



PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Edição: junho de 2025

Aprovação:

Reunião de Diretoria: 03/06/2025

Reunião do Conselho de Administração: 12/06/2025

Nícolas Reis Moraes dos Santos

Diretor Presidente

Rafael Mayer da Silva

Presidente do Conselho de Administração

Página de Assinaturas

CAPÍTULO I - DO OBJETO

Art. 1º - Dispõe este plano sobre os cargos em comissão, emprego público e funções gratificadas no âmbito da INVEST ITAJAÍ S.A. Neste documento, apresenta-se os cargos comissionados, emprego público, contratação temporária e as funções gratificadas vinculados à estrutura organizacional da empresa, descreve-se os pré-requisitos para ocupação, bem como se estabelece critérios e regras para sua avaliação de desempenho e ocupação por colaboradores de carreira.

CAPÍTULO II - DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 2º - A INVEST ITAJAÍ S.A., inscrita no CNPJ 18.752.383/0001-10, foi fundada em 2012 por meio de Lei Municipal nº 6.158 e criada sob forma de sociedade anônima de capital fechado.

Art. 3º - Conforme a Lei, a INVEST ITAJAÍ S.A. tem por objetivos:

- I. Coordenar, colaborar, viabilizar ou executar, no âmbito de competência do Município de Itajaí, a implementação de concessões, em quaisquer das modalidades previstas nas Leis Federais nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, ou outras formas de associação, parcerias, ações e regimes legais que contribuam ao desenvolvimento, em conformidade com os estudos de viabilidade técnica, legal, ambiental e urbanística aprovados pelos órgãos e autoridades públicas competentes;
- II. Disponibilizar bens, equipamentos e utilidades para a Administração Pública, direta ou indireta, para concessionários e permissionários de serviço público, ou para outros entes privados, mediante cobrança de adequada contrapartida financeira;
- III. Gerir os ativos patrimoniais a ela transferidos pelo Município ou por

seus demais acionistas, ou que por ela tenham sido adquiridos a qualquer título;

IV. Desenvolver e gerenciar programas e projetos estratégicos de Governo.

CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS

Art. 4º - É basilar para a adequada compreensão deste Plano de Cargos a devida definição dos conceitos que seguem:

- **Cargos em Comissão:** Cargos de livre nomeação e exoneração e que se destinam apenas às atribuições de chefia e assessoramento (art. 37, incs. II e V, CF/88).
- **Cargos de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado:** Cargos aos quais o acesso depende de prévia aprovação em concurso de provas ou provas e títulos (art. 37, inc. II, CF/88) por tempo indeterminado ou processo seletivo simplificado por tempo determinado.
- **Contratação Temporária:** Regime de admissão de pessoal por prazo determinado, destinado a atender necessidades transitórias e excepcionais da INVEST ITAJAÍ S.A., em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, e regulamentada pela Lei nº 6.019/74 e suas alterações, bem como demais normas aplicáveis.
- **Funções Gratificadas:** As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial pela autoridade competente, são relacionadas à execução de atividades específicas por tempo determinado ou indeterminado e não cumulativos.
- **Estrutura Organizacional:** Forma como uma empresa é organizada a partir da devida divisão interna de atribuições e responsabilidades que competem a cada uma de suas unidades organizacionais, bem como a partir da devida vinculação administrativa entre essas diferentes unidades. Pode ser sintetizada a partir de um organograma, espécie de diagrama que ilustra tanto a divisão quanto a hierarquização no âmbito da empresa.

- **Unidades Organizacionais:** Unidades componentes da estrutura organizacional da empresa e diferenciadas a partir da divisão de atribuições e responsabilidades.
- **Avaliação de Desempenho:** Apreciação sistemática do desempenho de cada colaborador em função das atividades que desempenha, das metas e resultados a serem alcançados, das competências oferecidas e de seu potencial de desenvolvimento.

CAPÍTULO IV - DO ALINHAMENTO DESTES DOCUMENTOS ÀS DEMAIS NORMAS INTERNAS DA EMPRESA

Art. 5º - O presente instrumento é complementado diretamente pelo Organograma da Companhia. Cada instrumento trata de um nível distinto dentro da temática de normatização da estrutura organizacional, conforme abaixo:

- **Organograma:** diagramação (desenho) da estrutura organizacional da INVEST ITAJAÍ S.A., definindo as unidades organizacionais, seus níveis hierárquicos e devidas vinculações.
- **Plano de Cargos e Funções Gratificadas:** instrumento de gestão que regulamenta os cargos da estrutura organizacional, sua definição salarial, seus pré-requisitos de composição, sua avaliação de desempenho etc.
- **Portarias de Designação:** ato oficial de designação de empregados pela autoridade competente para o exercício da função gratificada.

CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art 6º - A estrutura organizacional da INVEST ITAJAÍ S.A. é representada a partir do organograma constante no Anexo I deste documento (Anexo I - Organograma da INVEST ITAJAÍ S.A.).

CAPÍTULO VI - DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art 7º - A partir da estrutura organizacional da INVEST ITAJAÍ S.A., serão detalhados os cargos vinculados a sua respectiva unidade organizacional:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO				
Emprego Público	Vagas	Nível Vencimentos	Jornada	Provimento
Membro do Conselho de Administração	05	Até 20% do vencimento bruto Dir. Presidente	-	Derivados do Estatuto (Função Gratificada)
Secretário(a) Geral	01	A3 ou até 20% do vencimento bruto Dir. Presidente	-	Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado ou Função Gratificada
CONSELHO FISCAL				
Membro do Conselho Fiscal	03	Até 20% do vencimento bruto Dir. Presidente	-	Derivados do Estatuto (Função Gratificada)
PRESIDÊNCIA				
Diretor(a) Presidente	01	D1	30 horas semanais	Derivados do Estatuto
Secretário(a) Executiva	01	A3	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
DEPARTAMENTO JURÍDICO				
Procurador(a)	01	PC1	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA				
Diretor(a) de Administração e Finanças	01	D2	30 horas semanais	Derivados do Estatuto
Contador(a)	01	PC1	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
Administrador(a)	01	A1	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
Assessor(a)	01	A2	30 horas semanais	Cargo em comissão
Analista	01	A3	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
DIRETORIA DE PROJETOS				
Diretor(a) de Projetos	01	D2	30 horas semanais	Derivados do Estatuto
Assessor(a)	01	A2	30 horas semanais	Cargo em comissão
Analista	02	A3	30 horas semanais	Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES				
Membro da Comissão Permanente de Licitações	03	Até 20% do vencimento bruto Dir. Presidente	-	Função Gratificada - FG

REFERÊNCIA SALARIAL	
D1	R\$ 18.778,48
D2	R\$ 16.095,84
PC1	R\$ 11.632,51
A1	R\$ 7.228,81
A2	R\$ 5.865,67
A3	R\$ 4.458,64
FG	12%

CAPÍTULO VII – DOS BENEFÍCIOS

Art. 8º. – Os empregados da INVEST ITAJAÍ S.A. farão jus, conforme regulamentação interna específica, aos seguintes benefícios:

I - Vale-transporte;

II – Vale-alimentação, em conformidade com a política de benefícios adotada pela empresa;

§1º – A concessão, forma de cálculo, critérios e limites dos benefícios serão estabelecidos por resoluções ou portarias internas aprovados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO VIII - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - As atribuições e responsabilidades dos cargos aqui definidos estão descritas no Anexo II deste instrumento. Dessa forma, define-se que a atribuição e responsabilidade geral de cada cargo é cumprir e fazer cumprir o que consta no Anexo II.

CAPÍTULO IX - DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º - Compete a INVEST ITAJAÍ S.A. solicitar e avaliar os documentos que comprovem o cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos em

comissão indicados neste Plano, ressalvadas as competências do Comitê de Elegibilidade, que irá efetuar a análise do cumprimento dos pré-requisitos para ocupação dos cargos de Administradores.

Art. 10º - A Comissão Permanente de Licitações é composta por 3 membros titulares que fazem jus a função gratificada. Os requisitos para ocupação estão previstos no Anexo II deste documento.

Art. 11º - A função gratificada de Secretária-geral poderá ser ocupada por qualquer empregado, seja por empregado público cedido, por concurso público, processo seletivo simplificado ou cargo em comissão.

Art. 12º - Os atos de designação das funções gratificadas são privativos do Diretor Presidente da INVEST ITAJAÍ S.A., materializadas por meio de Portarias.

CAPÍTULO X - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 - A avaliação de desempenho dos cargos se dará através da avaliação de competências comportamentais, conforme formulário do Anexo III.

Art. 17 — A avaliação se dará nos anos ímpares, conforme cronograma da Avaliação de Desempenho da INVEST ITAJAÍ S.A.

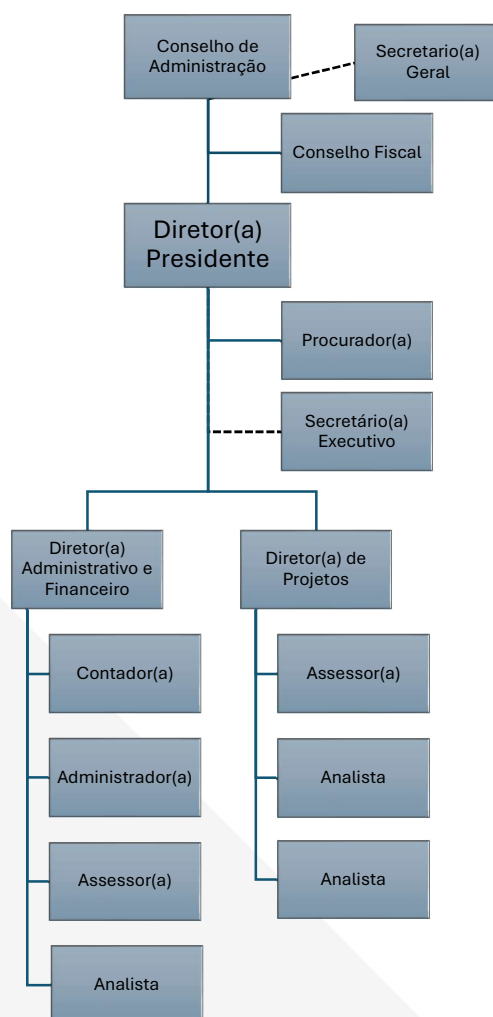
Art. 18 – Os ocupantes dos cargos serão avaliados pela Diretoria Executiva.

Art. 19 - Todos os avaliados deverão obter a pontuação mínima de 80 (oitenta) pontos.

Parágrafo Primeiro: Quando a pontuação final for inferior a 80 pontos, o empregado, em conjunto com seu superior hierárquico, deve criar estratégias para a qualificação dos trabalhos desempenhados.

Art. 20 - Os empregados ocupantes dos cargos, terão sua progressão de carreira por merecimento vinculada a avaliação de desempenho prevista neste instrumento.

ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DIRETOR PRESIDENTE
-------	--------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior
Normas	Normas previstas na Lei nº 6.404/976 e à Lei nº 13.303/16

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Administração Geral: Gerir e administrar os negócios da empresa, assegurando a execução das estratégias e diretrizes estabelecidas.
- Representação Institucional: Representar a empresa legalmente e institucionalmente perante acionistas, entidades públicas, privadas e a sociedade em geral.
- Relações Institucionais e Comunicação: Coordenar a comunicação externa da empresa, incluindo relacionamento com imprensa e demais meios de comunicação.
- Gestão de Reuniões e Conselhos: Convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Assembleias dos Conselhos Consultivo e Fiscal.
- Gestão de Procuradores: Nomear e destituir procuradores, em coordenação com as demais Diretorias.

- Orçamento e Financiamento: Coordenar a elaboração de orçamentos, definição de fonte e aplicação de recursos e priorização de projetos para aprovação pelo Conselho de Administração.
- Supervisão de Diretores: Coordenar as atividades dos Diretores de Operações e Administração e Finanças.
- Gestão Financeira e Contratual: Supervisionar e executar, juntamente com os demais Diretores, movimentações financeiras, assinatura de contratos e gestão de projetos da empresa.
- Fomento à Inovação e Investimentos: Atrair investimentos, apoiar empresas e investidores, impulsionando a geração de empregos e arrecadação tributária, além do desenvolvimento econômico sustentável do município.
- Zelo pela Saúde Financeira: Garantir a sustentabilidade financeira da empresa e sua reputação no mercado.
- Definição de Estratégias: Desenvolver e executar planos de ação alinhados aos objetivos e metas anuais.

CARGO**DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho financeiro, contábil, patrimonial e regulatório, bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Ensino Superior
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **Gestão Administrativa e Financeira:** Supervisionar as atividades relacionadas às áreas financeira, recursos humanos e gestão das instalações da empresa, trabalhando em articulação com a Diretoria Executiva.
- **Definição de Diretrizes:** Estabelecer princípios, políticas, programas, normas e procedimentos relacionados às suas áreas de atuação.
- **Elaboração Orçamentária:** Orientar a construção dos orçamentos gerenciais anuais e plurianuais, alinhados às diretrizes do Diretor-Presidente.
- **Representação da Diretoria:** Representar a empresa em assuntos específicos da Administração e Finanças.
- **Planejamento Financeiro:** Estruturar, coordenar e propor estratégias para o planejamento financeiro e orçamentário da empresa.
- **Gestão de Financiamentos e Empréstimos:** Desenvolver e implementar modelos de financiamento e captação de recursos.
- **Supervisão de Resultados Financeiros:** Recomendar à Diretoria Executiva a aprovação do balanço anual e definir a destinação dos resultados da companhia.
- **Execução de Estratégias Financeiras:** Elaborar e implementar planos de ação para alcançar as metas e objetivos financeiros da empresa.

CARGO

DIRETOR(A) DE PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Responsável pelo Departamento de Projetos no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas relacionadas ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos, bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Planejamento Estratégico: Contribuir na formulação da visão estratégica da empresa.
- Definição de Metas: Participar na construção dos objetivos e metas anuais.
- Relações Institucionais: Representar a empresa junto a órgãos governamentais e instituições privadas.
- Gestão do Centro de Inovação: Supervisionar e coordenar as atividades do Centro de Inovação, garantindo alinhamento com os objetivos da empresa.
- Coordenação do Distrito de Inovação: Implementar e supervisionar iniciativas voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento do Distrito de Inovação.
- Gestão de Clientes: Manter e fortalecer o relacionamento com clientes, parceiros e stakeholders.
- Participação em Eventos: Representar a empresa em congressos, feiras, simpósios e reuniões estratégicas.
- Imagem Institucional: Garantir a boa reputação da empresa junto ao público e órgãos governamentais.
- Execução de Planos de Ação: Desenvolver e aplicar estratégias para atingir os objetivos e metas anuais da empresa.

CARGO**PROCURADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável pelo Departamento Jurídico no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho regulatório e jurídico, bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Direito
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Assessoria Jurídica: Prestar suporte jurídico à Diretoria Executiva e aos demais setores da empresa.
- Representação Legal: Representar a empresa em processos judiciais, administrativos e arbitrais, defendendo seus interesses.
- Análise de Contratos: Elaborar, revisar e validar contratos e demais documentos jurídicos.
- Conformidade e Regulação: Garantir que a empresa atue dentro das normas legais e regulatórias.
- Gestão de Riscos Jurídicos: Avaliar e mitigar riscos legais associados às operações e decisões estratégicas da empresa.
- Relacionamento com Órgãos Externos: Interagir com órgãos reguladores, auditorias e demais entidades governamentais quando necessário.
- Emissão de Pareceres: Fornecer pareceres técnicos sobre questões jurídicas relevantes para a empresa, como processos, projetos ou outros instrumentos.

- Responsabilidade pelo Contencioso: Assumir a responsabilidade pelo contencioso judicial da companhia.
- Assessoria Especializada: Prestar assessoria jurídica em questões tributárias, societárias, trabalhistas, previdenciárias, administrativas e regulatórias da empresa.
- Definição de Estratégia Jurídica: Planejar e conduzir estratégias para a obtenção dos melhores resultados nas demandas judiciais existentes.
- Atuação em Demandas Jurídicas e Extrajudiciais: Participar ativamente de processos judiciais e negociações extrajudiciais em defesa dos interesses da empresa.
- Análise e Elaboração de Acordos: Examinar e redigir acordos de cooperação e convênios com órgãos públicos estaduais para a implementação de ações de interesse da empresa.
- Gerenciamento de Documentação para Órgãos Reguladores: Compilar informações jurídicas para o envio de documentação à análise prévia do TCE/SC, conforme a legislação vigente.
- Suporte à Licitação e Contratos: Auxiliar na elaboração de minutas de Termos de Referência, Cadernos de Encargos, Editais e Contratos de projetos e aquisições.
- Revisão de Documentação: Assessorar a elaboração de notas explicativas e revisões conforme as contribuições recebidas por meio de consultas públicas ou exigências do TCE/SC.
- Acompanhamento de Processos Licitatórios: Monitorar e prestar suporte jurídico durante os processos licitatórios de projetos e aquisições.
- Execução de Outras Atividades: Realizar outras atribuições correlatas conforme determinação da Diretoria.

CARGO	CONTADOR (A)
-------	--------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Administrar os tributos da empresa. Controlar, delegar, preencher e registrar atos e fatos contábeis e obrigações acessórias. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar informações gerenciais aos dirigentes da empresa. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Ciências Contábeis
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **Gestão Contábil:** Organizar e executar os serviços de contabilidade da empresa, garantindo a precisão e conformidade dos registros.
- **Planejamento e Registros:** Planejar e realizar os registros contábeis, fiscais e financeiros das operações comerciais nos sistemas da empresa, garantindo o cumprimento das obrigações legais e administrativas.
- **Escrituração Contábil:** Escriturar os livros contábeis obrigatórios e demais registros necessários, assegurando a conformidade com as normas contábeis e regulatórias.
- **Elaboração de Balanços e Demonstrações:** Realizar levantamentos contábeis e elaborar demonstrações financeiras, balanços patrimoniais e relatórios gerenciais.
- **Cumprimento Fiscal:** Garantir a conformidade com tributos, declarações fiscais e obrigações acessórias.

- Controle Patrimonial: Manter registros atualizados dos bens da empresa e seus respectivos valores contábeis.
- Auditorias e Fiscalizações: Atuar na interlocução com auditores externos e órgãos fiscalizadores.
- Assessoria Financeira: Fornecer suporte técnico às decisões estratégicas da Diretoria Financeira.
- Execução de Outras Atividades: Desenvolver outras atividades inerentes à área contábil, conforme demandas da Diretoria.

CARGO	ADMINISTRADOR
-------	---------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Responsável pelo Departamento de Administração no âmbito da empresa, devendo chefiar as demandas de cunho administrativo da empresa (planejamento, organização, coordenação, análise, controle, etc.), bem como prestar o devido apoio técnico ao superior vinculado.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Planejamento Estratégico: Planejar as atividades de coordenação, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas áreas sob sua gestão.
- Controle Orçamentário: Controlar o orçamento do departamento, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.

- **Gestão de Compras e Suprimentos:** Gerenciar e orientar as atividades relacionadas às compras, suprimentos e almoxarifado.
- **Liberação de Materiais:** Supervisionar e gerenciar as atividades de liberação de materiais do almoxarifado, garantindo a organização e controle dos estoques.
- **Gestão Patrimonial:** Responsabilizar-se pelo inventário e registros patrimoniais, assegurando o controle físico dos bens, o seguro patrimonial, laudos de avaliação e cálculos de depreciação, vida útil estimada e saldo residual dos ativos da companhia.
- **Folha de Pagamento e Obrigações Trabalhistas:** Assegurar a correta elaboração da folha de pagamento, processamento de férias, rescisões e contratações, em conformidade com a legislação vigente e normas internas.
- **Plano de Cargos e Salários:** Gerenciar e executar todas as atividades relativas ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário.
- **Avaliação de Desempenho:** Supervisionar e executar as atividades de Avaliação de Desempenho dos empregados, promovendo ações de melhoria contínua.
- **Comunicação Interna:** Responsabilizar-se pela elaboração, emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH e diretrizes institucionais.
- **Gestão de Benefícios:** Administrar as atividades relacionadas à concessão e gestão de benefícios oferecidos aos colaboradores.
- **Capacitação e Desenvolvimento:** Elaborar o planejamento de treinamentos e capacitações de pessoal, coordenando sua execução para o desenvolvimento dos colaboradores.
- **Gestão de Diárias:** Conduzir e supervisionar as atividades referentes à concessão de diárias para colaboradores em viagens e deslocamentos institucionais.
- **Processos Seletivos:** Coordenar os processos seletivos de Estágios e Aprendizizes, garantindo acompanhamento e integração adequados.

- **Gestão Documental:** Promover e gerenciar a organização e arquivamento adequado da documentação institucional.
- **Licitações e Contratos:** Gerenciar as atividades inerentes ao setor de Licitações e Contratos, garantindo conformidade legal e eficiência nos processos.
- **Tecnologia da Informação:** Supervisionar a estruturação, manutenção e aquisição de demandas relacionadas à Tecnologia da Informação.
- **Otimização de Processos:** Responsabilizar-se pelo mapeamento e redesenho dos processos do setor, buscando ganhos de eficiência operacional.
- **Outras Atribuições:** Desempenhar outras atribuições afins determinadas pela Diretoria.

CARGO	ASSESSOR
-------	----------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- **Suporte Estratégico:** Apoiar os diretores na formulação de políticas, diretrizes e projetos estratégicos.

- **Elaboração de Estudos e Relatórios:** Produzir pesquisas, análises e relatórios para embasar a tomada de decisão.
- **Interação com Stakeholders:** Manter contato com parceiros estratégicos, instituições governamentais e investidores.
- **Monitoramento de Indicadores:** Acompanhar o desempenho de projetos e processos internos, sugerindo melhorias.
- **Gestão de Comunicação:** Auxiliar na interlocução com imprensa, redes sociais e órgãos públicos.
- **Participação em Projetos Especiais:** Apoiar iniciativas estratégicas dentro das áreas de inovação, finanças e governança.
- **Representação Institucional:** Participar de reuniões e eventos representando a empresa.
- **Prestar assistência ao Diretor Presidente e ou à Diretoria** nos assuntos referentes ao seu âmbito de atuação.
- **Articular-se com órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal,** visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão.
- **Emitir pareceres e proferir despachos em processos** que lhes foram submetidos no âmbito de sua atuação.
- **Definir diretrizes e prioridades em comum acordo com a chefia imediata** sobre a organização dos recursos para execução dos seus trabalhos.
- **Propor sugestões de melhorias organizacionais,** mapeando os processos da área, juntamente com a chefia imediata, para posterior redesenho e implementação de melhorias visando ganhos de eficiência.
- **Assessorar a Diretoria Executiva** na análise de processos licitatórios.
- **Avaliar o cumprimento das normas internas** nos processos em análise.
- **Executar outras atribuições inerentes ao cargo.**

CARGO**ANALISTA****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Responsável por prestar suporte técnico e operacional nas atividades de sua área de atuação, auxiliando no planejamento, organização, execução e controle de processos administrativos, financeiros, contábeis ou operacionais, bem como prestar o devido apoio técnico à chefia imediata.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Superior
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Execução Operacional: Realizar atividades técnicas e operacionais de acordo com a área de atuação.
- Coleta e Análise de Dados: Levantar e processar informações para subsidiar decisões estratégicas.
- Monitoramento de Indicadores: Acompanhar o desempenho de projetos e processos, sugerindo ajustes quando necessário.
- Apoio a Projetos: Colaborar na execução de iniciativas internas e externas.
- Elaboração de Relatórios: Apoiar na coleta, organização e elaboração de relatórios gerenciais e técnicos, para diferentes setores da empresa, fornecendo informações precisas para a tomada de decisão.
- Interação Interdepartamental: Trabalhar em conjunto com outras áreas para garantir eficiência nos processos.

- Pesquisa e Inovação: Buscar novas metodologias e ferramentas para otimizar a performance da empresa.
- Assistência à Chefia: Prestar suporte à chefia imediata nos assuntos relacionados à sua área de atuação, garantindo o cumprimento das demandas administrativas e operacionais.
- Gestão de Arquivos e Bancos de Dados: Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais, assegurando a integridade e acessibilidade das informações institucionais.
- Apoio na Execução de Prioridades: Auxiliar no cumprimento de tarefas prioritárias, conforme orientações da chefia e diretrizes da empresa.
- Atividades de Compras e Almoxarifado: Executar atividades relacionadas a compras, suprimentos e gestão do almoxarifado, garantindo controle adequado de materiais e estoque.
- Liberação de Materiais: Apoiar nas atividades de liberação de materiais do almoxarifado, assegurando o atendimento eficiente das demandas internas.
- Gestão Patrimonial: Auxiliar no controle do inventário, registros patrimoniais e aspectos físicos dos bens, incluindo seguro patrimonial, laudos de avaliação e cálculos de desvalorização, depreciação e vida útil dos ativos da empresa.
- Controle de Documentação: Realizar e manter atualizado o controle de documentos administrativos, financeiros e contábeis.
- Gestão de Diárias: Auxiliar nas atividades referentes à concessão e controle de diárias para colaboradores em viagens institucionais.
- Atuação em Licitações e Contratos: Auxiliar nas atividades do setor de Licitações e Contratos, apoiando na elaboração e acompanhamento de processos.
- Organização de Arquivo: Apoiar na gestão documental, organização de arquivos físicos e eletrônicos e manutenção de registros administrativos.
- Suporte às Rotinas Contábeis: Auxiliar na execução de atividades contábeis, garantindo conformidade com as normas e regulamentos financeiros da empresa.

- Comunicação Interna: Elaborar ofícios e comunicações internas, garantindo clareza e formalidade na troca de informações institucionais.
- Controle de Prazos: Monitorar prazos de documentos, contratos e obrigações administrativas, assegurando a execução dentro dos prazos estabelecidos.
- Fiscalização de Contratos: Apoiar na execução e fiscalização dos contratos administrativos, garantindo conformidade e cumprimento dos termos contratuais.
- Outras Atribuições: Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia e necessidades institucionais.

CARGO

SECRETÁRIO EXECUTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar a Diretoria Executiva da empresa. Promover a agilidade nos processos e comunicação entre as unidades e a Diretoria executiva. Dar devido encaminhamento de documentos internos e externos recebidos e enviados.

REQUISITOS	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Formação	Nível Médio Completo
Registro Profissional	Preferencialmente na área de atuação
Habilitação Especial	Preferencialmente 2 anos de experiência na área de atuação

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Apoio à Diretoria: Assessorar diretamente o Diretor-Presidente e demais diretores em atividades administrativas e estratégicas.
- Atendimento Institucional: Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando para as áreas pertinentes quando necessário.

- Representação Social: Realizar contatos internos e externos, garantindo a interlocução institucional e efetuando representação social quando solicitado.
- Gestão de Agendas: Organizar compromissos, reuniões e eventos institucionais.
- Documentação e Atas: Elaborar atas de reuniões, relatórios e outros documentos administrativos.
- Protocolo e Documentação: Administrar o protocolo e a tramitação da documentação do gabinete da presidência, assegurando controle e registro adequado.
- Gestão de Prazos e Processos: Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos administrativos e a tramitação de expedientes e processos administrativos.
- Organização e Arquivamento: Manter a documentação organizada e arquivada de maneira eficiente, facilitando consultas e preservação de registros institucionais.
- Coordenação das Ações da Diretoria: Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar ações necessárias para o alcance dos objetivos da diretoria, alinhando-se às diretrizes da Itajaí Participações e às orientações da presidência.
- Elaboração de Documentos Oficiais: Estudar e preparar despachos, ofícios, correspondências e atos normativos de competência da Diretoria Executiva.
- Logística de Viagens: Emitir passagens aéreas e realizar reservas de hospedagem para diretores e demais membros da equipe, conforme necessidade institucional.
- Gestão Administrativa: Coordenar atividades administrativas da presidência, garantindo eficiência e suporte operacional.
- Comunicação Interna e Externa: Facilitar a comunicação entre a Diretoria Executiva, conselhos e demais stakeholders.
- Organização de Reuniões: Preparar pautas e providenciar materiais de suporte para reuniões da Diretoria e do Conselho de Administração.

- Planejamento de Calendário: Auxiliar na elaboração do calendário anual com as datas das reuniões da diretoria e demais eventos institucionais.
- Convocação de Reuniões: Providenciar a convocação de reuniões, assegurando a participação dos membros e envio antecipado das pautas.
- Coordenação de Eventos: Auxiliar na organização de encontros estratégicos e cerimônias institucionais.
- Supervisão de Correspondências: Gerenciar ofícios, e-mails e outras comunicações institucionais.
- Apoio à Diretoria Executiva: Apoiar os diretores no desempenho de suas funções, garantindo que recebam informações completas e tempestivas sobre os itens da ordem do dia das reuniões.
- Atuação Transversal: Prestar suporte aos três diretores conforme necessário.
- Outras Atribuições: Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme demandas da presidência e necessidades institucionais.

FUNÇÃO GRATIFICADA	SECRETARIA-GERAL
-----------------------	------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assistir e apoiar os assuntos pertinentes aos Conselhos de Administração e Fiscal.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Suporte aos Conselhos e Assembleia Geral: Apoiar a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal no exercício de suas atividades na Itajaí Participações, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais.
- Secretaria de Reuniões: Secretariar as reuniões, elaborar as respectivas atas,

providenciar seu registro em livro próprio e, quando aplicável, emitir e divulgar extratos e certificados das deliberações, realizar sua publicação e arquivamento conforme exigências normativas.

- Gestão de Reuniões do Conselho de Administração: Coordenar a organização e logística das reuniões do Conselho de Administração, assegurando a preparação de documentos, envio de pautas e acompanhamento das decisões tomadas.
- Gestão de Reuniões do Conselho Fiscal: Planejar e organizar as reuniões do Conselho Fiscal, providenciando toda a documentação necessária, elaborando atas e garantindo o devido registro e arquivamento das decisões.

FUNÇÃO GRATIFICADA	MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
-----------------------	--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Conduzir os certames licitatórios conforme o Regulamento de Licitações e Contratos próprio da INVEST ITAJAÍ S.A.

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

- Análise e Julgamento de Propostas: Receber, examinar e julgar as propostas e documentos de habilitação conforme os requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório.
- Gestão de Recursos: Receber e processar os recursos interpostos contra suas decisões, garantindo a devida análise e encaminhamento.
- Comunicação das Decisões: Dar ciência formal aos interessados sobre as decisões tomadas no âmbito do processo licitatório.
- Encaminhamento dos Processos: Encaminhar os autos da licitação à autoridade competente para deliberação e decisão final.

- Condução de Pregões: Realizar e conduzir os procedimentos pertinentes ao pregão eletrônico e presencial, assegurando transparência e lisura no processo.
- Julgamento de Licitações: Processar e julgar as licitações na modalidade pregão, garantindo o cumprimento das normas vigentes.
- Processo Administrativo Punitivo: Propor a instauração de processo administrativo punitivo quando necessário, visando a aplicação de sanções previstas em lei.

ANEXO III - MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA CARGOS EM COMISSÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
Ano avaliado:	Período da avaliação:
Empregado:	Gestor:
	Matrícula:
	Lotação:
	Equipe de Avaliação:
1 – Competências Comportamentais	
Comprometimento e responsabilidade: Cumpre todas as atividades inerentes a sua função e responsabilidade, além das selecionadas para integrar o seu plano de trabalho; cumpre os compromissos assumidos; cumpre as normas; zela pelo patrimônio; atende os prazos estabelecidos.	NOR
Comunicação: Expressa suas ideias com clareza e objetividade; ouve com atenção antes de emitir opiniões; permite que todos expressem suas ideias, sem monopolizar o assunto; compartilha as informações.	
Relacionamento interpessoal: Trata a todos com respeito e cordialidade, Colabora com os colegas; Respeita as opiniões das pessoas, mesmo que essas tenham pontos de vista diferentes.	
Trabalho em equipe: Participa de atividades desenvolvidas em equipes; compartilha suas experiências e conhecimentos contribuindo para os resultados e desenvolvimento da equipe; colabora com o envolvimento dos membros da equipe, incentivando-os a participar e contribuir positivamente; é democrático na tomada de decisão.	
Postura pró-ativa: sempre que ocorre um problema propõe soluções; procura ajudar a solucionar os problemas do grupo; busca informações para a solução do seu problema; se antecipa na execução das atividades.	
RCOMP=	
2 – Comentários	
Comentários Gerais do Gestor/Equipe de Avaliação:	
Data	Descrição
Comentários Gerais do Empregado:	
Data	Descrição
R F =	
Parâmetros para pontuação das Competências Comportamentais	
Demonstra na totalidade das vezes o comportamento previsto.	NOR 90 a 100%
Demonstra na maioria das vezes o comportamento previsto.	80 a 89%
Demonstra às vezes o comportamento previsto.	40 a 79%
Demonstra raramente o comportamento previsto.	11 a 39%
Nunca demonstra o comportamento previsto.	0 a 10%

Siglas:

NOR = Nível de obtenção de resultados

RCOMP = Resultado das Competências Comportamentais

RF = Resultado final

REGISTRO GERAL

Registre fatos e ocorrências relacionadas à execução dos Projetos/Atividades que contribuam para a comunicação entre avaliador e avaliado.

Data	Descrição