SESCOOP/RS
Serviço Nacional de Aprendizagem do
Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul

Plano de CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS –

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SESCOOP/RS

PORTO ALEGRE - JULHO/2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **3**
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO **4**
PARTE I - ESTRUTURA DOS CARGOS **5**
PARTE II - DESCRIÇÕES DE CARGOS **7**
GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO 8
Cargo: Analista Administrativo 8
Cargo: Assistente Administrativo 14
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL 17
Cargo: Assistente Operacional 17
Cargo: Auxiliar Operacional 19
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO 21
Cargo: Analista Técnico 21
GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA 23
Cargo: Assessor 23
PARTE III - ESTRUTURA DAS CARREIRAS **25**
FUNÇÕES COMISSIONADAS 27
NÍVEIS DE FUNÇÃO COMISSIONADA 27
PARTE IV - PERFIS DE COMPETÊNCIAS DOS CARGOS **29**
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL ANALISTA ADMINISTRATIVO I, II e III 48
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II e III 53
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL ANALISTA TÉCNICO I, II e III 55
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL ASSESSOR I, II e III 57
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO DA ATIVIDADE ASSISTENTE OPERACIONAL I, II e III 59
COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO DA ATIVIDADE AUXILIAR OPERACIONAL I, II e III 60
PARTE V - ESTRUTURA DE SALÁRIOS **61**
ESTRUTURA SALARIAL DO PCCS 62
FUNÇÃO COMISSIONADA (FC) 63
PARTE VI - DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS **64**
PROGRESSÃO SALARIAL 64
PROMOÇÃO FUNCIONAL 66
IMPEDIMENTOS 67
DOS RANKINGS 68
CRITÉRIOS DE DESEMPATE 68
DAS VAGAS E DA VERBA PARA PROGRESSÕES E PROMOÇÕES 69
DISPOSIÇÕES FINAIS 69
PARTE VII - TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS **70**
PARTE VIII - SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO **71**
METODOLOGIA 72
ESCALA DE GUIAS PARA AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS 73
FATORES DE DESEMPENHO 73
ESCALA DE GUIAS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO 74
MATRIZ DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO 75
PROCEDIMENTOS 76
ANEXOS **78**
ANEXO I - FATORES DE DESEMPENHO 79

APRESENTAÇÃO

O presente Plano reformula o Plano de Cargos e Salários vigente no SESCOOP/RS e passa a denominar-se Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

O PCCS traz como suporte para a nova estrutura o ***conceito de cargo amplo***, no qual as funções passam a ser transitórias, diversificadas e direcionadas para o cumprimento eficaz da missão institucional. Os cargos deixam de ser um conjunto de atribuições permanentes e adquirem a configuração de um espaço organizacional, sendo as atribuições funcionais associadas à própria missão institucional. Isto possibilita que os ocupantes dos cargos possam exercer todo o potencial de suas competências para a consecução dos objetivos organizacionais e confere maior flexibilidade na mobilidade dos empregados e melhor aproveitamento das competências com base na multifuncionalidade, gerando satisfação pessoal e progresso funcional.

Nesta configuração o crescimento nas carreiras decorre diretamente das competências que os empregados são capazes de mobilizar frente a um contexto organizacional que age estrategicamente para o alcance de seus objetivos.

Porto Alegre, 28 de julho de 2011.

Vergilio Frederico Perius Presidente	Norberto Tomasini Superintendente	Hélio Loureiro de Oliveira Representante dos Empregados

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Para melhor entendimento da estrutura e funcionamento do PCCS, consideram-se as ***seguintes definições***:

Cargo **-** Conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das atividades e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional.

Grupo Ocupacional **-** É o conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade existentes entre eles quanto à natureza do trabalho, áreas de atuação e os conhecimentos necessários para o seu desempenho.

Carreira **-** Trajetória do empregado desde o seu ingresso no cargo ou emprego, até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, de desenvolvimento profissional e de remuneração.

Classes **-** Constituem os degraus das carreiras, segundo graus crescentes de responsabilidade e competências, aos quais correspondem referências ou padrões salariais crescentes de vencimentos.

Padrões ou referências salariais **-** Constituem a escala de valores salariais das classes, destinados a remunerar a progressão e promoção dos empregados nas carreiras dos seus respectivos cargos.

Nível **-** Refere-se ao grau de escolaridade formal exigido para o ingresso no cargo, caracterizando sua posição na hierarquia da estrutura de cargos.

Área de Atuação **-** Constituem os espaços organizacionais ou áreas de especialização, onde os ocupantes dos cargos exercem atividades próprias e típicas do seu grupo ocupacional.

Competências **-** Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que o empregado mobiliza ou deve mobilizar e desenvolver para cumprir com eficiência e eficácia as atribuições e responsabilidades do seu cargo.

PARTE I - ESTRUTURA DOS CARGOS

A estrutura de cargos contempla seis cargos, conforme tabela abaixo, sendo:

- Três de nível superior: **Analista Administrativo, Analista Técnico e Assessor;**
- Dois de nível médio/técnico: **Assistente Administrativo e Assistente Operacional;**
- Um de nível fundamental: **Auxiliar Operacional**.

GRUPO OCUPACIONAL	***CARGOS***	***CLASSES CARREIRA***	***NIVEL***	***ÁREAS DE ATUAÇÃO***
ADMINISTRATIVO	Analista Administrativo	I	Ensino Superior	• Gestão de Pessoas • Administração de Pessoal • Secretaria Executiva • Auditoria Interna • Contabilidade • Financeiro • Compras • Desenvolvimento de Sistemas • Infraestrutura de Redes • Planejamento e Orçamento
		II		
		III		
	Assistente Administrativo	I	Ensino Técnico	• Recursos Humanos • Contabilidade • Secretaria • Patrimônio e Suprimento de Materiais • Suporte de Tecnologia da Informação • Comunicação
		II		
		III		
OPERACIONAL	Assistente Operacional	I	Ensino Médio/Técnico	• Transportes • Manutenção Predial
		II		
		III		
	Auxiliar Operacional	I	Ensino Fundamental	• Apoio Operacional • Serviços Gerais • Portaria
		II		
		III		
TÉCNICO	Analista Técnico	I	Ensino Superior	• Formação Profissional • Monitoramento • Promoção Social
		II		
		III		
ASSESSORIA	Assessor	I	Ensino Superior	• Jurídico • Comunicação
		II		
		III		

Os cargos foram delineados sob a abordagem do cargo amplo e contemplam as atividades desenvolvidas pelos cargos hoje existentes, observando-se, rigorosamente, o nível de formação exigido e suas atribuições. Devido à natureza dos trabalhos, poderá ocorrer a lotação de cargos em diferentes áreas de atuação, como exemplo, o caso do assistente operacional, que poderá ser lotado em diferentes áreas para suprir demandas operacionais.

Os cargos neste novo modelo, portanto, passam a ter a seguinte configuração:

- ✓ Cargos delineados ***segundo o conceito de cargo amplo***, assegurando o equilíbrio entre a amplitude e a identidade do cargo, através da correlação entre a natureza e complexidade das atribuições e o nível de ensino exigido.

- ✓ A ***missão de cada cargo*** foi definida como uma contribuição do cargo ao cumprimento da missão organizacional, dando sentido à existência do mesmo e identidade ao respectivo grupo de empregados que o ocupam.

- ✓ A ***descrição das atribuições*** de cada cargo apresenta o desdobramento da missão do cargo na sua relação com a missão organizacional. Apresenta o fim a que se destinam os cargos, isto é, sua missão e as atribuições essenciais para que esta seja atingida, nas diversas áreas de atuação abrangidas pelo mesmo.

Dessa forma os cargos constantes do novo PCCS passam a ter um forte vínculo com a Missão Institucional e são representativos do papel de seus ocupantes na realização dos objetivos e metas organizacionais.

O ingresso nos cargos criados dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, observando estritamente a legislação que rege a matéria.

PARTE II - DESCRIÇÕES DE CARGOS

As descrições dos cargos foram elaboradas de forma concisa, enfatizando a missão e as atribuições essenciais inerentes aos mesmos. Evitou-se a descrição de detalhes de conteúdo, assim como o uso de especificidades, dada a variedade de atividades compreendidas pelos cargos.

São apresentadas a seguir, as descrições dos cargos do novo ***Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS – do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – SESCOOP/RS.***

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

Cargo: Analista Administrativo

MISSÃO - Assegurar o suporte técnico e administrativo às ações da Instituição, por meio do planejamento, organização e execução de atividades técnico-administrativas relacionadas à gestão de pessoas, processos e resultados, a fim de garantir o alcance dos resultados sustentáveis esperados, em conformidade com a missão da Instituição.

Atribuições Essenciais

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, informações, documentos e ficar atento às rotinas operacionais relativas à sua área de atuação; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar nas atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços; disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; planejar, organizar e implementar eventos, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Instituição; participar de reuniões administrativas, operacionais e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição; elaborar e propor metodologias, normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de formação; acompanhar e manter-se atualizado em relação às leis, resoluções, portarias e regulamentos internos da Instituição, atinentes à sua área de atuação; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

Atribuições específicas por área de atuação

- **Gestão de Pessoas**

Atuar nas rotinas de elaboração e implementação do processo de seleção de pessoal, garantindo a parceria com as áreas, o atendimento às especificações legais e a modernização de suas metodologias; planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de capacitação para o quadro de empregados, visando ao desenvolvimento contínuo das competências e a ambientação dos empregados em período de experiência; realizar ações que visem à geração, ao compartilhamento e à transformação do conhecimento na organização; atuar em processos de redimensionamento e composição do quadro de pessoal, visando à otimização de recursos da instituição; planejar e executar programas, visando a promoção da saúde, segurança e melhoria da qualidade de vida do quadro de empregados; realizar e divulgar pesquisa de clima organizacional e desenvolver ações em prol do seu fortalecimento; participar do planejamento e da execução de eventos institucionais e datas comemorativas; propor, implementar e avaliar a política de remuneração, acompanhando a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e garantindo atualização permanente; planejar, implementar e avaliar a sistemática de avaliação de desempenho dos empregados; realizar estudos de identificação das práticas de excelência de recursos humanos, visando à melhoria da política de gestão de pessoas da instituição; apoiar ações de comunicação interna, em parceria com a área de comunicação.

- **Administração de Pessoal**

Realizar procedimentos de admissão e demissão de empregados; manter atualizado sistema informatizado de administração de pessoal; acompanhar e implementar os programas de segurança e saúde do trabalho: PCMSO, PPRA, CIPA e outros; executar e acompanhar o plano de benefícios e o processo de frequência, avaliando procedimentos e propondo melhorias; participar das negociações, assembleias e outras atividades relacionadas aos acordos e dissídios coletivos, garantindo a implementação dos acordos realizados; atuar como preposto do SESCOOP/RS em questões trabalhistas; executar e controlar as rotinas de folha de pagamento, o cálculo de férias, rescisões e encargos, bem como outras relacionadas à administração de pessoal; gerar informativos das obrigações acessórias, anuais e mensais, tais como, RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP e encaminhar aos órgãos competentes; executar e acompanhar rotinas de contabilização relacionadas a folha de pagamento, encargos e provisões; acompanhar e implementar as mudanças na legislação específica e normativos internos, garantindo a execução das atividades em consonância com os mesmos.

- **Secretaria Executiva**

Planejar, organizar e direcionar os serviços de secretaria, prestar assistência, acompanhar e registrar o fluxo de informações e de trabalho levados ou demandados pela Diretoria Executiva; secretariar reuniões dos órgãos colegiados da Instituição, redigindo atas, bem como redigir e manter sob controle os documentos gerados para atender as necessidades de comunicação da Instituição; assegurar a logística da agenda, adotando as providências relativas à viagens, prestação de contas, audiências, reuniões e outros eventos internos de interesse da Diretoria Executiva.

- **Auditoria Interna**

Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAAAI, e acompanhar a execução das atividades realizadas pelas auditorias externas; avaliar os riscos dos processos operacionais nas áreas meio e fim, e atualizar a matriz de riscos dos processos auditados; elaborar análise técnica dos processos executados pelas áreas meio e fim, bem como prestar suporte a Diretoria Executiva e aos órgãos colegiados.

- **Desenvolvimento de Sistemas**

Analisar o desempenho dos sistemas de informação, sugerindo as modificações necessárias; analisar a viabilidade técnico-econômica de sistemas de informação (no desenvolvimento e/ou na manutenção de sistemas) e a estrutura das bases de dados utilizadas, incluindo a previsão de recursos necessários e respectivos custos; participar do processo de análise de impacto de sistemas de informação desenvolvidos/adquiridos ou pós-manutenção; projetar, implementar e administrar Banco de Dados Corporativo; definir e manter a estrutura de dados, propiciando uso eficiente e acesso controlado ao Banco de Dados Corporativo; criar e controlar o padrão de nomenclatura de objetos de banco de dados; atualizar e manter os meta-dados dos sistemas no Banco de Dados; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado; participar da definição dos requisitos não funcionais de sistemas de informação desenvolvidos e/ou adquiridos; instalar e configurar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD (Oracle, SQL Server e outros); executar solicitação de criação, alteração e/ou deleção de objetos do Banco de Dados; otimizar o Banco de Dados para melhorar a performance dos sistemas; criar rotinas e políticas de back-up dos Banco de Dados; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; analisar, documentar, desenvolver e implantar sistemas de computação de acordo com a tecnologia utilizada na instituição; realizar levantamento de requisitos e desenvolvimento de sistemas, acompanhando da pesquisa à homologação, os processos de aquisição de equipamentos e de desenvolvimento de sistemas e softwares.

- **Infraestrutura de Redes**

Administrar equipamentos, servidores de rede e todo o gerenciamento de acesso aos dados armazenados no ambiente computacional, executando rotinas de manutenção, de monitoramento e de atualização da rede, de servidores e de serviços de internet e virtualização de servidores; gerenciar os servidores de segurança e tráfego de dados no ambiente computacional, podendo realizar a administração e o rastreamento forense de logs; realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos, de impressão e de backup geral da rede e servidores; administrar os serviços de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, analisando o desempenho do servidor do correio eletrônico e verificando o crescimento de sua base de dados; analisar e propor soluções de melhorias de infraestrutura de armazenamento e transmissão de dados; avaliar, sistematicamente, os riscos de segurança; propor e implantar normas e procedimentos que visem a segurança da informação; elaborar a classificação das informações, propondo alterações de enquadramento quanto aos acessos permitidos às áreas pertinentes; participar da elaboração da Política de Segurança, identificando todos os aspectos considerados relevantes para a salvaguarda das informações e o controle e monitoramento dos recursos computacionais; desenvolver e testar periodicamente o Plano de Continuidade dos Negócios; promover campanhas de divulgação, visando disseminar a Política de Segurança e Comunicação; promover a instalação de solução de segurança nos softwares de apoio e aplicativos; manter a política de segurança e controle de acesso lógico; prestar assistência técnica aos usuários e demais interessados no que se refere a sua área de atuação; participar do processo de avaliação e escolha de sistemas de informação disponíveis no mercado.

- **Financeiro**

Participar, analisar, consolidar e monitorar as ações do planejamento e do orçamento da Instituição, disponibilizando informações e orientando as áreas; acompanhar ativos e passivos financeiros, elaborar conciliações, analisar e registrar a documentação fiscal, contratos e boletos bancários, efetuar aplicações financeiras, operações de pagamentos e controlar a movimentação das contas bancárias; elaborar fluxo de caixa prevendo pagamentos e recebimentos, cobrança, arrecadação de contribuições e todos os seus controles e, participar no desenvolvimento de estudos de arrecadação que possam impactar no orçamento da Instituição.

- **Compras**

Realizar as compras de materiais, bens e serviços solicitados, atendendo às especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes, bem como receber e analisar requisições de produtos e serviços, subsidiando as áreas solicitantes na definição das especificações; contatar, manter cadastro atualizado de fornecedores de bens e serviços, bem como realizar pesquisas de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços; participar do processo de elaboração e publicação dos instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação de compras, bem como acompanhar a execução dos contratos e convênios em andamento, a fim de fazer cumprir o objeto contratado.

- **Contabilidade**

Executar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, processando e registrando os livros legais e contábeis, elaborando e encaminhando os informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização; acompanhar e aplicar a legislação fiscal, trabalhista e previdenciária em seus aspectos contábeis; gerar guias de impostos e obrigações acessórias, analisar e validar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira.

- **Planejamento e Orçamento**

Orientar, analisar, desenvolver e consolidar ações de planejamento e orçamento, bem como de acompanhamento e execução orçamentária; adequar o processo orçamentário às exigências dos órgãos controladores e legislação vigente, bem como dar suporte na elaboração dos relatórios de prestação de contas da Instituição; administrar a execução de planos, projetos, contratos e processos implementados pela Instituição; controlar as mudanças nos escopos dos planos e projetos após as revisões dos processos; identificar riscos a serem gerenciados; acompanhar a execução dos recursos, identificando e sinalizando as mudanças ocorridas em relação ao planejado, propondo correções; acompanhar, avaliar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e instrumentos; gerar informações no âmbito da sua área de atuação, fornecendo subsídios para a melhoria na execução das atividades das demais áreas da Instituição; realizar estudos de arrecadação das contribuições a favor da Instituição, objetivando avaliar o impacto orçamentário, bem como analisar e consolidar os valores arrecadados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado.

Cargo: Assistente Administrativo

MISSÃO **-** Executar e manter processos, rotinas e procedimentos técnico-administrativos de suporte, por meio da organização, alimentação e monitoramento de dados, informações, documentos, a fim de contribuir para a eficiência dos processos administrativos e o alcance de resultados sustentáveis esperados, em conformidade com a missão da Instituição.

Atribuições Essenciais

Executar, monitorar e documentar processos, sistemas, rotinas e procedimentos em sua área de atuação; examinar, elaborar, organizar, consolidar e manter dados, informações documentos e relatórios no seu âmbito de atuação; controlar, manter e preservar materiais e recursos financeiros sob sua responsabilidade; operar máquinas e equipamentos necessários à realização das atividades em sua área de atuação; operar sistemas de informações visando atender as demandas necessárias à realização das atividades da área; preparar, elaborar, controlar e distribuir materiais, formulários e documentos necessários ao funcionamento de sua área de trabalho; arquivar documentos e processos referentes à sua área de atuação; participar e auxiliar no estabelecimento e implementação de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais; executar atividades operacionais internas e externas referentes a demandas administrativas; acompanhar reuniões de grupos ou de programas relacionados aos objetivos estratégicos da instituição; informar o público externo a respeito de projetos e programas incentivados pela instituição; atualizar seus superiores com informações sobre o andamento dos programas e projetos institucionais; subsidiar gestores e analistas com dados, informações e relatórios de rotina ou por demanda; efetuar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; efetuar atualizações, fornecer informações e orientações aos clientes internos e externos, com base em análises efetuadas e nas normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação; controlar o fluxo de documentos da sua área com as demais áreas da Instituição e outras entidades; participar da elaboração de especificações técnicas relativas à sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

Atribuições específicas por área de atuação

- **Recursos Humanos**

Executar as rotinas de processamento do departamento de pessoal, como admissões, demissões, folha de pagamento, férias, benefícios, e demais atividades da área; monitorar e registrar informações referentes aos encargos sociais e controle de frequência; operacionalizar as políticas, programas e procedimentos dos diversos subsistemas de Recursos Humanos - recrutamento e seleção, acompanhamento funcional, entrevistas de desligamento, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.

- **Contabilidade**

Escriturar as operações, efetuar cálculos e lançamentos de movimentação de ativos, passivos e depreciação de bens; participar no processo de elaboração dos balancetes patrimoniais e financeiros, bem como auxiliar na geração das guias de impostos e obrigações acessórias, na conferência de prestação de contas, na elaboração dos informativos das obrigações acessórias e declarações exigidas pelos órgãos de arrecadação e de fiscalização; acompanhar o fechamento da arrecadação, auxiliar na execução das rotinas financeiras internas e acompanhar as alterações, atualizações e regularizações dos dados de arrecadação, bem como auxiliar na consolidação periódica das informações orçamentárias da Instituição.

- **Secretaria**

Redigir, distribuir, protocolar e arquivar os documentos e correspondências, bem como organizar e atualizar arquivos e fichários utilizados para controle dos documentos gerados e/ou recebidos no processo de comunicação da Instituição; planejar, organizar e executar os serviços de secretaria, registrando o fluxo de informações e de trabalhos realizados, bem como recepcionar, atender ligações e distribuí-las, orientar e direcionar o público e visitantes em geral; prestar suporte logístico na organização de eventos de representação institucional, bem como secretariar reuniões dos órgãos colegiados que integram a Instituição, redigindo atas.

- **Patrimônio e Suprimento de Materiais**

Classificar, cadastrar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e materiais permanentes, controlando a sua movimentação, transferência, baixa, recebendo e conferindo materiais, equipamentos e outros produtos, relativamente à quantidade e qualidade, armazenando-os, controlando estoques e responsabilizando-se pela entrega dos mesmos; realizar inventários físico-patrimoniais, seguindo a periodicidade estabelecida, e emitir relatórios para fins de auditoria e controles contábeis, mantendo atualizados os termos de responsabilidade sobre o uso dos bens da Instituição para cada área ou usuário; apoiar a realização de processos administrativos para compras de bens e serviços, contratação e renovação de seguros dos bens móveis e imóveis, consertos e

reformas dos bens da Instituição; contatar e operacionalizar o registro e a manutenção do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

- **Comunicação**

Arquivar (física e/ou eletronicamente) os materiais de eventos e notícias da Instituição, reproduzir materiais solicitados, atendendo as demandas das áreas internas no que diz respeito à criação de veículos eletrônicos, impressos e audiovisuais para divulgação de suas ações e serviços, bem como contatar com fornecedores; apoiar na realização de atividades de comunicação e de divulgação dos eventos da Instituição nos meios de comunicação (jornais, revistas, TV, rádio e outros meios) mediante envio de materiais informativos; prestar suporte a sua área por meio de pesquisa e organização de materiais (clipagem de jornais e eletrônica de diferentes sites, atualização do site Institucional e abastecimento de murais) para divulgação interna e externa da Instituição.

- **Suporte de Tecnologia da Informação**

Prestar atendimento aos clientes internos, pessoalmente ou via acesso remoto, auxiliando-os na utilização de softwares e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática e telecomunicações; participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Instituição; efetuar montagem e instalação e testar equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes; controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos; acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros; redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação; acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados; atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Médio ou Técnico Completo conforme exigência da área de atuação.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Cargo: Assistente Operacional

MISSÃO **-** Prestar apoio em atividades ligadas à área operacional da Instituição, por meio de procedimentos e uso de ferramentas e equipamentos específicos da sua área de atuação a fim de contribuir para o alcance de resultados sustentáveis esperados, em conformidade com a missão da Instituição.

Atribuições Essenciais

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações, orientações e serviços relacionados à área de atuação; executar atividades operacionais internas e externas de acordo com a sua área de atuação; manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades de sua área de atuação; coletar dados e preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pela sua área de atuação; controlar, preservar, manter e operar máquinas, equipamentos, materiais e ambientes sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

Atribuições específicas por área de atuação

- **Transportes**

Efetuar vistorias de rotina dos veículos, assegurando as condições adequadas de seu funcionamento, zelando pela manutenção dos mesmos, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários; cumprir a programação estabelecida de forma a atender as demandas e recolher o veículo até o local próprio ao final da jornada de trabalho, mantendo atualizado o controle de saída e retorno, bem como do percurso percorrido; realizar viagens e dirigir o veículo conduzindo aos locais determinados, respeitando a legislação de trânsito e os normativos da Instituição.

- **Manutenção Predial**

Executar a manutenção hidráulica, elétrica e física nas dependências da Instituição; levantar, registrar e solicitar materiais com vistas ao atendimento das demandas de sua área de atuação; zelar pela manutenção dos bens, comunicando aos responsáveis sobre sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Médio ou Técnico Completo, conforme exigência da área de atuação.

Habilitação- Área de atuação Transportes - CNH D e Curso de condutor de veículos de transporte coletivo de passageiros.

Conhecimentos específicos*:* Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado.

Cargo: Auxiliar Operacional

MISSÃO **-** Realizar atividades operacionais, por meio da execução e do controle de tarefas e uso de ferramentas e equipamentos pertinentes à sua área de atuação, a fim de contribuir com os resultados sustentáveis esperados, em conformidade com a missão da Instituição.

Atribuições Essenciais

Executar atividades operacionais internas e externas de acordo com a sua área de atuação; prestar informações a clientes internos e externos; operar máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades; realizar pequenas compras conforme demanda da sua área de atuação; zelar pela limpeza, conservação e funcionamento dos ambientes, equipamentos, máquinas e materiais sob sua responsabilidade; levantar, processar, registrar e disponibilizar informações com vistas ao atendimento das demandas de sua área de atuação; identificar e comunicar necessidades de ações de manutenção preventiva e corretiva no seu âmbito de atuação; acompanhar e controlar as condições de segurança em sua área de atuação e utilizar os equipamentos de proteção recomendados; realizar viagens a trabalho ou a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de atuação.

Atribuições específicas por área de atuação

- **Apoio Operacional**

Executar serviços de apoio à rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, arquivamento de documentos; executar serviços externos, tais como, protocolos, pagamentos, retirada e entrega de documentos ou materiais em instituições públicas e privadas.

- **Serviços Gerais**

Efetuar limpeza e conservação de ambientes, de utensílios, móveis e equipamentos em geral; executar atividades de copa e auxiliar no preparo e atendimento dos serviços de coffee break e alimentação em reuniões, cursos e eventos; recolher, separar e descartar materiais, bem como reabastecer as instalações com materiais higiênico-descartáveis.

- **Portaria**

Realizar o controle de acesso do público em geral; vistoriar as dependências da Instituição ao final do expediente; comunicar os responsáveis sobre sinistros, defeitos e avarias ocorridas, solicitando providências e os reparos necessários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Fundamental Completo.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO

Cargo: Analista Técnico

MISSÃO **-** Garantir o desenvolvimento das ações de Formação Profissional, Monitoramento e Promoção Social, por meio do planejamento, organização e execução de atividades técnicas do sistema cooperativista, a fim de alcançar resultados sustentáveis esperados pela Instituição.

Atribuições Essenciais

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas e projetos desenvolvidos na sua área de atuação; propor, desenvolver e implementar metodologias pertinentes à sua área de atuação, assim como elaborar materiais didáticos e de divulgação; mapear, coletar e analisar as demandas das cooperativas na implementação de programas focados nas áreas finalísticas; propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento; analisar, conferir, preparar e consolidar dados, documentos e informações relativos à sua área de atuação; arquivar, registrar, catalogar, organizar e controlar a entrada e saída de arquivos e documentos de sua área de atuação. planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos; produzir informações para a melhoria de processos técnicos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês; participar de reuniões técnicas, administrativas e operacionais, adotando providências quanto às deliberações; elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos, didáticos e informativos relacionados às áreas de atuação; propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com os objetivos de sua área de trabalho e os objetivos da Instituição, a fim de orientar as cooperativas sobre a correta execução dos projetos; elaborar e propor normas, planos e projetos relativos à sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente na equipe pela execução de atividades próprias de sua área de atuação; solicitar a compra de materiais e serviços referentes à sua área de atuação, de acordo com as especificações técnicas, prazos e procedimentos em consonância com os normativos vigentes; manter-se atualizado em relação a leis, resoluções, portarias, regulamentos e normativos da Instituição, atinentes a sua área de atuação; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; desenvolver mecanismos de integração das cooperativas; responsabilizar-se pelas ações no âmbito de sua área de atuação e representar a Instituição, mediante delegação da Diretoria Executiva; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

Atribuições específicas por área de atuação

- **Formação Profissional**

Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de Formação Profissional, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição; identificar, promover e apoiar ações de promoção social; executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

Na execução das atribuições de bibliotecário, organizar, dirigir e executar serviços de seleção, catalogação, indexação e classificação, bem como registros, guarda e conservação de documentos, livros, revistas, fotos, filmes, vídeos, mapas e demais publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Instituição. Prestar atendimento local e virtual ao público interessado; controlar a circulação dos materiais e gerenciar a base de dados utilizada pela biblioteca e disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.

- **Monitoramento**

Desenvolver, executar e avaliar programas, estudos, pesquisas, projetos e ações relacionadas ao desenvolvimento das cooperativas; realizar o acompanhamento da gestão das cooperativas através da análise e consolidação dos dados relacionados ao desempenho socioeconômico; elaborar diagnósticos e propor ações de melhoria no âmbito da gestão e governança das cooperativas.

- **Promoção Social**

Desenvolver, executar, avaliar programas, projetos e ações de promoção social, em convergência com as diretrizes estratégicas da Instituição; identificar, promover e apoiar ações de formação profissional; executar programas que visem à disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Superior Completo.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado.

GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORIA

Cargo: Assessor

***MISSÃO* -** Assessorar, analisar, sistematizar e propor a aplicação uniforme, de práticas, de metodologias, procedimentos e processos alinhados a missão, visão e aos objetivos estratégicos da instituição, por meio de orientações administrativas, técnicas, políticas e da representação institucional que possam subsidiar a Gestão na tomada de decisões, nas ações de comunicação interna e externa, na realização de eventos, campanhas e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à atividade finalística, divulgação das cooperativas e a melhoria da imagem institucional, tanto no nível estratégico quanto no nível tático-operacional.

Atribuições Essenciais

Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; realizar visitas técnicas; palestrar sobre temas cooperativistas na área de atuação; elaborar conteúdos para materiais didáticos e informativos na sua área de atuação; responsabilizar-se tecnicamente pelas ações no âmbito de sua área de atuação; realizar viagens a trabalho ou com a fim de treinamento; realizar outras atividades correlatas ao cargo ou área de conhecimento.

Atribuições Específicas por área de atuação

- **Jurídica**

Prestar Assessoria jurídica à Instituição, órgãos colegiados, entidades e cooperativas registradas e regulares; emitir pareceres jurídicos e participar de reuniões ordinárias e extraordinárias; prestar assessoria jurídica ao processo de registro, cadastro, certificação, representação e constituição de cooperativas e nos processos de monitoramento; ajuizar e acompanhar ações judiciais e administrativas de interesse da Instituição; contestar ações judiciais e processos administrativos em que a Instituição seja demandada; representar a Instituição, judicial e extrajudicialmente, mediante mandato com expressa designação da presidência; realizar procedimentos licitatórios da Instituição; acompanhar e certificar procedimentos para aquisição de bens e serviços; elaborar textos de normas, regimentos e regulamentos, contratos, convênios e relatórios envolvendo a Instituição; analisar proposições legislativas, em nível federal, estadual e municipal;

- **Comunicação**

Realizar atividades de comunicação interna e externa voltadas para o fortalecimento da imagem institucional perante os públicos de interesse, bem como prestar suporte a Diretoria Executiva em reuniões, solenidades, entrevistas, entre outros; acompanhar, editar, redigir, produzir e revisar as publicações técnicas e institucionais, abrangendo diferentes mídias; acompanhar, produzir e editar matérias relacionadas à Instituição, veiculadas por parceiros institucionais, bem como fazer cobertura jornalística e fotográfica de eventos realizados, mantendo o portal institucional atualizado, além de

pesquisar, planejar, propor e atuar na implementação de melhorias; representar a Instituição em comissões, comitês, seminários, congressos e outros eventos relacionados e de interesse do cooperativismo; assessorar as gerências no cumprimento do plano de ação das áreas e prestar suporte nas ações de comunicação interna e externa, na realização de eventos, campanhas promocionais e no desenvolvimento de projetos diversos voltados à divulgação das cooperativas e de melhoria da imagem institucional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS

Formação: Ensino Superior Completo. Desejável Especialização em Cooperativismo.

Conhecimentos específicos: Conhecimentos técnicos e das normas e regulamentações internas e externas relativas aos objetivos da Instituição e da sua área de atuação.

FORMA DE PROVIMENTO

Processo Seletivo Simplificado

PARTE III - ESTRUTURA DAS CARREIRAS

As carreiras compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes do SESCOOP/RS. Em sua estruturação foram adotados seis grupamentos: três de nível superior, dois de nível médio/técnico e um de nível fundamental.

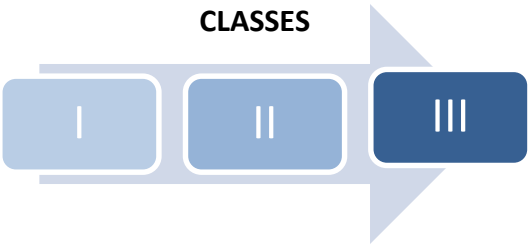
Carreira de Nível Superior – abrange todos os cargos profissionais que exigem formação de nível superior, aos quais incumbem trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência do SESCOOP/RS.

Este grupamento reúne as seguintes carreiras:

- ✓ Carreira de Analista Administrativo;
- ✓ Carreira de Analista Técnico;
- ✓ Carreira de Assessor.

As carreiras de nível superior desdobram-se em três classes, justificadas pelo grau crescente de complexidade e de responsabilidade das atribuições inerentes à missão dos cargos que a compõem.

A trajetória dessas carreiras pode ser assim representada:

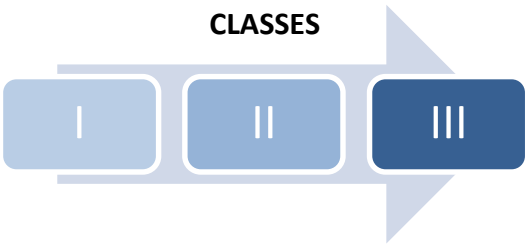


Carreiras de Nível Médio - abrange os cargos que exigem formação mínima de nível médio ou técnico, aos quais cabem o suporte administrativo e operacional às atividades e serviços afetos às áreas de competência do SESCOOP/RS.

Este grupamento reúne as seguintes carreiras:

- ✓ Carreira de Assistente Administrativo;
- ✓ Carreira de Assistente Operacional.

As carreiras de Nível Médio também se desdobram em três classes e sua trajetória pode ser assim representada:

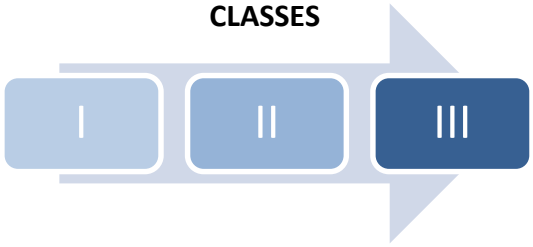


Carreira de Nível Fundamental **-** abrange o cargo que exige formação de nível fundamental, ao qual cabe a execução e o apoio operacional às atividades e serviços afetos às áreas de competência do SESCOOP/RS.

Este grupamento reúne a seguinte carreira:

- ✓ Carreira de Auxiliar Operacional.

A carreira de Nível Fundamental também se desdobra em três classes e sua trajetória pode ser assim representada:



FUNÇÕES COMISSIONADAS

Os empregados da Instituição que forem designados a uma função de gerência, de coordenação ou de supervisão poderão ter sua remuneração enquadrada nos níveis de **Funções Comissionadas (FC).**

- As Funções Comissionadas deverão ser preenchidas através de recrutamento interno, ou seja, serão designados empregados do quadro de carreira para serem nomeados a uma função de Gerência, Coordenação ou Supervisão.
- O empregado em exercício de Função Comissionada perceberá o salário do cargo no padrão de vencimento em que estiver lotado, acrescido no valor do Adicional de Função Comissionada para o qual foi designado.
- O número de vagas para as Funções Comissionadas deve ser compatível com o dimensionamento do Organograma da Instituição.
- Somente poderá permanecer no exercício da Função Comissionada e perceber adicional correspondente, o empregado que estiver exercendo no âmbito da instituição, as atividades inerentes ao cargo e à função designada.
- Os titulares serão nomeados através de Portaria para o exercício das Funções Comissionadas.

NÍVEIS DE FUNÇÃO COMISSIONADA

➢ ***Função Comissionada 1 – FC1 – Nível de Gerência***

Gerenciar, planejar e controlar os recursos humanos, financeiros e materiais de todas as atividades da área sob sua responsabilidade.

Formação - Nível Superior completo.

Remuneração - R$ 8.857,00 - formada pelo salário do cargo em que estiver lotado, observado o respectivo padrão de vencimento, acrescido do adicional variável de Função Comissionada.

➢ ***Função Comissionada 2 - FC2 – Nível de Coordenação***

Coordenar e supervisionar a área na qual está lotado, definindo em conjunto com os demais gerentes, coordenadores, supervisores, prioridades e estratégias de atuação.

Formação - Nível Superior Completo.

Remuneração – R$ 7.702,00 - formada pelo salário do cargo em que estiver lotado, observado o respectivo padrão de vencimento, acrescido do adicional variável de Função Comissionada.

- ***Função Comissionada 3 – FC3 – Nível de Supervisão***

  Supervisionar a área na qual está lotado, definindo em conjunto com a hierarquia superior prioridades e estratégias de atuação.

  Formação - Nível Superior Completo.

  Remuneração – Salário do cargo em que estiver lotado, observado o padrão de vencimento, acrescido do adicional de Função Comissionada em 20% sobre o salário da Classe III, Padrão "F" nas carreiras de Assessor ou Analista.

Os valores referentes às Funções Comissionadas acompanharão as atualizações legais e espontâneas aplicadas na Estrutura Salarial do SESCOOP/RS.

QUADRO 1: FUNÇÃO COMISSIONADA

FUNÇÃO COMISSIONADA	***FUNÇÕES***	***NIVEL***	***GRUPO OCUPACIONAL***	***ÁREAS DE ATUAÇÃO***
FC1	Gerente	Ensino Superior	• Técnico	• Formação Profissional • Monitoramento • Promoção Social
FC2	Coordenador	Ensino Superior	• Administrativo • Operacional • Assessoria	• Operacional • Administrativo • Jurídico • Comunicação
FC3	Supervisor	Ensino Superior	• Administrativo • Técnico • Assessor • Operacional	• Qualquer Grupo Ocupacional ou Área de Atuação

PARTE IV - PERFIS DE COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

Os perfis de competências compõem o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes requeridas pelos cargos e que os empregados precisam adquirir, desenvolver e aplicar, a fim de que possam contribuir para a consecução dos resultados organizacionais e evoluir nas carreiras.

Em cada cargo, as competências são definidas de maneira a poderem ser identificadas na atuação do empregado, tendo como referência os objetivos e as metas estabelecidos para o SESCOOP/RS.

As **competências estão classificadas** em dois tipos:

- ***Organizacionais***, que objetivam diferenciar o SESCOOP/RS das demais empresas do mercado no seu segmento;
- ***Funcionais***, necessárias ao pleno cumprimento da missão e atribuições dos cargos, para o alcance dos objetivos e metas da Instituição.

No caso do SESCOOP/RS, foram definidos dezoito perfis de competências, um para cada classe de cada cargo das carreiras apresentadas.

Em cada perfil, as competências são definidas de maneira a poderem ser identificadas na atuação do empregado, tendo como referência os objetivos e as metas estabelecidos para o SESCOOP/RS.

Os perfis de competências dos cargos de todas as classes das carreiras são apresentados a seguir e deverão ser objeto de revisão e atualização periódica, por equipe multidisciplinar da Instituição, visando mantê-los aderentes às exigências organizacionais e à dinâmica do mercado em que a Instituição atua.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da Instituição.** ▪ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ▪ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ▪ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ▪ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ▪ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ▪ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ▪ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Aplicação plena dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da Instituição.** ▪ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ▪ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ▪ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ▪ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ▪ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ▪ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ▪ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.** ▪ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ▪ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ▪ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Negocial	**Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra-organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.** ▪ Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização. ▪ Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas. Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ■ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ■ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ■ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ■ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ■ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ■ Mantém o foco em resultados prioritários. ■ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ■ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ■ Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional e sua aplicação proficiente. ■ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento das demais áreas da Instituição.** ■ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ■ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ■ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ■ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ■ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ■ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ■ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ■ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.** ■ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ■ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ■ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Negocial	**Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra-organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.** ■ Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização. ■ Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas. Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
Monitoramento	**Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.** ■ Administra a execução de planos, projetos, contratos e outros, em sua área de atividade, de forma eficiente e eficaz. ■ Controla as mudanças nos escopos de planos e projetos, a necessidade de revisão do planejamento. ■ Identifica riscos a serem gerenciados. ■ Acompanha, avalia e propõe melhorias em rotinas, procedimentos e instrumentos.
Consolidação de Dados	**Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização nas atividades de suporte administrativo ou de outra natureza.** ■ Organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área. ■ Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais e técnicos das atividades/profissão, inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento e Organização do Trabalho	**Capacidade de planejar, organizar e programar as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de forma eficaz, visando sua otimização no trabalho.** ▪ Designa uma quantidade apropriada de recursos e tempo para a realização dos trabalhos. ▪ Adapta o ritmo de trabalho às atividades e a exigência da situação. ▪ Revê os seus métodos de trabalho para melhorar seu desempenho.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Aplicação correta e eficiente dos conhecimentos técnicos necessários para realização de suas atividades. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento e Organização do Trabalho	**Capacidade de planejar, organizar e programar as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de forma eficaz, visando sua otimização no trabalho.** ▪ Designa uma quantidade apropriada de recursos e tempo para a realização dos trabalhos. ▪ Adapta o ritmo de trabalho às atividades e a exigência da situação. ▪ Revê os seus métodos de trabalho para melhorar seu desempenho.
Levantamento e Tratamento de Dados	**Capacidade para identificar, coletar e organizar dados e informações, prestando suporte técnico-administrativo para a utilização nas atividades das demais áreas da Instituição.** ▪ Busca, organiza, correlaciona, armazena e disponibiliza dados e informações que auxiliam/subsidiam a execução das atividades nas demais áreas da Instituição. ▪ Consulta diversas fontes oficiais pertinentes, efetuando levantamentos de forma eficiente.
Flexibilidade	**Capacidade para aceitar, trabalhar e adaptar-se, com facilidade e de forma eficaz, a novas e variadas situações, propostas e sugestões. Facilidade, ainda, de aceitar e lidar com mudanças, responsabilidades, indivíduos e grupos.** ▪ Reage positivamente a situações inusitadas. ▪ Adapta-se a novos contextos profissionais, mantendo um desempenho eficiente. ▪ Apresenta respostas controladas em situações adversas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Aplicação correta, eficiente e eficaz dos conhecimentos técnicos necessários para realização de suas atividades, sendo referência na sua área de trabalho. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento e Organização do Trabalho	**Capacidade de planejar, organizar e programar as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de forma eficaz, visando sua otimização no trabalho.** ▪ Designa uma quantidade apropriada de recursos e tempo para a realização dos trabalhos. ▪ Adapta o ritmo de trabalho às atividades e a exigência da situação. ▪ Revê os seus métodos de trabalho para melhorar seu desempenho.
Levantamento e Tratamento de Dados	**Capacidade para identificar, coletar e organizar dados e informações, prestando suporte técnico-administrativo para a utilização nas atividades das demais áreas da Instituição.** ▪ Busca, organiza, correlaciona, armazena e disponibiliza dados e informações que auxiliam/subsidiam a execução das atividades nas demais áreas da Instituição. ▪ Consulta diversas fontes oficiais pertinentes, efetuando levantamentos de forma eficiente.
Flexibilidade	**Capacidade para aceitar, trabalhar e adaptar-se, com facilidade e de forma eficaz, a novas e variadas situações, propostas e sugestões. Facilidade, ainda, de aceitar e lidar com mudanças, responsabilidades, indivíduos e grupos.** ▪ Reage positivamente a situações inusitadas. ▪ Adapta-se a novos contextos profissionais, mantendo um desempenho eficiente. ▪ Apresenta respostas controladas em situações adversas.
Interdependência Funcional	**Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.** ▪ Incentiva os demais colaboradores a se orientarem permanente para o desempenho eficiente. ▪ Mantém o foco nos resultados prioritários. ▪ Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. ▪ Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.
Resolução de Problemas	**Capacidade de identificar problemas na situação de trabalho e suas causas prováveis, resolvê-los ou propor alternativas para sua resolução.** ▪ Reúne informações relevantes para a resolução de problemas. ▪ Resolve conflitos mediante diálogo. ▪ Diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, demonstra proatividade, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Resolve satisfatoriamente os problemas de sua área de atividade.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
ASSISTENTE OPERACIONAL I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Interdependência Funcional	**Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e dos demais desenvolvidos em outras áreas, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.** ▪ Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. ▪ Executa suas atividades de forma integrada com as demais áreas da Instituição.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
ASSISTENTE OPERACIONAL II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Interdependência Funcional	**Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e dos demais desenvolvidos em outras áreas, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.** ▪ Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. ▪ Executa suas atividades de forma integrada com as demais áreas da Instituição.
Atitude Proativa	**Capacidade para identificar necessidades em sua área de atuação e agir com prontidão para solucionar os problemas existentes.** ▪ Busca se antecipar aos problemas que possam surgir no decorrer de suas atividades. ▪ Tenta resolver os problemas assim que os identifica, agindo prontamente. ▪ Conhece as necessidades de sua atividade e tem plenas condições de se antecipar aos problemas que possam surgir.
Habilidade Relacional	**Habilidade para comunicar-se com terceiros, de forma eficiente, com adequação de linguagem e clareza, manifestando polidez e cordialidade, por meio de informações relacionadas a ocorrências de trabalho.** ▪ Ouve e entende a necessidade do seu interlocutor. ▪ Transmite as informações necessárias, de forma clara e objetiva, verificando o entendimento do seu interlocutor a respeito da informação transmitida. ▪ Relaciona-se com os outros com respeito e cordialidade.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
ASSISTENTE OPERACIONAL III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Interdependência Funcional	**Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e dos demais desenvolvidos em outras áreas, de forma a favorecer o alcance de resultados organizacionais.** ▪ Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas. ▪ Executa suas atividades de forma integrada com as demais áreas da Instituição.
Atitude Proativa	**Capacidade para identificar necessidades em sua área de atuação e agir com prontidão para solucionar os problemas existentes.** ▪ Busca se antecipar aos problemas que possam surgir no decorrer de suas atividades. ▪ Tenta resolver os problemas assim que os identifica, agindo prontamente. ▪ Conhece as necessidades de sua atividade e tem plenas condições de se antecipar aos problemas que possam surgir.
Habilidade Relacional	**Habilidade para comunicar-se com terceiros, de forma eficiente, com adequação de linguagem e clareza, manifestando polidez e cordialidade, por meio de informações relacionadas a ocorrências de trabalho.** ▪ Ouve e entende a necessidade do seu interlocutor. ▪ Transmite as informações necessárias, de forma clara e objetiva, verificando o entendimento do seu interlocutor a respeito da informação transmitida. ▪ Relaciona-se com os outros com respeito e cordialidade.
Levantamento de Dados	**Habilidade para identificar, coletar e organizar dados e informações para a utilização nas atividades de demais áreas.** ▪ Busca, organiza, correlaciona, armazena e disponibiliza dados e informações que auxiliam /subsidiam a execução das atividades das demais áreas da Instituição.
Agilidade	**Capacidade de otimizar as atribuições e atender os objetivos propostos.** ▪ Não perde tempo com paradas desnecessárias. ▪ Consegue aperfeiçoar suas atividades a ponto de se tornar mais rápido em fazê-las.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
AUXILIAR OPERACIONAL I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Multifuncional	**Habilidade para exercer atribuições funcionais diversas na área operacional.** ▪ Compreende e responde a diferentes situações de trabalho, sendo capaz de exercer múltiplas atividades/serviços. ▪ Tem claras as atividades que precisam ser realizadas e demonstra iniciativa na execução das mesmas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
AUXILIAR OPERACIONAL II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Aplicação plena dos conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Multifuncional	**Habilidade para exercer atribuições funcionais diversas na área operacional.** ▪ Compreende e responde a diferentes situações de trabalho, sendo capaz de exercer múltiplas atividades/serviços. ▪ Tem claras as atividades que precisam ser realizadas e demonstra iniciativa na execução das mesmas.
Senso de Urgência	**Consegue entender as prioridades entre suas atividades.** ▪ Sabe identificar quais são as atividades urgentes e prioritárias no seu dia de trabalho. ▪ Realiza as atividades urgentes o mais breve possível. ▪ Busca diariamente vencer as prioridades para então dar continuidade às suas atividades.
Utilização de Equipamentos	**Capacidade de manter suas ferramentas, materiais, produtos e equipamentos de trabalho em boas condições de funcionamento.** ▪ Usa os produtos adequados para cada objetivo e nas quantidades indicadas. ▪ Manuseia as ferramentas, materiais e equipamentos em condições seguras. ▪ Certifica-se das condições e quantidades dos materiais e ferramentas de trabalho e providencia, quando necessário, reparos/aquisições.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL
AUXILIAR OPERACIONAL III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento da Atividade	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua atividade/profissão, ou área funcional.** ▪ Domínio dos conhecimentos das atividades inerentes ao seu cargo e sua aplicação proficiente. ▪ Busca se aperfeiçoar nas suas atividades e se atualizar nos conhecimentos necessários para aplicar no trabalho.
Multifuncional	**Habilidade para exercer atribuições funcionais diversas na área operacional.** ▪ Compreende e responde a diferentes situações de trabalho, sendo capaz de exercer múltiplas atividades/serviços. ▪ Tem claras as atividades que precisam ser realizadas e demonstra iniciativa na execução das mesmas.
Senso de Urgência	**Consegue entender as prioridades entre suas atividades.** ▪ Sabe identificar quais são as atividades urgentes e prioritárias no seu dia de trabalho. ▪ Realiza as atividades urgentes o mais breve possível. ▪ Busca diariamente vencer as prioridades para então dar continuidade às suas atividades.
Utilização de Equipamentos	**Capacidade de manter suas ferramentas, materiais, produtos e equipamentos de trabalho em boas condições de funcionamento.** ▪ Usa os produtos adequados para cada objetivo e nas quantidades indicadas. ▪ Manuseia as ferramentas, materiais e equipamentos em condições seguras. ▪ Certifica-se das condições e quantidades dos materiais e ferramentas de trabalho e solicita, quando necessário, pequenos reparos e/ou aquisições.
Flexibilidade	**Capacidade para aceitar, trabalhar e adaptar-se, com facilidade e de forma eficaz, a novas e variadas situações, propostas e sugestões. Facilidade, ainda, de aceitar e lidar com mudanças, responsabilidades, indivíduos e grupos.** ▪ Reage positivamente a situações inusitadas. ▪ Adapta-se a novos contextos profissionais, mantendo um desempenho eficiente. ▪ Apresenta respostas controladas em situações adversas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO
ANALISTA TÉCNICO I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento da área Técnica.** ▪ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ▪ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ▪ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ▪ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ▪ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ▪ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ▪ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO
ANALISTA TÉCNICO II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Aplicação plena dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento da área Técnica.** ▪ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ▪ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ▪ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ▪ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ▪ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ▪ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ▪ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados.** ▪ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ▪ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ▪ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Negocial	**Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra-organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.** ▪ Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização. ▪ Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas. ▪ Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO
ANALISTA TÉCNICO III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Domínio dos conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional e sua aplicação proficiente. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Planejamento	**Capacidade de planejar, organizar e programar as atividades de sua área, de forma alinhada ao planejamento da área Técnica.** ▪ Desenvolve planos para lidar com eventos inesperados. ▪ Desenvolve planos de ação realistas, sendo sensível a limitações de tempo e disponibilidade de recursos. ▪ Organiza e atualiza registros, arquivos e sistemas para facilitar consultas, quando necessário. ▪ Organiza-se e programa suas atividades de forma alinhada ao planejamento de sua área de trabalho.
Resolução de Problemas	**Competência para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causas e consequências e adotar medidas para resolvê-las.** ▪ Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento. ▪ Compreende a essência de aspectos complexos, para transformá-los em soluções práticas e viáveis. ▪ Propõe soluções alinhadas às necessidades e interesse de sua área de atuação e da entidade. ▪ Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados. Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional.** ▪ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ▪ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ▪ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Negocial	**Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra-organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.** ▪ Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização. ▪ Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas. Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
Monitoramento	**Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critérios e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e/ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.** ▪ Administra a execução de planos, projetos, contratos e outros, em sua área de atividade, de forma eficiente e eficaz. ▪ Controla as mudanças nos escopos de planos e projetos, a necessidade de revisão do planejamento. ▪ Identifica riscos a serem gerenciados. ▪ Acompanha, avalia e propõe melhorias em rotinas, procedimentos e instrumentos.
Consolidação de Dados	**Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização nas atividades de suporte administrativo ou de outra natureza.** ▪ Organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área. ▪ Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ASSESSOR
ASSESSOR I

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Crítico-Analítica	**Capacidade de visão analítica, questionadora, crítica e conclusiva a respeito de informações e fatos, a fim de apoiar ações e tomada de decisões.** ▪ Identifica problemas, reconhece informações significativas, busca, ordena e faz conexões entre dados relevantes. ▪ Decompõe uma situação complexa, identificando os pontos passíveis de atuação para a solução do problema. ▪ Identifica e escolhe dentre alternativas, de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da solução proposta. ▪ Capacidade de examinar o todo, separando as partes constitutivas, verificando o inter-relacionamento dessas partes, determinando as razões de estarem às partes constitutivas organizadas desta ou daquela maneira.
Expressão	**Capacidade de expressar ideias, conceitos e outras formas de pensamento, com lógica, clareza e linguagem adequada, por escrito ou oralmente.** ▪ Redige, com correção, clareza e concisão, diferentes tipos de correspondência e documentos inerentes à sua área de atuação. ▪ Procura testar seu entendimento relativo às informações recebidas. ▪ Expressa ideias, conceitos e outras formas de pensamento dentro de um raciocínio lógico e coerente. ▪ Ouve as outras pessoas, interpreta suas mensagens e responde de forma apropriada. ▪ Argumenta de forma convincente. ▪ Obtém esclarecimentos e mostra interesse por manter uma comunicação bidirecional.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ASSESSOR
ASSESSOR II

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Crítico-Analítica	**Capacidade de visão analítica, questionadora, crítica e conclusiva a respeito de informações e fatos, a fim de apoiar ações e tomada de decisões.** ▪ Identifica problemas, reconhece informações significativas, busca, ordena e faz conexões entre dados relevantes. ▪ Decompõe uma situação complexa, identificando os pontos passíveis de atuação para a solução do problema. ▪ Identifica e escolhe dentre alternativas, de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da solução proposta. ▪ Capacidade de examinar o todo, separando as partes constitutivas, verificando o inter-relacionamento dessas partes, determinando as razões de estarem às partes constitutivas organizadas desta ou daquela maneira.
Expressão	**Capacidade de expressar ideias, conceitos e outras formas de pensamento, com lógica, clareza e linguagem adequada, por escrito ou oralmente.** ▪ Redige, com correção, clareza e concisão, diferentes tipos de correspondência e documentos inerentes à sua área de atuação. ▪ Procura testar seu entendimento relativo às informações recebidas. ▪ Expressa ideias, conceitos e outras formas de pensamento dentro de um raciocínio lógico e coerente. ▪ Ouve as outras pessoas, interpreta suas mensagens e responde de forma apropriada. ▪ Argumenta de forma convincente. ▪ Obtém esclarecimentos e mostra interesse por manter uma comunicação bidirecional.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados. Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional.** ▪ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ▪ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ▪ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Representação Institucional	**Capacidade para representar a Instituição perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.** ▪ Contribui para a melhoria da imagem institucional nos eventos dos quais participa. Demonstra os valores da Instituição nas atividades e condutas cotidianas e nas situações de representação institucional que participa. ▪ Procura conhecer previamente os objetivos e o público dos eventos dos quais irá participar, de modo a identificar os aspectos essenciais que deverão ser considerados em sua atuação. ▪ Representa os interesses da Instituição nos eventos de que participa. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades de clientes internos e externos.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS - GRUPO OCUPACIONAL - ASSESSOR
ASSESSOR III

COMPETÊNCIA	CONCEITO E EVIDÊNCIAS
Foco no Cliente	**Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades dos clientes internos e externos, formulando respostas adequadas para assegurar o funcionamento eficaz das diferentes áreas de atividade da Instituição e propor soluções alinhadas às tendências e práticas do mercado.** ▪ Identifica eficazmente as necessidades dos clientes, atuando no sentido de atendê-las de forma eficiente. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades do cliente. ▪ No atendimento, enfatiza o processo e não a pessoa. ▪ Mantém os clientes informados de forma clara e objetiva sobre o progresso ou as dificuldades da sua solicitação.
Orientação para Resultados	**Capacidade de desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para a Instituição e todos os seus públicos de interesse.** ▪ Identifica os pontos críticos para a consecução da meta e coopera para sua superação ou a minimização do seu risco. ▪ Mantém o foco em resultados prioritários. ▪ Incentiva os seus pares a se orientarem permanente e sistematicamente para resultados. ▪ É persistente na consecução dos objetivos definidos.
Conhecimento Técnico-Profissional	**Capacidade de colocar em prática os conhecimentos da sua profissão/área profissional.** ▪ Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional. ▪ Busca se atualizar nos conceitos conceituais e técnicos, inerentes ao seu cargo.
Crítico-Analítica	**Capacidade de visão analítica, questionadora, crítica e conclusiva a respeito de informações e fatos, a fim de apoiar ações e tomada de decisões.** ▪ Identifica problemas, reconhece informações significativas, busca, ordena e faz conexões entre dados relevantes. ▪ Decompõe uma situação complexa, identificando os pontos passíveis de atuação para a solução do problema. ▪ Identifica e escolhe dentre alternativas, de forma seletiva, analisando a viabilidade e a oportunidade da solução proposta. ▪ Capacidade de examinar o todo, separando as partes constitutivas, verificando o inter-relacionamento dessas partes, determinando as razões de estarem às partes constitutivas organizadas desta ou daquela maneira.
Expressão	**Capacidade de expressar ideias, conceitos e outras formas de pensamento, com lógica, clareza e linguagem adequada, por escrito ou oralmente.** ▪ Redige, com correção, clareza e concisão, diferentes tipos de correspondência e documentos inerentes à sua área de atuação. ▪ Procura testar seu entendimento relativo às informações recebidas. ▪ Expressa ideias, conceitos e outras formas de pensamento dentro de um raciocínio lógico e coerente. ▪ Ouve as outras pessoas, interpreta suas mensagens e responde de forma apropriada. ▪ Argumenta de forma convincente. ▪ Obtém esclarecimentos e mostra interesse por manter uma comunicação bidirecional.
Visão Sistêmica	**Capacidade de compreensão das interinfluências e vinculações da Instituição com as ambiências interna e externa, e de atuação funcional interdependente, no sentido de influenciar positivamente os resultados. Apresenta bons conhecimentos conceituais, técnicos e tecnológicos da profissão ou área profissional.** ▪ Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. ▪ Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. ▪ Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
Representação Institucional	**Capacidade para representar a Instituição perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.** ▪ Contribui para a melhoria da imagem institucional nos eventos dos quais participa. Demonstra os valores da Instituição nas atividades e condutas cotidianas e nas situações de representação institucional que participa. ▪ Procura conhecer previamente os objetivos e o público dos eventos dos quais irá participar, de modo a identificar os aspectos essenciais que deverão ser considerados em sua atuação. ▪ Representa os interesses da Instituição nos eventos de que participa. ▪ Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades de clientes internos e externos.
Comprometimento	**Capacidade de assumir e manter compromisso com a Instituição e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.** ▪ Atua em consonância com as diretrizes institucionais, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. ▪ Apoiar as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área. ▪ Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição. ▪ Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
Inovação	**Capacidade para gerar soluções criativas, viáveis e adequadas às diversas situações, assim como facilitar e apoiar iniciativas inovadoras de pessoas, grupos e equipes orientadas para os resultados organizacionais.** ▪ Aplica novas soluções e conceitos às suas atividades, como forma de aprimorar o trabalho. ▪ Apresenta sugestões oportunas para melhorar o seu desempenho e o da equipe. ▪ Integra facilmente novos métodos, práticas e técnicas ao seu trabalho. ▪ Demonstra abertura a ideias, enfoques, perspectivas e métodos diferentes dos usuais e aplicáveis às situações de trabalho.

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO I, II e III

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS GENÉRICOS

- Aplicativos de automação de escritórios.

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **GESTÃO DE PESSOAS**
  - Gestão de pessoas nas organizações: modelos, estratégias, metodologias, tecnologias e indicadores de resultados;
  - Legislação previdenciária, trabalhista e outras aplicáveis a gestão de pessoas;
  - Regulamento de contratação de pessoal (processo seletivo) do Sistema S;
  - Recrutamento e seleção de pessoal: tipos, fontes e metodologias;
  - Educação corporativa, aprendizagem organizacional, gestão do conhecimento e gestão por competências;
  - Treinamento, desenvolvimento e educação de pessoas: planejamento, metodologias e técnica de avaliação;
  - Metodologias de planejamento e redimensionamento de pessoal;
  - Políticas e metodologias para o sistema de remuneração: plano de cargos, carreiras e salários e benefícios;
  - Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho;
  - Gestão do clima organizacional;
  - Gestão do desempenho Profissional;
  - Comportamento organizacional: trabalho em equipe, liderança, motivação, comunicação, cultura, grupos, conflitos, negociação, mudança;
  - Estratégias de endomarketing.

- **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**
  - Legislação trabalhista e previdenciária;
  - Negociação trabalhista e sindical;
  - Remuneração (salários e benefícios);
  - Sistemas informatizados para elaboração de folha de pagamento;
  - Normas de segurança e saúde no trabalho, tais como, PCMSO, PPRA, LTCAT, CIPA;
  - Gestão de pessoas nas organizações: modelos, estratégias, metodologias, tecnologias e indicadores de resultados;
  - Execução e controle de rotinas de folha de pagamento: admissão, demissão, frequência, férias, afastamentos, salários e encargos;
  - Obrigações acessórias, anuais e mensais, tais como, RAIS, CAGED, DIRF, SEFIP;
  - Contabilidade relacionada a folha de pagamento, encargos e provisões;
- **SECRETARIA EXECUTIVA**
  - Técnicas de comunicação oral, escrita e eletrônica;
  - Recursos informatizados de organização de agendas e arquivos;
  - Organização e controle de documentos;
  - Logística para organização de reuniões e eventos;
  - Técnicas de atendimento ao público.
- **AUDITORIA INTERNA**
  - Técnicas de auditoria;
  - Normas aplicáveis ao exercício da atividade de auditoria;
  - Auditoria interna e externa;
  - Auditoria operacional;
  - Controles internos e gerenciamento de riscos (Coso);
  - Metodologia de Gestão por Processos Operacionais;

- Controle e *follow-up* dos pontos de auditoria;
- Legislação tributária e trabalhista;
- Direito administrativo;
- Contabilidade aplicada e execução orçamentária;
- Normas e padrões contábeis;

- **CONTABILIDADE**

  - Legislação tributária, trabalhista, contábil, financeira e orçamentária;
  - Domínio da aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07;
  - Obrigações acessórias: Certificação Digital, Darf, DIPJ e outras;
  - Impostos, taxas e contribuições;
  - Normas para prestação de contas do Tribunal de Contas da União – TCU;
  - Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros;
  - Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários;
  - Sistemas de gestão contábil.

- **FINANCEIRO**

  - Legislação tributária, trabalhista, contábil, financeira e orçamentária;
  - Aplicação da Lei 4320/64 e Lei 11.638/07;
  - Normas e regulamentos de arrecadação;
  - Registros e demonstrativos contábeis e financeiros;
  - Sistemas de gestão financeira, contábil e de controle de arrecadação;
  - Normas para arrecadação das contribuições do Sescoop;
  - Acompanhamento dos recursos financeiros.

- **COMPRAS**

  - Regulamento de licitações e contratos do Sistema S;
  - Princípios da administração pública;
  - Legislação de compras e licitações (Lei 8.666/93 e outras);
  - Modalidade e procedimentos licitatórios;
  - Elaboração de editais;
  - Legislação de convênios;
  - Instrumentos e sistemas de gestão de compras.

- **DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**
  - Linguagens de Programação: conceito; tipos abstratos de dados; programação orientada a objeto; PHP - Zend Framework 2 e outros;
  - Engenharia de Software: engenharia de requisitos; modelagem de requisitos; modelos de processo; modelo entidade-relacionamento; diagrama entidade-relacionamento; diagrama de fluxo de dados; Unified Modeling Language - UML; BPMN;
  - Banco de Dados: SQL: criação e manutenção das tabelas; definição das chaves para os relacionamentos; operações de inserção, deleção, alteração e consulta no banco de dados; controle de acesso para os usuários do banco de dados; integridade; gerenciamento; normalização; backup e restore; segurança;
  - Segurança de sistemas: Conceitos de segurança de software e da informação.
  - Qualidade de software: teste de software;
  - Fundamentos de gestão de TI; gerenciamento de projetos com ênfase em metodologias ágeis: SCRUM, XP; ITIL V.3; COBIT 5;
  - Sistemas Operacionais: administração de ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux. Noções em servidores de aplicação Java, Web Services e XML.
- **INFRAESTRUTURA DE REDES**
  - Tecnologias cliente/servidor/web;
  - Administração de redes em plataformas Microsoft e Unix/Linux;
  - Correio Eletrônico: funcionalidades e arquitetura de serviços de Correio Eletrônico;
  - Administração de arquivos em repositórios Windows e Storeds Nas/San;
  - Rotinas de manutenção e atualização de servidores;

- Conceitos da segurança da informação. Conceitos de Firewall, Proxy e antivírus. Segurança de servidores Windows e GNU/Linux e ferramentas de monitoração utilizando o protocolo SNMP;
- Plataforma Windows Server e Unix/Linux;
- Hardware e Software de Rede;
- Virtualização: Conceitos de virtualização de servidores;
- Banco de Dados: Fundamentos de banco de dados: Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Organização física e métodos de acesso. Administração de bancos de dados relacionais: Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade e concorrência. Backup e restauração de dados.
- Redes de computadores: conceitos de tecnologias de redes (LANs, MANs e WANs), modelos OSI e TCP/IP (camadas, endereçamento IP, NAT), arquitetura Ethernet. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores. Ferramentas de administração, monitoramento e segurança de redes;
- Fundamentos de ITIL. Gerência de projetos baseado no PMBOK.

- **PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
  - Controle externo da Administração Pública (TCU, CGU e MTE);
  - Metodologias e instrumentos de suporte à gestão orçamentária;
  - Ferramentas e metodologias para elaboração de indicadores e avaliação de resultados;
  - Técnicas de monitoramento e acompanhamento qualitativo e quantitativo do planejamento e orçamento;
  - Contabilidade aplicada ao planejamento e orçamento;
  - Planejamento estratégico e gestão orçamentária;
  - Normas de prestação e de tomadas de contas especiais;
  - Técnicas de elaboração de relatórios gerenciais;
  - Sistemas de gestão financeira, contábil e de controle de arrecadação.

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I, II e III

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS GENÉRICOS

- Aplicativos de automação de escritórios.

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **RECURSOS HUMANOS**
  - Legislação previdenciária e trabalhista;
  - Regulamento de contratação de pessoal (processo seletivo);
  - Folha de pagamento, encargos e provisões;
  - Obrigações acessórias, anuais e mensais: RAIS, CAGED, DIRF e outras.
- **CONTABILIDADE**
  - Legislação financeira, contábil e orçamentária;
  - Conhecimento da Lei 4.320/64 e Lei 11.638/07;
  - Impostos, taxas e contribuições;
  - Regras para elaboração de relatórios contábeis e financeiros;
  - Registros e demonstrativos contábeis, financeiros e orçamentários.
- **SECRETARIA**
  - Rotinas de recepção;
  - Atendimento ao público;
  - Operação de sistemas eletrônicos de acesso.
- **PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO DE MATERIAIS**
  - Regulamento de patrimônio do Sescoop;
  - Controle de almoxarifado e de patrimônio;
  - Técnica para armazenamento e controle de estoque;
  - Procedimento sobre compras e licitações;
  - Métodos para realização de inventários físico-patrimoniais;
  - Procedimento para recebimento e armazenamento de materiais.

- **COMUNICAÇÃO**
  - Técnica de redação textual;
  - Técnicas de edição;
  - Aplicativos de editoração eletrônica e tratamento de imagens;
  - Técnica para armazenamento de imagens e textos.

- **SUPORTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
  - Redes de computadores: Princípios e fundamentos de comunicação de dados; Configuração de Redes e protocolos em sistemas operacionais Windows e GNU/Linux; Conhecimento de protocolo TCP/IP (endereçamento de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, WINS, SSH, FTP, TELNET, etc); Conhecimento de protocolo SNMP; Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores).
  - Hardware e software: Conhecimento de arquitetura e componentes de hardware de microinformática; Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software; Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho; Instalação e configuração de Servidores de Rede;
  - Administração de Redes Locais: Administração de servidores Windows, GNU/Linux, Administração de Serviços fundamentais de rede, tais como, autenticação, correio, impressão, DHCP, Wins; Gestão de recursos de microinformática; Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede;
  - Meios de transmissão: Topologias de redes de computadores; Arquitetura e protocolos de redes de comunicação; Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais: Arquitetura cliente/servidor; Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet;
  - Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software; Realização de inventários de recursos em rede; Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores; Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações;
  - Gestão: Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL);
  - Central telefônica: instalação, configuração, suporte e manutenção.

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL
ANALISTA TÉCNICO I, II e III

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS GENÉRICOS

- Aplicativos de automação de escritório;
- Legislação específica da sua área de atuação.

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **FORMAÇÃO PROFISSIONAL**
  - Elaboração e gestão de programas de Formação Profissional;
  - Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos;
  - Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa, identificação de necessidades de capacitação e elaboração e acompanhamento de indicadores de resultados;
  - Preparação de materiais didáticos e informativos;
  - Legislação sobre programa para jovens aprendizes (Lei 10.097/00 e legislação complementar);
  - Formação de agentes multiplicadores;
  - Doutrina e princípios cooperativistas.
- **FORMAÇÃO PROFISSIONAL – BIBLIOTECÁRIO**
  - Conhecimento de sistema informatizado para gestão de livros e documentos;
  - Capacidade e habilidade para oferecer produtos e serviços de informação;
  - Conhecimento de métodos de organização do acervo da biblioteca;
  - Apuração de dados estatísticos de serviços prestados pela biblioteca;
  - Métodos e demais técnicas biblioteconômicas;
  - Código de Ética Profissional.

- **MONITORAMENTO**
  - Metodologia de análise e tratamento de dados;
  - Estatística;
  - Contabilidade de cooperativas e aplicação da Lei 5764/71;
  - Modelos de diagnóstico e de análise de cenários;
  - Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa;
  - Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa;
  - Conhecimento avançado de planilhas eletrônicas.
  - Doutrina e princípios cooperativistas.
- **PROMOÇÃO SOCIAL**
  - Elaboração e gestão de programas de promoção social;
  - Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem e de abordagem de grupos;
  - Métodos de pesquisa qualitativa e quantitativa, identificação de necessidades de capacitação e elaboração e acompanhamento de indicadores de resultados;
  - Preparação de materiais didáticos e informativos;
  - Legislação sobre programa para jovens aprendizes (Lei 10.097/00 e legislação complementar);
  - Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico;
  - Teoria e prática da organização do quadro social de cooperativas;
  - Qualidade de vida, responsabilidade social e sustentabilidade;
  - Formação de agentes multiplicadores;
  - Doutrina e princípios cooperativistas.

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL
ASSESSOR I, II e III

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS GENÉRICOS

- Aplicativos de automação de escritório;

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **JURÍDICO**
  - Direito civil, penal, administrativo, constitucional, empresarial, previdenciário, tributário, trabalhista e sindical;
  - Processo civil, penal, administrativo, constitucional, tributário e trabalhista;
  - Legislação referente a contratos, convênios e licitações no âmbito do direito administrativo;
  - Regulamento de licitações, contratos, convênios e contratação de pessoal (processo seletivo) dos serviços sociais autônomos;
  - Aplicação da Lei 5.764/71 e demais legislação aplicada a sociedades cooperativas;
  - Controle externo da Administração Pública (TCU, CGU);
  - Processo administrativo no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU e Receita Federal do Brasil – RFB;
  - Ritos e atos para atuação junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Regionais do Trabalho, Tribunais superiores, Tribunal de Contas da União, Órgãos da Administração Pública Federal e demais serviços sociais autônomos;
  - Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e/ou administrativas;
  - Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos;
  - Português jurídico;
  - Código de ética e estatuto da Advocacia.

- **COMUNICAÇÃO**

  - Aplicativos de editoração eletrônica e tratamento de imagens;
  - Técnica de redação textual (impresso, áudio e vídeo);
  - Técnicas de edição;
  - Técnicas e gêneros jornalísticos;
  - Captação jornalística;
  - Técnica para armazenamento de imagens e textos.
  - Doutrina e princípios cooperativistas.
  - Preparação de materiais didáticos e informativos;
  - Legislação aplicável ao cooperativismo;
  - Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico;

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO DA ATIVIDADE
ASSISTENTE OPERACIONAL I, II e III

CONHECIMENTOS DA ATIVIDADE GENÉRICOS

- Aplicativos de automação de escritório.

CONHECIMENTOS DA ATIVIDADE ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **TRANSPORTE**
  - Legislação de trânsito;
  - Direção defensiva;
  - Mecânica de veículos;
  - Primeiros socorros;
  - Conhecimento dos principais itinerários.
- **MANUTENÇÃO PREDIAL**
  - Manutenção corretiva e preventiva;
  - Elétrica;
  - Hidráulica;
  - Reparo de instalações e equipamentos;
  - Pintura.

COMPETÊNCIAS DE CONHECIMENTO DA ATIVIDADE
AUXILIAR OPERACIONAL I, II e III

CONHECIMENTOS DA ATIVIDADE GENÉRICOS

- Uso correto das ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Procedimentos operacionais da atividade.

CONHECIMENTOS DA ATIVIDADE ESPECÍFICOS

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- **APOIO OPERACIONAL**
  - Aplicativos de automação de escritório.
- **PORTARIA**
  - Operação de sistemas eletrônicos de segurança.
- **SERVIÇOS GERAIS**
  - Uso adequado dos produtos de limpeza.

PARTE V - ESTRUTURA DE SALÁRIOS

A elaboração da nova estrutura de salários teve por base a pesquisa salarial da ABRH-RS, de âmbito regional, considerando-se como índice de análise a Média Aritmética Ponderada (MAP), visando obter dados que pudessem contribuir para a construção de uma arquitetura adequada à realidade da entidade.

Para a elaboração da nova estrutura de salários foram adotados alguns parâmetros, dentre os quais se destacam:

- Carga horária contemplando 40 horas semanais ou 200 horas mensais, salvo para cargos que exijam carga horária diferenciada conforme legislação em vigor, os quais deverão ser administrados por tabela salarial correspondente.
- Salário inicial da matriz do novo PCCS, fixada em R$ 750,00.
- Definição do percentual de 5,0% para mudança de padrão de vencimento por progressão salarial ou promoção funcional.
- Cargos do novo PCCS divididos em três classes, as quais contemplam:
  Classe I – 4 padrões salariais;
  Classe II – 5 padrões salariais;
  Classe III - 6 padrões salariais.
- Considerando estes parâmetros, calcularam-se os padrões de vencimento da estrutura salarial para cada cargo, resultando numa tabela salarial contendo quarenta e cinco padrões (45), distribuídos conforme necessidade e especificidades das carreiras delineadas.
- O salário final da matriz do novo PCCS, com base nos parâmetros ficou estabelecido em R$ 6.418,00, mantendo a coerência com a sua estruturação.
- A amplitude salarial entre as classes de cargos se apresenta como segue:
  Classe I – 16%; Classe II – 22%; Classe III – 28%.

Estrutura de salários definida para os cargos de carreira do novo **PCCS do SESCOOP/RS:**

ESTRUTURA SALARIAL DO PCCS

CARGOS	PADRÕES	SALÁRIOS
Auxiliar Operacional I	A	750,00
	B	788,00
	C	827,00
	D	868,00
Auxiliar Operacional II	A	912,00
	B	957,00
	C	1.005,00
	D	1.055,00
	E	1.108,00
Auxiliar Operacional III	A	1.163,00
	B	1.222,00
	C	1.283,00
	D	1.347,00
	E	1.414,00
	F	1.485,00
Assistente Operacional I Assistente Administrativo I	A	1.559,00
	B	1.637,00
	C	1.719,00
	D	1.805,00
Assistente Operacional II Assistente Administrativo II	A	1.895,00
	B	1.990,00
	C	2.089,00
	D	2.194,00
	E	2.304,00
Assistente Operacional III Assistente Administrativo III	A	2.419,00
	B	2.540,00
	C	2.667,00
	D	2.800,00
	E	2.940,00
	F	3.087,00
Assessor I Analista Administrativo I Analista Técnico I	A	3.241,00
	B	3.404,00
	C	3.574,00
	D	3.752,00
Assessor II Analista Administrativo II Analista Técnico II	A	3.940,00
	B	4.137,00
	C	4.344,00
	D	4.561,00
	E	4.789,00
Assessor III Analista Administrativo III Analista Técnico III	A	5.029,00
	B	5.280,00
	C	5.544,00
	D	5.821,00
	E	6.112,00
	F	6.418,00

FUNÇÃO COMISSIONADA (FC)

As funções de Gestão – Gerente, Coordenador e Supervisor, os quais serão designados no novo PCCS como Função Comissionada (FC), também tiveram suas remunerações propostas com base na pesquisa salarial da ABRH-RS.

Seguem abaixo os parâmetros utilizados.

- A função de ***Supervisor*** foi parametrizado considerando-se o adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário da Classe III, padrão "F" de vencimento nas carreiras de Assessor ou Analista.
- A função de ***Coordenador*** foi parametrizado considerando-se o maior salário da nova estrutura salarial proposta, ou seja, Classe III, Padrão F, de vencimento nas carreiras de Assessor ou Analista. Sobre este valor foi aplicado o adicional de 20% (vinte por cento) para se obter a remuneração mensal para a função, resultando em R$ 7.702,00.
- A função ***Gerente*** foi parametrizado considerando-se a nova remuneração mensal definida para a função de Coordenador, ou seja, de R$ 7.702,00. Sobre este valor foi aplicado adicional de 15% (quinze por cento), para se obter a remuneração mensal para a função de gerente, resultando em R$ 8.857,00.
- Os valores apresentados serão as remunerações mensais consideradas para as funções de gestão.

Abaixo a tabela com as remunerações definidas para as funções de Gestão.

FC	REMUNERAÇÃO - FC
Gerente	R$ 8.857,00
Coordenador	R$ 7.702,00
Supervisor	Complemento de 20% sobre a Classe III, padrão "F" de vencimento nas carreiras de Assessor ou Analista.

PARTE VI - DIRETRIZES DE DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

As carreiras definidas para o PCCS representam a trajetória de progresso profissional que o empregado poderá percorrer no exercício do seu cargo**.**

O desenvolvimento nas carreiras ocorrerá por meio de progressão salarial, ou promoção funcional entendendo-se:

- ***Progressão salarial*** como a passagem do empregado do padrão de vencimento em que se encontra para o seguinte, dentro da mesma classe da carreira do seu cargo.
- ***Promoção funcional*** como a passagem do empregado do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe imediatamente superior.

A progressão salarial e a promoção funcional, observados os interstícios, serão concedidas alternadamente, por merecimento - expresso pela capacitação e pelo resultado da Avaliação de desempenho por competências - e antiguidade, conforme conceito extraído do §3º do artigo 461 da CLT.

Os parâmetros definidos e que deverão ser observados para a evolução funcional nas carreiras são apresentados a seguir.

PROGRESSÃO SALARIAL

Para fins de progressão salarial, serão considerados, simultaneamente, os critérios definidos abaixo:

- ***Interstício***

Expresso pelo tempo de permanência do empregado no padrão em que se encontra, sendo o mínimo de 12 meses em cada padrão de vencimento nas classes I, II e III da carreira do seu respectivo cargo.

- ***Avaliação de Competências e Desempenho***

Expressa pela obtenção dos conceitos C4D4, C3D4, C4D3, C2D4, C4D2, C3D3, C2D3 e C3D2 que revelam a *performance* na última Avaliação de Competências e Desempenho a qual mede a eficiência, a eficácia e efetividade do desempenho do empregado em sua área de atuação.

O rankeamento para a promoção por merecimento será realizado respeitando a seguinte ordem: C4D4, C3D4, C4D3, C2D4, C4D2, C3D3, C2D3 e C3D2.

- ***Capacitação***

Expressa mediante a pontuação mínima exigida, obtida por meio da realização de cursos ou ações de treinamento, de acordo com a tabela apresentada a seguir.

TABELA 1 - PONTUAÇÃO DE CAPACITAÇÃO
Cargos de Nível Superior
Analista Administrativo, Analista Técnico e Assessor

Cursos	Diretamente relacionados com o cargo ou área de atuação. Nº de Pontos	Relacionados com o Negócio da Instituição. Nº de Pontos
De 8 a 40 horas	0,50/h	0,50/h
Acima de 40 até 80 horas	0,75/h	0,75/h
Acima de 80 horas	1/h	1/h
Especialização*	400	380
Mestrado*	450	430
Doutorado*	500	480

* Reconhecidos pelo MEC e com carga horária mínima de 360 horas.

Somam-se 10% à pontuação da Tabela 1, no caso de o curso ser realizado sem subsídio ou apoio do SESCOOP/RS.

TABELA 2 - PONTUAÇÃO DE CAPACITAÇÃO
Cargos de Nível Médio
Assistente Administrativo e Assistente Operacional

Cursos	Diretamente relacionados com o cargo e área de atuação. Nº de Pontos	Relacionados com o Negócio da Instituição. Nº de Pontos
De 8 a 40 horas	0,50/h	0,50/h
Acima de 40 até 80 horas	0,75/h	0,75/h
Acima de 80 horas	1/h	1/h
Graduação Plena*	300	280
Especialização*	350	330

* Reconhecidos pelo MEC e com carga horária mínima de 360 horas.

Somam-se 10% à pontuação da Tabela 2, no caso de o curso ser realizado sem subsídio ou apoio do SESCOOP/RS.

TABELA 3 - PONTUAÇÃO DE CAPACITAÇÃO
Cargos de Nível Fundamental
Auxiliar Operacional

Cursos	Diretamente relacionados com o cargo e área de atuação. Nº de Pontos	Relacionados com o Negócio da Instituição. Nº de Pontos
De 8 a 40 horas	0,50/h	0,50/h
Acima de 40 até 80 horas	0,75/h	0,75/h
Acima de 80 horas	1/h	1/h
Ensino Médio	100	100

Somam-se 10% à pontuação da Tabela 3, no caso de o curso ser realizado sem subsídio ou apoio do SESCOOP/RS.

Para apuração do critério Capacitação será considerada a pontuação de cursos e ações de treinamento durante o período de permanência no padrão. A respectiva pontuação será dada por meio da apresentação do certificado de conclusão do curso, comprovando a sua efetivação. Dessa forma, será computada a pontuação final, representada pela soma dos pontos dos certificados apresentados de acordo com a respectiva Tabela de Pontuação de Capacitação.

A pontuação mínima necessária para o empregado estar apto neste critério se apresenta na tabela abaixo:

CARGO	**PONTUAÇÃO MÍNIMA**
Nível Superior	80
Nível Médio	60
Nível Fundamental	20

PROMOÇÃO FUNCIONAL

Para fins de promoção funcional, são considerados critérios básicos e simultâneos:

- ***Interstício***

Expresso pelo tempo de permanência do empregado no último padrão da classe em que se encontra, sendo o mínimo de 12 (doze) meses.

- ***Avaliação de Competências e Desempenho***

Expressa pela obtenção dos conceitos C4D4, C3D4, C4D3 e C3D3 que revelam a *performance* na última Avaliação de Competências e Desempenho a qual mede a eficiência, a eficácia e efetividade do desempenho do empregado em sua área de atuação. O rankeamento para a promoção por merecimento será realizado respeitando a seguinte ordem: C4D4, C3D4, C4D3 e C3D3.

- ***Capacitação***

Para apuração do critério Capacitação será considerada a pontuação de cursos e ações de treinamento durante o período de permanência no padrão atual. A respectiva pontuação será dada por meio da apresentação do certificado de conclusão do curso, comprovando a sua efetivação. Dessa forma, será computada a pontuação final, representada pela soma dos pontos dos certificados apresentados de acordo com a respectiva Tabela de Pontuação de Capacitação.

A pontuação mínima necessária para o empregado estar apto neste critério se apresenta na tabela abaixo:

CARGO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Nível Superior	80
Nível Médio	60
Nível Fundamental	20

IMPEDIMENTOS

Não poderá concorrer à progressão e à promoção do respectivo ano o empregado que não esteja no desempenho de suas atividades por período igual ou superior a 50% do período avaliativo.

Não poderá concorrer à progressão e à promoção do respectivo ano o empregado em função comissionada de gerência ou de coordenação.

Caso o superior imediato esteja afastado de suas atividades ou impossibilitado de participar do processo de avaliação, o Comitê de Avaliação designará outro avaliador.

DOS RANKINGS

Os *rankings* para progressões e promoções serão realizados dentro de cada cargo (Analista Técnico, Analista Administrativo, Assessor, Assistente Administrativo, Assistente Operacional e Auxiliar Operacional) de acordo com o resultado da avaliação de desempenho. O critério capacitação será utilizado como elemento eliminatório (com base na pontuação mínima) e também como critério de desempate. A tabela a seguir exemplifica um rankeamento para o cargo de Analista Administrativo.

P	Empregado	Avaliação	Capacitação
1º	Empregado A	C4D4	100 pontos
2º	Empregado B	C3D3	120 pontos
3º	Empregado C	C3D3	110 pontos

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- ***Progressões Salariais e Promoções Funcionais por merecimento***

Caso o número de empregados, habilitados pelos requisitos e critérios acima descritos, for superior ao que a verba anual destinada à evolução nas carreiras permita contemplar, serão considerados, por ordem, os seguintes critérios de preferência, tanto para a promoção como para a progressão salarial:

- Maior pontuação de acordo com a respectiva Tabela de Capacitação;

- Maior tempo no Cargo;

- Maior tempo na Instituição;

- Maior tempo sem movimentação na carreira;

- Maior idade.

- ***Progressões Salariais e Promoções Funcionais por antiguidade***

Nos ciclos de antiguidade, será considerado habilitado à progressão ou à promoção o empregado que possuir o interstício mínimo de 12 meses no padrão atual. Caso o número de empregados, habilitados pelo requisito interstício, for superior ao que a verba anual destinada à evolução nas carreiras permita contemplar, serão considerados, por ordem, os seguintes critérios de preferência, tanto para a promoção como para a progressão salarial:

- Maior tempo sem movimentação na carreira;

- Maior tempo no Cargo;

- Maior tempo na Instituição;

- Maior idade.

DAS VAGAS E DA VERBA PARA PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

As progressões salariais estão condicionadas à existência de dotação orçamentária. Esta é uma condição indispensável para dar efetividade ao presente PCCS, como instrumento de motivação e de retenção de talentos. Já as promoções funcionais estão condicionadas, além de dotação orçamentária, à existência de vaga. Desta forma, a verba referente à movimentação funcional dos empregados será prevista no Plano Orçamentário Anual do SESCOOP/RS.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As progressões ou promoções sejam por merecimento, sejam por antiguidade, serão efetivadas com o respectivo acréscimo salarial e mudança de padrão a partir de 1° de janeiro do exercício posterior à aquisição do direito.

Serão contabilizados, para fins do critério de capacitação, os cursos finalizados após a data de 1º de Julho de 2011.

PARTE VII - TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

Neste enquadramento o empregado será transposto do cargo anterior para o novo cargo proposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, observada a correlação a seguir:

Nível Superior	
Cargo Anterior	**Cargo Proposto**
ANALISTA DE COMPRAS	Analista Administrativo
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Analista Administrativo
AUXILIAR FINANCEIRO	Analista Administrativo
JORNALISTA	Analista Administrativo
PROGRAMADOR	Analista Administrativo
AUDITOR INTERNO	Analista Administrativo
ANALISTA CONTABIL	Analista Administrativo
ASSISTENTE DE CAPACITAÇÃO	Analista Técnico
ARQUIVISTA/BIBLIOTECARIO	Analista Técnico
ASSES. FORMAÇÃO COOPERATIVISTA	Analista Técnico
COORDENADOR DE PROJETOS	Analista Técnico
GERENTE DESENV. HUMANO	Analista Técnico
ASSESSOR JURÍDICO	Assessor Jurídico
ADVOGADO	Assessor Jurídico
Nível Médio/Técnico	
TECNICO DE INFORMATICA	Assistente Administrativo
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL	Assistente Administrativo
RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	Assistente Operacional
CONTINUO	Assistente Operacional
AUXILIAR DE SECRETARIA	Assistente Operacional
MOTORISTA	Assistente Operacional
Ensino Fundamental	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Auxiliar Operacional
PORTEIRO	Auxiliar Operacional

PARTE VIII - SISTEMA DE AVALIAÇÃO POR COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

O Sistema de Avaliação por Competências e Desempenho a ser utilizado pelo SESCOOP/RS para as Carreiras dos grupos ocupacionais Administrativo, Operacional, Técnico e Assessoria, integra o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS e foi concebido a partir da inter-relação de duas dimensões complementares:

- A análise do perfil das competências, definidas para cada uma das classes relativas aos cargos da Instituição;
- A avaliação do desempenho dos empregados, individualmente, considerando-se os fatores estabelecidos.

Dessa forma, o Sistema de Avaliação por Competências e Desempenho concebido para o SESCOOP/RS possui como principais objetivos:

- Suportar tecnicamente a administração do PCCS;
- Propiciar um clima estimulador da valorização do desenvolvimento das competências e de sua aplicação, visando à compreensão sobre a própria atuação por parte dos empregados e a visualização dos aspectos que podem ser melhorados ou que devem ser mantidos;
- Identificar as lacunas entre o desempenho esperado e aquele efetivamente alcançado no desempenho das atribuições, visando levantar informações para a elaboração de planos de desenvolvimento, em conformidade com as reais necessidades de cada empregado e da Instituição como um todo;
- Gerar informações que contribuam para as ações e decisões relacionadas à progressão salarial e promoções;
- Subsidiar as ações e decisões quanto à concessão de bonificações e benefícios.

METODOLOGIA

A metodologia utilizada considera as duas variáveis previstas – aquisição, desenvolvimento e aplicação das competências definidas e o desempenho alcançado comparativamente aos critérios estabelecidos de acordo com os cargos da estrutura da Instituição.

A avaliação é efetuada preferencialmente pela chefia imediata (avaliação do superior imediato) e os resultados apresentados ao empregado na Reunião de Feedback.

Cada ciclo avaliativo será de um ano e a avaliação de Desempenho será realizada entre os meses de agosto e outubro, em cada ciclo os resultados serão tabulados e servirão como referência comparativa para a avaliação do ciclo seguinte.

Os conceitos e pontos correspondentes às competências e aos fatores de desempenho por parte de cada empregado obedecerão às respectivas escalas de guias apresentadas a seguir, e serão transpostos para uma Matriz de Competências e Desempenho composta pela integração dessas variáveis. Estas escalas contêm as possíveis combinações e as definições correspondentes a cada grau.

ESCALA DE GUIAS PARA AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

As guias desenvolvidas para avaliação da aquisição ou desenvolvimento e aplicação das competências estão escalonadas em pontos que traduzem a amplitude, a intensidade e a frequência das competências aplicadas pelos empregados, tomando-se por base aquelas definidas em seu respectivo perfil.

Estes pontos, associados aos pontos atribuídos aos fatores de desempenho, representam indicadores que servirão de base para orientações, tanto quanto possíveis, objetivas e comuns, que auxiliam o gerenciamento do processo.

PONTOS	CONCEITO	GRAUS DE AQUISIÇÃO / APLICAÇÃO DA COMPETÊNCIA
10	**NA** **Não Atende**	O empregado não possui a competência e, consequentemente, não aplica no desenvolvimento de suas atividades.
20	**D** **Desenvolvimento**	O empregado possui a competência em desenvolvimento, apresentando uma lacuna significativa em relação ao grau de competência necessário à aplicação para realização de suas atribuições.
30	**A** **Atende**	O empregado possui a competência em grau adequado para o desenvolvimento das atribuições do cargo, aplicando-a corretamente no desenvolvimento de suas atividades.
40	**S** **Supera**	O empregado adquiriu e desenvolveu plenamente a competência, aplicando-a na prática em grande escala, tornando-se referência em sua área de atuação.

FATORES DE DESEMPENHO

Os fatores de desempenho representam os indicadores de resultados esperados pela Instituição, elaborados com base nas atribuições de cada cargo e encontram-se no anexo I.

ESCALA DE GUIAS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

As guias para avaliação dos fatores de desempenho estão escalonadas em pontos e refletem a adequação do desempenho do empregado, tomando-se por base os fatores definidos para todos os cargos da Instituição.

Os fatores de desempenho estabelecidos deverão ser apresentados ao empregado previamente, assim como o respectivo perfil de competências, de forma a permitir a avaliação posterior quanto ao alcance dos resultados esperados.

Os pontos, assim como na Escala de Guias das Competências, representam orientações a fim de facilitar o processo de avaliação.

PONTOS	CONCEITO	GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS
10	**NA** **Não Atende**	**Raramente** cumpre com o que é estabelecido no fator de desempenho.
20	**D** **Desenvolvimento**	**Eventualmente** cumpre com o que é estabelecido no fator de desempenho.
30	**A** **Atende**	Cumpre **regularmente** com o que é estabelecido no fator de desempenho.
40	**S** **Supera**	Cumpre **frequentemente** com o que é estabelecido no fator de desempenho.

As médias aritméticas das competências e dos fatores de desempenho geram os conceitos que compõem as células Matriz de Competências e Desempenho (MCD), conforme a pontuação abaixo:

COMPETÊNCIAS (C)	
CONCEITO	**MÉDIA**
C1	10 a 19,99
C2	20 a 29,99
C3	30 a 34,99
C4	35 a 40

FATORES DE DESEMPENHO (FD)	
CONCEITO	**MÉDIA**
D1	10 a 19,99
D2	20 a 29,99
D3	30 a 34,99
D4	35 a 40

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

A Matriz de Competências e Desempenho (MCD) é constituída a partir das duas variáveis utilizadas:

- A primeira é relativa ao grau de aquisição e consequente aplicação das competências pelo empregado (C);
- A segunda é relativa ao grau de alcance dos fatores de desempenho (FD), sempre tendo como referência o perfil estabelecido para os cargos, em sua respectiva classe e área de atuação e o desempenho estabelecido para cada empregado.

Os conceitos obtidos são transpostos para esta Matriz, alertando-se para as observações contidas nas células referentes às interseções C1D4 e C4D1, na medida em que estas podem sinalizar dificuldades ou inconsistências que deverão ser tratadas de forma individual e específica.

COMPETÊNCIAS				
	C4D1 Análise da situação e frequência com que ocorre	**C4D2** Elegível para Progressão	**C4D3** Elegível para Progressão e Promoção	**C4D4** Elegível para Progressão e Promoção **REFERÊNCIA**
	C3D1 Orientação direta do gestor sobre as atividades	**C3D2** Elegível para Progressão	**C3D3** Elegível para Progressão e Promoção	**C3D4** Elegível para Progressão e Promoção
	C2D1 Acompanhamento Intensivo	**C2D2** Acompanhamento Intensivo	**C2D3** Elegível para Progressão	**C2D4** Elegível para Progressão
	C1D1 Avaliação de condição de permanência no cargo	**C1D2** Acompanhamento Intensivo	**C1D3** Orientação direta do gestor sobre as atitudes	**C1D4** Análise da situação e frequência com que ocorre
FATORES DE DESEMPENHO				

- A interseção dessas variáveis indica a atuação na função por parte do avaliado e o desempenho por ele alcançado.
- Serão elegíveis a progressões salariais os empregados que obtiverem os conceitos C4D4, C3D4, C4D3, C2D4, C4D2, C3D3, C2D3 e C3D2.
- Serão elegíveis a promoções os empregados que obtiverem os conceitos C4D4, C3D4, C4D3 e C3D3.

PROCEDIMENTOS

A Avaliação por Competências e Desempenho tem como finalidade, dar suporte aos gestores no que se refere a uma avaliação mais objetiva e consistente de cada empregado, bem como no desenvolvimento e acompanhamento de planos de ação que permitam a melhoria de atuação de cada avaliado. Para isso, devem ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- Participam do processo, os empregados com, no mínimo, 6 (seis) meses de contratação como efetivo na Instituição.
- A área de Recursos Humanos distribuirá o formulário "Avaliação por Competências e Desempenho" a todos os Gestores, de acordo com o número de subordinados e respectivos cargos e classes.
- O avaliador distribuirá os formulários de autoavaliação e agendará reunião com cada empregado. Nesta reunião o empregado apresentará sua autoavaliação.
- O formulário final da "Avaliação por Competências e Desempenho" será preenchido por seu gestor imediato (ou avaliador designado pelo Comitê de Avaliação), individualmente e deverá tomar por base a descrição dos itens de avaliação.
- As competências são avaliadas uma a uma, seguindo a Escala de Guias para Avaliação de Competências.
- Os fatores de desempenho são avaliados um a um, seguindo a Escala de Guias para Avaliação de Fatores de Desempenho.
- Após a conclusão do processo, os formulários de avaliação devidamente assinados (Avaliador, Avaliado), devem ser encaminhados à área de Recursos Humanos onde serão apurados e arquivados os resultados.
- O conceito correspondente à avaliação global das competências é determinado pela média aritmética extraída do total dos pontos de todas as competências dividido pelo número total de competências do cargo.

- O conceito correspondente à avaliação global do desempenho é determinado pela média aritmética extraída do total dos pontos de todos os fatores de desempenho dividido pelo número total de fatores de desempenho.

- Segundo as médias obtidas pelas competências e pelos fatores de desempenho são atribuídos os conceitos finais de avaliação do empregado, que serão transpostos para a Matriz de Competências e Desempenho.

- No caso dos conceitos finais indicarem uma célula com observações, estas servem como balizadoras de procedimentos a serem trabalhados em conjunto pelos avaliadores e avaliados, com suporte técnico da Área de Recursos Humanos.

- No campo correspondente a “Pontos Fortes”, devem ser relacionadas às competências que o empregado avaliado tem e aplica com eficácia.

- No campo “Pontos de Melhoria” devem ser relacionadas as competências ou fatores de desempenho que o empregado avaliado precisa desenvolver ou melhorar consideravelmente e seus impactos na melhoria da produtividade.

- A ficha de resultado da avaliação será encaminhada pelo departamento dos Recursos Humanos aos gestores, que divulgarão o resultado da avaliação, sendo esta uma informação pessoal e intransferível, devendo ser feita de forma individual.

- O Avaliador deverá agendar uma Reunião de Feedback com o Avaliado a fim de apresentar os resultados.

- O avaliado tomará ciência do resultado, assinará e devolverá a ficha para o departamento de Recursos Humanos arquive juntamente com o formulário de avaliação.

- A área de Recursos Humanos irá tabular os resultados finais de todas as avaliações e fará um ranking decrescente dos conceitos finais para uso posterior no PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários).

- Nos ciclos em que as progressões e promoções ocorram por merecimento, será fixada data, pelo departamento de Recursos Humanos, para entrega dos certificados a fim de contabilizar os pontos do critério capacitação.

- Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Avaliação, formado pelo Superintendente da Instituição e mais 2 (dois) empregados convidados a cada ciclo de avaliação. O tempo de permanência dos empregados convidados será de um ano.

ANEXOS

I - FATORES DE DESEMPENHO

ANEXO I - FATORES DE DESEMPENHO

QUADRO GUIA DE FATORES DE DESEMPENHO SESCOOP/RS

CARGOS: ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA TÉCNICO e ASSESSOR

FATORES DE DESEMPENHO

ALCANCE DE RESULTADOS Alcança os resultados esperados dentro do prazo estabelecido e da autonomia que lhe é atribuída.
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO Obtém aproveitamento nos programas de capacitação, atuando como multiplicador em sua área de trabalho.
ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES Classifica adequadamente as atividades a serem cumpridas, segundo a importância e urgência das mesmas, em conformidade com as necessidades da Instituição.
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS Procura entender as demandas de seus clientes e atendê-los conforme as diretrizes de sua área de trabalho.
COMPREENSÃO E UTILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES Compreende e seleciona adequadamente as informações que lhe são transmitidas, utilizando-as de forma apropriada segundo o contexto de sua área de trabalho.
ASSIDUIDADE Revela presença constante e efetiva em seu local de trabalho, evitando faltas não justificadas.
PONTUALIDADE Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho.

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE OPERACIONAL

FATORES DE DESEMPENHO

ALCANCE DE RESULTADOS Alcança os resultados esperados dentro do prazo estabelecido e da autonomia que lhe é atribuída.
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO Obtém aproveitamento nos programas de capacitação, atuando como multiplicador em sua área de trabalho.
ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES Classifica adequadamente as atividades a serem cumpridas, segundo a importância e urgência das mesmas, em conformidade com as necessidades da Instituição.
ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO Aloca adequadamente o tempo necessário para realização de suas atividades, de forma alinhada com a programação de sua área de trabalho.
PRESTEZA Atua de forma rápida e com disponibilidade na realização de suas atividades, evitando o retardamento ou estrangulamento em sua área de trabalho.
ASSIDUIDADE Revela presença constante e efetiva em seu local de trabalho, evitando faltas não justificadas.
PONTUALIDADE Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

FATORES DE DESEMPENHO

ALCANCE DE RESULTADOS Alcança os resultados esperados dentro do prazo estabelecido e da autonomia que lhe é atribuída.
APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO Obtém aproveitamento nos programas de capacitação, atuando como multiplicador em sua área de trabalho.
USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO Identifica adequadamente o(s) equipamento(s) a ser utilizado, manejando-o de forma a evitar erros ou problemas com a sua manutenção.
ASSIDUIDADE Revela presença constante e efetiva em seu local de trabalho, evitando faltas não justificadas, tornando-se disponível integralmente para as atividades.
PONTUALIDADE Cumpre os horários relativos à jornada de trabalho.