Liderança, planejamento estratégico, gestão de pessoas, conformidade legal.

Diretor Executivo

Descrição: Responsável pela gestão geral de todas as áreas, definindo diretrizes e estratégias de atuação.

Responsabilidades: Definir diretrizes estratégicas, garantir cumprimento do planejamento estratégico e orçamentário, representar a instituição.

Qualificação: Pós-graduação, MBA ou mestrado.

Experiência: Desejável experiência mínima anterior em cargos de alta gestão.

Conhecimentos Técnicos: Domínio em gestão estratégica, comunicação com stakeholders.

Habilidades e Competências: Visão estratégica, liderança, negociação, comunicação eficaz.

Diretor Técnico

Descrição: Desenvolve o planejamento estratégico das áreas técnicas, articulando o trabalho das equipes.

Responsabilidades: Elaborar planos de ação, dirigir equipes técnicas, definir políticas de pesquisa e comunicação museológica.

Qualificação: Pós-graduação, MBA ou mestrado.

Experiência: Desejável experiência mínima anterior em áreas técnicas.

Conhecimentos Técnicos: Conhecimento avançado em gestão técnica e pesquisa.

Habilidades e Competências: Planejamento estratégico, liderança técnica, comunicação interdisciplinar.

As especificações dos cargos mencionados, assim como a descrição dos demais cargos constantes no quadro de funcionários da Fundação, serão descritos pelos responsáveis de cada área de atuação, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, e aprovados pela Diretoria Executiva, de acordo com as necessidades, análise de mercado e/ou reestruturações diversas.



1.4 – Relação de Cargos, Salários e Benefícios

CARGO	Tipo de Contrato	Vale Refeição / Alimentação / Cultura	Vale Transporte	Convênio Médico
Analista	CLT	SIM	SIM	SIM
Analista Administrativo	CLT	SIM	SIM	SIM
Analista de Projetos	CLT	SIM	SIM	SIM
Analista de Documentação	CLT	SIM	SIM	SIM
Assessor	CLT	SIM	SIM	SIM
Assessor Jurídico	CLT	SIM	SIM	SIM
Assistente	CLT	SIM	SIM	SIM
Assistente Financeiro	CLT	SIM	SIM	SIM
Assistente de RH	CLT	SIM	SIM	SIM
Assistente Educativo	CLT	SIM	SIM	SIM
Auxiliar	CLT	SIM	SIM	SIM
Auxiliar de Documentação	CLT	SIM	SIM	SIM
Auxiliar Educativo I	CLT	SIM	SIM	SIM
Auxiliar de Serviços Gerais	CLT	SIM	SIM	SIM
Coordenador	CLT	SIM	SIM	SIM
Coordenador Financeiro/Contábil	CLT	SIM	SIM	SIM
Coordenador Administrativo	CLT	SIM	SIM	SIM
Coordenador de RH	CLT	SIM	SIM	SIM
Diretor Administrativo	CLT	SIM	SIM	SIM
Diretor Executivo	CLT	SIM	SIM	SIM
Diretor Técnico	CLT	SIM	SIM	SIM
Educador I	CLT	SIM	SIM	SIM
Educador II	CLT	SIM	SIM	SIM
Estagiário(a) / Museu	Termo de Compromisso de Estágio	NÃO	SIM	NÃO
Estagiário(a) / Administrativo	Termo de Compromisso de Estágio	NÃO	SIM	NÃO



1.5 – Política de Benefícios 2024

- **1.5.1 Benefícios concedidos**

Tipo de Contrato	Vale Transporte	Vale Refeição/Alimentação	Vale Cultura	Convênio Médico
CLT - Mensalista 40h semanais	Sim	Sim	Sim	Sim
CLT – Mensalista 44h semanais	Sim	Sim	Sim	Sim
Estagiários	Sim	Não	Não	Não

- **1.5.2 Vale Transporte**

Disponibilizado o valor do benefício como opção aos funcionários em regime CLT, com desconto legal de até 6% em folha.

Concedido aos estagiários – sem desconto.

- **1.5.3 Vale Refeição / Alimentação**

Não é descontado nenhum percentual dos funcionários.

Funcionário em regime CLT – Mensal 40h e 44h semanal – valor diário considerando como base 22 dias trabalhados/mês.

- **1.5.4 Convênio Médico**

Operadora Alta Seguros – Sul América Cia. de Seguros.

Custo Fundação: 100% pago pela Fundação, para titulares e dependentes legais.

- **1.5.5 Vale Cultura**

Disponibilizado mensalmente, para todos os funcionários em regime CLT.

O presente Plano de Cargos de Salários foi aprovado pelo Conselho de Administração na 31ª Reunião Ordinária, realizada em 20 (vinte) de maio de 2024.