



POLÍTICA

DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS

E CARREIRA

Versão 2.0

QUADRO ADMINISTRATIVO

Maio/2020

- **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Diretor Presidente – Will Marques Vitor de Paula

Diretor Executivo – Murilo Faria Cezar

Diretora Administrativa – Thaine Vilas Bôas

- **ADMINISTRAÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Analista de Departamento Pessoal – Wanderson Luiz Marques de Oliveira

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO PLANO	3
POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA	3
IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
TÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS.....	4
TÍTULO II – DOS CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO	9
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	9
CAPÍTULO II – DO SALÁRIO BASE.....	9
CAPÍTULO III – DA ALTERAÇÃO DO SALÁRIO BASE	10
SEÇÃO I – PROMOÇÃO.....	10
SEÇÃO II – PROGRESSÃO HORIZONTAL	11
SEÇÃO III – ATUALIZAÇÃO SALARIAL POR INSTRUMENTO COLETIVO	12
SEÇÃO IV – AJUSTE SALARIAL DE MERCADO.....	12
TÍTULO III – DA GESTÃO DA POLÍTICA	13
CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO	13
CAPÍTULO II - DO GERENCIAMENTO DA POLÍTICA.....	13
CAPÍTULO III – COMITÊ CONSULTIVO	14
CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	15
CAPÍTULO V - CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO.....	15
TÍTULO IV – DA DISCIPLINA E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	15
CAPÍTULO I - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FALTAS AO TRABALHO.....	15
CAPÍTULO II - DOS AFASTAMENTOS	16
CAPÍTULO III - DOS DEVERES	16
CAPÍTULO IV - DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS.....	17
CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR.....	17
CAPÍTULO VI - DO DESLIGAMENTO	18
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	18
TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18
ANEXOS	20
ANEXO I – ORGANOGRAMA	21
UNIDADE GESTORA	21
ANEXO II – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES	23
UNIDADE GESTORA	23
ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS	28
UNIDADE GESTORA	28
ANEXO IV – TABELAS SALARIAIS	153
UNIDADE GESTORA	153

INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Salários e Carreira em uma empresa consiste na definição de um conjunto de critérios e procedimentos que envolvem a sua administração salarial. Na sua elaboração leva-se em conta a organização das atividades em cargos e funções, o valor relativo destes cargos entre si e o valor relativo destes cargos no mercado, tendo como alvo os objetivos estratégicos na Gestão de Pessoas.

A sua implantação, uma vez formalizada e disseminada entre os diversos níveis de colaboradores passa a ser referência mestra, para a definição das estratégias em Gestão de Recursos Humanos, em especial às ações relacionadas à melhoria contínua da aprendizagem individual e em equipe, permitindo ainda atrair o interesse de profissionais qualificados no mercado de trabalho.

A análise e definição da estrutura funcional combinada à análise interna e externa da estrutura salarial, construídas de forma adequada, representam a essência da estrutura de um Plano de Cargos e Salários. Os seus mecanismos de implantação, acompanhamento e administração devem assegurar que tanto as necessidades atuais quanto as mudanças requeridas pelo contexto operacional, tático e estratégico sejam contempladas e incorporadas à sua estrutura.

Todas as diretrizes destas Políticas contidas são aprovadas pelo Comitê de C&S.

OBJETIVOS DO PLANO

Permitir a atração e retenção de seus profissionais tem sido o objetivo estratégico principal das Políticas de Gestão de Pessoas das principais empresas de sucesso.

O Plano de Cargos e Salários constitui a “base necessária” para a elaboração destas Políticas, entre elas: Recrutamento e Seleção de Pessoas, Treinamento e Desenvolvimento, Sucessão e Carreira, Gestão do Clima Organizacional, entre outras.

Desta forma frequentemente figuram entre seus objetivos específicos:

- Promover o equilíbrio interno e externo dos salários de acordo com o nível de exigência de cada cargo;
- Proporcionar uma visão de crescimento de carreira aos colaboradores;
- Ter critérios claros que proporcionem oportunidades iguais de ascensão, sem discriminação;
- Ter mecanismos que possibilitem a sua atualização constante, aliada à aprendizagem constante dos gestores e suas equipes;
- Permitir aderência na implantação de outras Políticas complementares na área do Desenvolvimento Humano.

POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRA

Esta Política regulamenta o Plano de Cargos, Salários e Carreira (PCSC) que terá abrangência aos colaboradores do Quadro Administrativo do CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada e aos Quadros de colaboradores das filiais criadas, com vigência a partir de sua publicação.

Esta Política é composta por um conjunto de princípios, conceitos e critérios que definem a estrutura e a hierarquia dos cargos, a tabela do salário base correspondente aos cargos, a evolução dos

colaboradores nas carreiras profissionais, as progressões horizontais, as promoções e outros critérios complementares, além da definição dos mecanismos de sua gestão e atualização.

Integra ainda a Política, os anexos, todas as definições e instrumentos necessários à sua implantação e gestão, quanto aos aspectos técnicos e legais, visando atender as necessidades da Gestão de Recursos Humanos da Organização.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Gestão em Educação Continuada - CEGECON, empresa sem fins lucrativos de direito privado, Matriz inscrita no CNPJ sob o nº 14.215.865/0001-80 e Filial inscrita no CNPJ sob nº 14.215.865/0002-60 estabelecida na Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, sito à Rua C-255, nº 400 – Ed. Eldorado Business Tower.

O CEGECON, atua no fomento à cultura e à educação em Goiás. Fundada em 27 de março de 2005, é uma organização social, sem fins lucrativos, qualificada pelo Decreto 8.813 de 25 de novembro de 2016 do governo do Estado de Goiás para as atividades de educação profissional e tecnológica e desenvolvimento tecnológico.

O seu principal objetivo é promover a pesquisa, o ensino e o desenvolvimento institucional, com foco na formação do cidadão pleno e na geração de emprego e renda. Formado por uma equipe multidisciplinar, o CEGECON busca constantemente aperfeiçoar os recursos de administração, a operacionalização das atividades de ensino e das demais áreas de atuação e o desenvolvimento dos sistemas de gestão e controle, buscando sempre a inovação.

TÍTULO I – DEFINIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – CONCEITOS GERAIS

Art. 1º. Para entendimento dos critérios e procedimentos da presente Política do Plano de Cargos, Salários e Carreira, define-se:

a) Colaborador – pessoa física admitida em cargo de carreira previsto nesta Política e que desempenha funções de natureza operacional, técnica, administrativa e de liderança mediante remuneração, subordinação hierárquica e disciplinar, sujeita à legislação trabalhista e às normas e regulamentos internos.

b) Quadro de Carreira – é o conjunto de cargos multifuncionais, organizado por Grupo Ocupacional que define uma sequência de crescimento profissional, necessária à orientação e desenvolvimento profissional dos colaboradores da Organização, constituindo a linha de desenvolvimento profissional dos colaboradores administrativos.

c) Cargo ou Cargo Multifuncional – agrega sob uma mesma denominação, um grupo de funções com atividades de natureza semelhante e requisitos equivalentes e que define a posição do empregado na estrutura organizacional e salarial.

d) Função – conjunto de atividades atribuídas ao empregado, incluindo os requisitos específicos exigidos ao seu exercício.

e) Classe Salarial ou Faixa Salarial – as classes salariais definem os valores do Salário Base do empregado, correspondente a um conjunto de cargos e funções de valor equivalente, em razão do grau da qualificação exigida ao seu preenchimento, especialmente dos requisitos de escolaridade e experiência. As classes salariais são identificadas por letras do alfabeto romano e definem as possibilidades de

crescimento de carreira ou promoção. Cada classe salarial possui níveis salariais horizontais que permitem a progressão salarial do empregado, conforme o seu desenvolvimento profissional.

f) Nível Salarial – valores individuais do Salário Base que integram cada classe salarial, identificados por letras do nosso alfabeto, configurando as possibilidades de evolução salarial horizontal, a partir do nível “A”.

g) Quadro de Lotação de Pessoal – refere-se ao quantitativo físico de vagas aprovadas em cada função, para o suprimento de pessoal, de acordo com a necessidade das áreas, departamentos, seções e setores. O Quadro de Lotação de Pessoal poderá ser alterado a partir do fechamento de novos contratos e ou pela solicitação do Diretor Presidente/Diretor Administrativo após aprovação do conselho administrativo.

h) Comitê Consultivo – É o Comitê responsável por apreciar e emitir parecer a respeito de solicitações de alteração nesta Política, ou mesmo de emitir orientações a respeito dos processos relacionados à sua Gestão. Tem caráter permanente a partir da data de vigência deste Plano, sendo que o detalhamento de sua atuação está contido no Título III, Capítulos II e III, nos termos do Art. 31 a Art. 34, deste.

i) Avaliação de Cargos- Considera os fatores definidos na descrição das atividades. Esta prática tem como objetivo atribuir valor para cada cargo da organização, conforme o seu grau de relevância, assim como, inseri-los em uma hierarquia, que posteriormente norteará a estrutura de salários.

j) Avaliação de Desempenho- Avaliação do desempenho é o processo que mede o desempenho do funcionário o qual se resume no grau em que ele alcança os requisitos do seu trabalho. Para as atribuições de Carreira, usa-se mais comumente a comportamental. Serão feitas duas avaliações: julho e dezembro. Para alterações conta-se a média de ambas no final do ano.

CAPÍTULO II– Administração do Plano

Art. 1º. A administração do “Plano”, bem como a validação de todas as movimentações necessitam de estudo prévio da área técnica de Gestão de Pessoas, bem como validação da Diretoria do CEGECON e aprovação do Conselho Administrativo.

- Toda exceção deve ser tratada e decidida em reunião extraordinária da Diretoria com a área de Gestão de Pessoas;
- Todas as solicitações serão enviadas por comunicação interno diretamente a área de Gestão de Pessoas em tempo prévio válido para a mesma estar de posse das devidas alterações, ou seja, até o 20º (vigésimo) dia do mês, para as alterações do mês subsequente;
- Todas as alterações precisam obedecer às datas impostas pelas rotinas internas da empresa bem como as que se tratam de lei.

As validações de alterações seguem a sequência abaixo:

- Não ferir nenhum preceito de: Contrato de Gestão, Regulamento de Contratação de Pessoal, Constituição Federal, CLT, CCT regional;
- Não ferir a política interna de crescimento da empresa;
- Não ferir os itens de legalidade interna, crescimento e composição de organograma;
- Não ferir a meritocracia estabelecida;
- Não ferir as demais regras internas de C&S;

Sobre o comitê de cargos e salários:

• O Comitê de Cargos e Salários foi responsável pelas análises que compuseram a validação deste Plano. Todas as exceções serão avaliadas a partir da implantação por:

- Diretoria;
- Área Técnica de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 2º. O provimento dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Salários e Carreira do Quadro Administrativo do CEGECON é condicionado à existência de vaga em aberto.

§ 1º. O quadro de lotação de pessoal na data de implantação do PCSC corresponde ao quadro aprovado, distribuído nos cargos e respectivos grupos ocupacionais e classes salariais.

§ 2º. As alterações no quadro de lotação de pessoal, aumentos ou reduções de efetivos, serão definidas por ocasião da elaboração ou revisão do orçamento anual da organização ou por autorização do Diretor Presidente do CEGECON.

§3º. Havendo fechamento de novos contratos a Diretoria do CEGECON poderá solicitar ajuste no orçamento e solicitação de novos cargos para atendimento do novo contrato.

Art. 3º. O provimento dos cargos é condicionado à existência de vaga em aberto, e se dará por meio de:

- a) Promoção.
- b) Admissão.
- c) Transferência.
- d) Readaptação.

SEÇÃO I – DA PROMOÇÃO

Art. 4º. A Promoção é a passagem do empregado para uma Classe Salarial Superior, condicionado a sua aprovação em Processo Seletivo Interno, em atendimento aos requisitos da vaga em aberto e conforme os critérios desta Seção.

§ 1º. O Processo Seletivo Interno poderá ter preferência ao Processo Seletivo Externo e será realizado a partir da solicitação de contratação pela área requerente. Dentro de todo processo seletivo, teremos primeiramente a avaliação interna, podendo ou não ter divulgação. É de responsabilidade dos colaboradores atualizarem constantemente seus currículos internamente. A seleção ainda poderá ser mista, mesclado interno e externo.

§ 2º. O Processo Seletivo Interno será iniciado a partir da solicitação de contratação da área competente.

Art. 5º. O Processo Seletivo Interno deverá ser autorizado pelo Diretor Presidente, será coordenado pela área de Recursos Humanos e finalizado pelo Diretor Administrativo, observando o seguinte procedimento:

- a) O nome do cargo a ser preenchido;

- b) O nome da função;
- c) Os pré-requisitos necessários à inscrição;
- d) O local, a data da realização dos testes e o prazo de validade do processo seletivo;
- e) O número de vagas;
- f) As demais informações necessárias.

Art. 6º. O candidato aprovado no “Processo Seletivo Interno” terá seu contrato alterado a título de promoção, em função e cargo especificados, observados os termos do Art. 20, deste documento.

§ 1º. Em caso de empate entre os candidatos concorrentes, serão observados os critérios de desempate em ordem de prioridade:

- a) Maior média nas duas últimas Avaliações de Desempenho;
- b) Maior tempo de experiência no cargo, comprovado na carteira de trabalho;
- c) Data de admissão mais antiga;
- d) Data de nascimento mais antiga.

§ 2º. Serão considerados habilitados a participar do Processo Seletivo Interno os candidatos que atendam as seguintes condições, cumulativamente:

- a) Contar com, no mínimo, entre 6 (seis) meses e 1 (um) ano de emprego na data da divulgação do recrutamento, a ser definido pela Diretoria;
- b) Atender plenamente aos requisitos específicos da vaga;
- c) Não estar em gozo de benefício previdenciário.

§ 3º. Caso se apresente apenas um candidato que atenda às condições do parágrafo anterior, o Diretor Presidente poderá autorizar a realização de avaliação de potencial do candidato, para avaliar a viabilidade de efetivar a promoção ou, em caso de parecer negativo da área de Recursos Humanos, autorizar a realização de Processo Seletivo Externo.

§ 4º. Para a habilitação no Processo Seletivo Interno exigirá-se dos candidatos inscritos a documentação relativa aos requisitos da vaga, tais como, diplomas, certificados, títulos ou outros documentos comprobatórios.

SEÇÃO II – DA ADMISSÃO

Art. 7º. Admissão ou ingresso do colaborador é o ato de provimento no cargo por “Processo Seletivo Externo”, condicionado a existência de vaga, por meio do qual o candidato selecionado é investido no cargo referente à sua aprovação.

§ 1º. Em casos especiais, devidamente justificados, para atendimento às exigências específicas da organização, o Diretor Presidente poderá autorizar a contratação sem o processo seletivo externo para cargos de confiança como supervisores, coordenadores pedagógicos, gerentes e diretores, deste que haja vacância e o aumento de quadro, caso seja necessário.

§ 2º. Para atendimento de necessidades específicas e transitórias, o Diretor pode autorizar a celebração de contrato de trabalho por prazo determinado nos termos da legislação trabalhista, sem processo seletivo, para os cargos de confiança.

§ 3º. Poderá ser realizado “Processo Seletivo Externo” específico para atender a exigência legal da quota de PCD – Pessoa com Deficiência, no quadro de carreira.

Art. 8º. O “Processo Seletivo Externo” será realizado pela área de Gestão de Pessoas, obedecendo os critérios do Regulamento de Recrutamento e Seleção, bem como as especificações de cada vaga divulgada no Edital.

Art. 9º. Para que se realize o “Processo Seletivo Externo” deve ser observado:

- a) Solicitação da vaga pela área requisitante, especificando o nome do cargo e a função.
- b) Divulgação da seleção em Diário Oficial;
- c) Publicação em veículo de comunicação externa do Processo Seletivo, quando necessário, discriminando:
 - i. O nome do cargo a ser preenchido;
 - ii. O nome da função;
 - iii. Os requisitos necessários à inscrição;
 - iv. O local, a data da realização dos testes e o prazo de validade do processo seletivo;
 - v. O número de vagas;
 - vi. As demais informações necessárias.

Art. 10. Na hipótese de profissão regulamentada e quando exigido para o exercício da profissão, além dos demais documentos exigidos, o candidato deverá comprovar, quando solicitado, a situação de regularidade perante o Conselho de sua categoria profissional.

Art. 11. O Colaborador admitido fica sujeito ao período de experiência, nos termos do Art. 443, parágrafo 2º letra “C” combinado com o parágrafo único do Art. 445, ambos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - durante o qual será avaliado pelo Superior imediato, conforme Instrumento de Avaliação, devidamente formalizado pela área de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único. Em caso de avaliação negativa, o contrato do colaborador será rescindido no vencimento da experiência, de acordo com a legislação trabalhista.

SEÇÃO III – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 12. A transferência é a movimentação na função e/ou local de trabalho do empregado, de comum acordo, desde que não caracterize promoção, não havendo obrigatoriedade de processo seletivo interno.

§ 1º. A transferência poderá ser feita:

- a) Por pedido do empregado.
- b) No interesse da organização.
- c) Quando as condições de saúde exigir.

§ 2º. A transferência a pedido do empregado somente será concedida na hipótese de atender às necessidades da organização e não implicar em mudança do Salário Base.

§ 3º. Por recomendação atestada por médico, é garantida à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos, transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, após o retorno ao trabalho, em observância ao artigo 392 da CLT.

SEÇÃO IV – DA READAPTAÇÃO

Art. 13. A readaptação corresponde ao enquadramento, em cargo distinto daquele em que o empregado estiver ocupando, em razão de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social, em observância ao artigo 461, § 4º da CLT.

TÍTULO II – DOS CARGOS DO QUADRO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 14. Os cargos e funções que integram o Quadro Administrativo do CEGECON, necessários à gestão e apoio às atividades administrativas, acadêmicas e institucionais são definidos nas Tabelas de Cargos e Funções, no **Anexo II**, desta Política.

Parágrafo Único. A Tabela de Cargos e Funções estabelece os requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cada cargo, podendo ser complementado com requisitos e condições determinadas para a função sem, no entanto, descaracterizar os requisitos mínimos.

Art. 15. Os Cargos do Quadro Administrativo que compõem esta Política estão descritos no **Anexo II** deste documento.

Parágrafo Único. As descrições que integram o **Anexo II** desta Política poderão ser alteradas mediante ato próprio do Diretor.

CAPÍTULO II – DO SALÁRIO BASE

Art. 16. A Tabela Salarial dos Cargos do Quadro Administrativo constituem o **Anexo IV** e define os valores de Salário Base para os cargos respectivos em Classes e Níveis salariais, configurando as possibilidades de progressão horizontal (ou lateral) e vertical (ou promoção) do empregado, nos termos do Capítulo III, deste Título.

§ 1º. Cada Classe Salarial, dos Grupos Operacional e Administrativo, possuem 6 (seis) Níveis Salariais, sendo:

- a) Valor mínimo de cada Classe: Nível A;
- b) Valor médio de cada Classe: Nível C;
- c) Valor máximo de cada Classe: Nível F.

§ 2º. Entre o valor mínimo e o valor médio tem dois Níveis Salariais que permitem até 2 progressões horizontais com percentual de 6 % cada uma, i.e., do Nível A para o Nível B, do Nível B para o Nível C.

§ 3º. Entre o valor médio e o valor máximo tem três Níveis Salariais que permitem até 3 progressões horizontais com percentual de 6% cada uma, i.e., do Nível C para o Nível D, do Nível D para o Nível E, do Nível E para o Nível F.

§ 1º. b) Cada Classe Salarial do Grupo de Liderança possui 12 (doze) Níveis Salariais, sendo:

- a) Valor mínimo de cada Classe: Nível A;
- b) Valor médio de cada Classe: Nível F;
- c) Valor máximo de cada Classe: Nível L.

§ 4º. Entre o valor mínimo e o valor médio tem dois Níveis Salariais que permitem até 5 progressões horizontais com percentual de 6 % cada uma, i.e., do Nível A para o Nível B, do Nível B para o Nível C, do Nível C para o Nível D, do Nível E para o Nível F.

§ 5º. Entre o valor médio e o valor máximo tem seis Níveis Salariais que permitem até 6 progressões horizontais com percentual de 6% cada uma, i.e., do Nível F para o Nível G, do Nível G para o Nível H, do Nível H para o Nível I, do Nível I para o Nível J, do Nível J para o Nível K, do Nível K para o Nível L.

Art. 17. O Salário Base do empregado, em caso de Promoção ou Admissão, deverá ocorrer no nível “A” da Classe Salarial do cargo designado, salvo os casos que se enquadrem nos termos do Art. 20, deste. Salvo, também, cargos aprovados pela Diretoria, em que, por falta de profissionais aptos e, por especificidades da função, poderá ocorrer a admissão no nível médio da classe salarial, podendo evoluir, caso ainda não haja profissionais habilitados em Processo Seletivo.

§ 1º. Em caso de ausência de candidatos para o salário especificado neste artigo, a Diretoria Administrativa poderá autorizar contratação em nível superior, compatível ao mercado.

CAPÍTULO III – DA ALTERAÇÃO DO SALÁRIO BASE

Art. 18. O sistema de administração salarial adotado prevê as seguintes formas de alteração do Salário Base:

- a) Promoção.
- b) Progressão Horizontal.
- c) Atualização Salarial por Instrumento Coletivo.
- d) Ajuste ao Mercado.

Acordo Coletivo e/ou Dissídio: A aplicação do Dissídio Coletivo irá obedecer às particularidades da CCT regional entre os órgãos competentes. Será aplicada em cargos e na tabela em formato uniforme. Acréscimos anuais serão acrescidos e pagos de forma independente ao salário, conforme CCT (Anuênios, Biênios, Triênios, etc). A tabela salarial será corrigida com a mesma porcentagem do dissídio anual.

SEÇÃO I – PROMOÇÃO

Art. 19. Os aumentos por Promoção são concedidos aos colaboradores que passam a ocupar cargos de uma Classe superior à sua, dentro da estrutura de cargos e salários, através de Processo Seletivo Interno observado os termos do Título I, Capítulo II, Seção I, desta Política.

Art. 20. O candidato aprovado pelo Processo Seletivo Interno terá seu contrato alterado a título de Promoção, devendo ser enquadrado na Classe Salarial da vaga em aberto, no Nível A ou Nível que assegure um aumento salarial mínimo, de 10% (dez por cento) em relação ao seu salário anterior à promoção.

Parágrafo único. Quando o aumento salarial por Promoção for superior a 20% (vinte por cento) o enquadramento será feito de forma parcelada e gradativa a intervalos de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias.

SEÇÃO II – PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 21. A progressão horizontal é caracterizada pela mudança de 1 (um) nível salarial seguinte àquele em que o empregado estiver posicionado e será concedida a título de merecimento e antiguidade, nesta ordem, alternadamente, de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 1º. A progressão horizontal ocorrerá sempre no mês de julho do ano referenciado, contemplando todos os colaboradores que fizerem jus à mesma, de acordo com os critérios estabelecidos, sendo que a primeira progressão horizontal se dará em julho de 2020.

§ 2º. Em nenhuma hipótese ou condição será permitida a extrapolação do último nível salarial fixado para o cargo, não fazendo jus à progressão horizontal o empregado enquadrado no último nível salarial de sua classe.

Art. 22. A progressão por Merecimento se dará, com base em Avaliação de Desempenho, por meio de instrumento que irá avaliar as competências comportamentais e habilidades individuais, a ser regulamentado em instrução normativa própria.

Art. 23. Para a progressão horizontal por Merecimento o empregado deverá ser submetido à Avaliação de Desempenho, observados os critérios seguintes.

§ 1º. O empregado deverá ter 1 (um) ano na empresa e deverá participar obrigatoriamente de 2 (duas) avaliações no período referenciado.

§ 2º. O empregado deverá obter no mínimo a média de 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos possíveis, nas notas obtidas nas duas avaliações mais recentes.

§ 3º. O resultado da Avaliação de Desempenho será calculado mediante os conceitos:

- a) A = Fraco.
- b) B = Regular.
- c) C = Bom.
- d) D = Muito Bom.
- e) E = Excelente.

§ 4º. Deverá ser realizado, no mínimo o processo a seguir:

- a) Preenchimento da ficha de avaliação pelo avaliado: auto avaliação.
- b) Preenchimento da ficha de avaliação pelo Superior imediato.
- c) Realização de entrevista individual do Superior imediato com o respectivo avaliado, para alinhamento das notas.
- d) Conferência e validação das propostas de avaliação pela Comissão de Avaliação, que será instituída pelo Diretor Administrativo, especificamente para este fim;
- e) Realização de reunião conjunta da Comissão de Avaliação com os Superiores imediatos para atribuição da pontuação e conceito da avaliação.

§ 5º. Para cálculo do resultado final da avaliação os conceitos de cada item avaliado serão quantificados, conforme segue:

- a) A = Fraco: 1,0 (um ponto);
- b) B = Regular: 2,0 (dois pontos);
- c) C = Bom: 3,0 (três pontos);
- d) D = Muito Bom: 4,0 (quatro pontos);
- e) E = Excelente: 5,0 (cinco pontos).

§ 6º. O total de pontos obtidos será calculado observando os pesos estabelecidos para os itens respectivos, de acordo com a política de Avaliação de Desempenho.

§ 7º. Para calcular o conceito de cada Avaliação do empregado, soma-se o total de pontos obtidos na Avaliação e divide-se este resultado pelo total de pontos possíveis, de acordo com a política de Avaliação de Desempenho.

Art. 24. Para a progressão horizontal por Merecimento serão observados ainda os critérios a seguir:

- a) O empregado não poderá ter mais de 02 (duas) faltas injustificadas, no período avaliado;
- b) O empregado não poderá ter registro de punição disciplinar (advertência ou suspensão), no período avaliado.

Art. 25. A progressão horizontal por Antiguidade dar-se-á pelo tempo de serviço efetivamente prestado ao CEGECON, pela ascensão de 1 (um) Nível Salarial de valor imediatamente superior.

§ 1º. A primeira progressão por Antiguidade será realizada, para todos os colaboradores que fizerem jus à mesma, de acordo com o critério estabelecido, no mês de julho de 2020.

§ 2º. Caso o empregado não tenha completado o período de 2 (dois) anos de efetivo serviço em sua função, para o período referenciado no Art. 21, não fará jus à referida progressão do período.

§ 3º. Para a alteração ao final da Avaliação anual:

- Fica definido que a cada ano, a Gestão da empresa estabelecerá com 6(seis) meses de antecedência, uma quantidade máxima de pessoas como ponto de corte as vagas para ascenderem ao próximo Nível.
- Como critério de desempate se necessário fica instituído na ordem:
 - Antiguidade na empresa pelo registro;

SEÇÃO III – ATUALIZAÇÃO SALARIAL POR INSTRUMENTO COLETIVO

Art. 26. A Tabela Salarial (**Anexo IV**) será atualizada de acordo com o índice de reajuste de Instrumento Coletivo (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo) em todos os seus níveis salariais, não aplicando a proporcionalidade.

SEÇÃO IV – AJUSTE SALARIAL DE MERCADO

Art. 27. A Tabela Salarial poderá ser alterada no seu conjunto ou separadamente, para ajustar à média salarial de mercado, conforme indicativo em Pesquisa Salarial, mediante aprovação do Diretor Administrativo, área de Recursos Humanos e do Diretor Presidente.

Parágrafo único. O ajuste salarial de mercado poderá ocorrer para alinhar os salários de determinada Faixa Salarial sem implicar obrigatoriedade de ajuste em toda a Tabela Salarial, mediante aprovação do Diretor Administrativo, da área de Recursos Humanos e do Diretor Presidente.

TÍTULO III – DA GESTÃO DA POLÍTICA

CAPÍTULO I - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 28. O vínculo empregatício dos colaboradores do CEGECON é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho poderá ser adotado mediante necessidade, como nos casos de pandemia, ou motivo de força maior, atendendo as especificações do Capítulo II-A da CLT.

Art. 29. O regime de trabalho adotado é o de mensalista de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo carga horária de categorias profissionais, regulamentadas pela legislação ou convenção coletiva.

CAPÍTULO II - DO GERENCIAMENTO DA POLÍTICA

Art. 30. À área de Recursos Humanos, caberá gerenciar, controlar e adotar os procedimentos necessários à atualização e gerenciamento desta Política.

Art. 31. Para manutenção da Política de Cargos, Salários e Carreira faz-se necessário a permanência de um comitê Consultivo. Este comitê poderá ser renovado, de acordo com a necessidade da organização.

Art. 32. A área de Recursos Humanos, em conjunto com o Comitê Consultivo é a responsável pela manutenção dos critérios estabelecidos nessa Política, assim como a sua atualização e melhoria contínua.

Parágrafo único. Para tanto será responsável pelas seguintes atribuições:

- a) Fazer com que Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e equipe de colaboradores conheçam, compreendam, assumam e pratiquem a Política implantada.
- b) Deixar claro que a Política de Cargos, Salários e Carreira depende, em sua grande parte da iniciativa do empregado, que deverá ser responsável pelo seu aprimoramento constante, garantindo, assim, suas chances de evolução profissional.
- c) Reforçar junto aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, a importância de seu papel no estímulo ao desenvolvimento dos colaboradores, em geral, criando condições facilitadoras para que os mesmos possam pleitear seu crescimento, dentro da instituição.
- d) Analisar e identificar a real natureza das queixas dos colaboradores, para não usar indevidamente a solução salarial, como a única alternativa possível.
- e) Manter as descrições de funções sempre atualizadas e revisadas, verificando anualmente e sistematicamente, o correto enquadramento funcional dos colaboradores.
- f) Pesquisar o mercado, anualmente, quando autorizado pela Diretoria, comparando as curvas salariais e analisando se a posição definida pela instituição se mantém.

- g) Propor alteração nas tabelas salariais ao Diretor com base na Pesquisa Salarial, visando manter as mesmas adequadas aos objetivos da política salarial.
- h) Analisar as solicitações de aumentos salariais e promoções, mantendo a Diretoria Administrativa informada e tomando as providências necessárias, garantindo que os critérios estabelecidos nesta Política sejam cumpridos.
- i) Assegurar que a Avaliação de Desempenho seja sistematicamente praticada, como instrumento que possibilite o desenvolvimento dos colaboradores.
- j) Monitorar ações de Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores, garantindo que as demissões, quando necessário, ocorram dentro dos critérios estabelecidos.
- k) Participar das negociações com sindicatos, quando necessário, de forma direta ou subsidiando com informações, bem como interpretar a política de cargos, salários e carreira definida por acordos coletivos, levando as informações à Diretoria, para conhecimento e emissão de parecer sobre as providências a serem tomadas.
- l) Buscar a pronta e correta interpretação das leis, cumprindo-as integralmente, evitando, assim, problemas trabalhistas futuros.

Art. 33. Os titulares de área poderão requerer atualizações na Política de Cargos, Salários e Carreira para atender as necessidades de sua gestão.

§ 1º. Caberá à área de Recursos Humanos receber as solicitações, convocar o Comitê Consultivo para as reuniões ordinárias e extraordinárias, registrando as conclusões do Comitê e submetendo à Diretoria para apreciação e aprovação.

§ 2º. A área de Recursos Humanos deverá orientar e assessorar a Diretoria com o objetivo de resguardar a coerência dos mecanismos e critérios desta Política.

§ 3º. Caberá à área de Recursos Humanos comunicar os envolvidos do resultado de suas solicitações, dando os esclarecimentos necessários e executando os encaminhamentos devidos.

CAPÍTULO III – COMITÊ CONSULTIVO

Art. 34. O Comitê Consultivo tem caráter permanente e será constituído pelos Diretores, Gerente Administrativo, Gerente Técnico Pedagógico e Gerente de Recursos Humanos, podendo ter entre 3 (três) e 5 (cinco) integrantes do Quadro Gerencial e se reunirá ordinariamente 1 (uma) vez por semestre ou quando for convocado pela área de Recursos Humanos.

§ 1º. Os trabalhos do Comitê Consultivo serão presididos pelo titular da área de Recursos Humanos ou a quem este designar.

§ 2º. O Comitê poderá apreciar e emitir parecer conforme a pauta apresentada, bem como sugerir alterações na Política de Cargos, Salários e Carreira, o que será submetido a Diretoria Administrativa e ao Diretor Presidente para aprovação.

§ 3º. Após aprovação da Diretoria Administrativa dos assuntos apreciados pelo Comitê Consultivo, caberá à área de Recursos Humanos dar o encaminhamento necessário, bem como proceder à comunicação aos membros do Comitê e às lideranças envolvidas.

§ 4º. As alterações neste Plano após aprovadas pela Diretoria Administrativa deverão ser homologadas pela Superintendência Regional do Trabalho e Emprego – SRTE GO, passando a vigorar após a sua publicação no Diário Oficial da União – DOU.

§ 5º. Caso não haja nenhuma pauta específica para a reunião semestral do Conselho Consultivo, deverá ser apresentado um histórico detalhado das atividades e dos indicadores operacionais da área de Recursos Humanos, relacionadas à Gestão da Política de Cargos, Salários e Carreira para que haja ciência e apreciação dos membros do Comitê.

CAPÍTULO IV – DO CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 35. A movimentação do empregado ocorrerá para preencher vaga em aberto, decorrente de transferência, promoção, demissão ou, nos termos da lei, estar em gozo de benefício previdenciário.

§ 1º. Em todos os casos previstos neste artigo, o titular da área deverá promover a abertura da vaga junto à área de Recursos Humanos, através dos Formulários de Solicitação de Abertura de Vaga conforme Procedimento Operacional Padrão, definido em diretriz interna da Organização.

§ 2º. A área de Recursos Humanos poderá aprovar a vaga requerida, observando:

- a) Motivo de abertura da vaga controlando a sua correspondência no Quadro de Lotação aprovado;
- b) Assegurar que o nome do cargo a ser preenchido seja o mesmo do cargo vago;
- c) O salário base deverá corresponder à Classe e Nível Salarial correspondente ao seu cargo e função, nos termos dos Capítulos II e III do Título II, desta Política.

§ 3º. Em caso de aprovação do candidato para a vaga em aberto, a área de Recursos Humanos deverá assegurar:

- a) Preenchimento de formulário de abertura da vaga, com o nome do empregado aprovado para a vaga e data de início da promoção ou admissão;
- b) Manutenção do registro do histórico das movimentações para análise e gerenciamento;
- c) Arquivo no dossiê do empregado aprovado, de uma cópia do documento, após a conclusão do processo de preenchimento da vaga.

CAPÍTULO V - CRIAÇÃO DE NOVA FUNÇÃO

Art. 36. A criação de nova Função, para integrar a estrutura de Cargos da Organização, uma vez requerida pela Gerência em consonância com sua chefia, deverá ser apreciada pela área de Recursos Humanos, e, após obter a aprovação do Conselho Administrativo, com a anuência da Diretoria Administrativa e do Diretor Presidente, bem como de Recursos Humanos.

TÍTULO IV – DA DISCIPLINA E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E FALTAS AO TRABALHO

Art. 37. Os horários efetivos de trabalho deverão ser registrados em folha de ponto, respeitadas a legislação em vigor e Portaria do MTE.

Art. 38. Serão consideradas justificadas as faltas cobertas por Atestado Médico de até 15 (quinze) dias, sem prejuízo do salário, na forma da legislação vigente, desde que ratificado pelo Médico do Trabalho.

§ 1ª O atestado deverá ser entregue no prazo de 48 horas para serem tomadas as devidas providências, sob pena de não atualização da folha de pagamento.

CAPÍTULO II - DOS AFASTAMENTOS

Art. 39. É assegurado ao empregado o direito de se afastar de suas atividades mediante licença com ônus ou sem ônus para a Instituição, observadas as previsões legais e normatizadas neste Plano.

Art. 40. A Diretoria Administrativa com anuência do Diretor Presidente, por Ato Próprio Normativo, poderá autorizar ao empregado do Quadro Administrativo, o afastamento temporário de suas atividades regulares, com o objetivo de aprimoramento acadêmico ou profissional, nas seguintes modalidades:

- a) Realizar cursos de extensão, educação continuada, graduação e pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, relacionados com a sua respectiva área de atuação;
- b) Participar de congressos e eventos de natureza técnica e diretamente relacionada com a sua área de atuação.

§ 1º. A concessão de licença para afastamento, prevista nos itens “a” e “b”, condiciona-se ao suprimento e a necessidade de qualificação do trabalho acadêmico ou administrativo e ao compromisso expresso do beneficiário de retornar e permanecer vinculado ao CEGECON por tempo igual ao do seu afastamento, incluindo as prorrogações, seguindo as diretrizes do Procedimento Operacional Padrão de Incentivo ao Desenvolvimento Educacional aprovado pelo CEGECON.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES

Art. 41. Além de exercer as suas tarefas com competência, zelo e dedicação, constituem atribuições e deveres básicos do empregado administrativo, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e de cada cargo e função, dentre outras inerentes à retidão e ao cumprimento de suas atribuições, as seguintes:

- a) Respeitar os princípios e a natureza do CEGECON, como Instituição de Ensino.
- b) Manter um relacionamento de retidão com os colegas de trabalho, superiores;
- c) Manter absoluta reserva sobre informações da Instituição de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa.
- d) Usar de discricção em relação aos assuntos internos do CEGECON.
- e) Manter frequência regular nos locais de trabalho, de acordo com as normas de conduta estabelecidas.
- f) Ser assíduo e pontual no trabalho.
- g) Comunicar à chefia imediata sempre que se ausentar de seu local de trabalho e o lugar onde possa ser encontrado.
- h) Manter comportamento ético.
- i) Tratar com educação e empatia seu superior hierárquico, colegas e demais colaboradores de qualquer grau hierárquico, bem como para com terceiros.
- j) Atuar, eficazmente, para a conservação do espaço físico, de equipamentos, dos materiais e acervos do CEGECON e responsabilizar-se pelos que lhes forem confiados.
- k) Manter atualizada a documentação pessoal exigida pela Organização.
- l) Atender a todas as convocações efetuadas pelas Unidades e pelos Órgãos Superiores do CEGECON.
- m) Dedicar-se à melhoria dos processos de trabalho da Organização.
- n) Frequentar os cursos que, em caráter obrigatório, a organização oferecer gratuitamente e em horário de trabalho.
- o) Comparecer às Reuniões, Convenções e demais eventos promovidos pela Organização, quando convocados;

- p) Obedecer às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
- q) Dar ciência ao superior imediato de irregularidades que tenha ciência.
- r) Abster-se, caso postule em nome de terceiros, contra o CEGECON, de divulgar segredo profissional e as informações reservadas ou privilegiadas que lhe tenham sido confiadas quando ocupante de cargo ou função de confiança na Organização.
- s) Abster-se de participar de causa contrária à ética, à moral ou à validade de ato jurídico em que tenha colaborado, orientado ou conhecido; da mesma forma deve declinar seu impedimento ético quando tenha sido convidado pela outra parte, se esta lhe houver revelado segredo ou obtido seu parecer.
- t) Guardar sigilo sobre o que saiba em razão de seu cargo/função, notadamente as informações reservadas ou privilegiadas.
- u) Obedecer às normas de segurança instituídas pela Administração Superior.
- v) Obedecer às regras de higiene, de segurança e medicina do trabalho bem como utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI) e/ou Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), em todas as atividades recomendadas pela Legislação Trabalhista.

Art. 42. Além dos deveres descritos no artigo anterior, o ocupante de função de liderança, deverá observar os seguintes:

- a) Zelar pela manutenção da disciplina e da ordem.
- b) Zelar pelo fiel cumprimento das decisões e normas vigentes no CEGECON.
- c) Orientar a equipe na execução das suas tarefas.
- d) Promover na sua equipe um ambiente de boas relações pessoais e interpessoais.
- e) Comunicar qualquer irregularidade em relação à frequência de sua equipe direta.

CAPÍTULO IV - DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 43. Os benefícios e vantagens serão normalmente tratados nas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho, com vigência limitada ao período nestes referenciados.

CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 44. O empregado administrativo do CEGECON, por inobservância dos deveres previstos nos Arts. 41 e 42 deste Plano e do disposto no Art. 482, letras e parágrafo, da CLT, está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência.
- b) Suspensão.
- c) Dispensa por justa causa.

Art. 45. A aplicação das sanções referidas no Art. 44 é de competência da Diretoria que para sua efetivação pode delegar esta atribuição à área de Recursos Humanos, no caso de advertência e suspensão.

Parágrafo Único. As sanções referidas neste artigo serão aplicadas, independentemente da ordem estabelecida no artigo anterior, de acordo com a natureza e a gravidade da falta.

Art. 46. Na aplicação das sanções acima serão observadas as seguintes prescrições:

- a) A advertência, a suspensão e a dispensa por justa causa serão comunicadas por escrito.
- b) A suspensão implica na perda da remuneração.
- c) As sanções serão registradas, obrigatoriamente, no dossiê do empregado.

Art. 47. Constitui justa causa para a rescisão do contrato de trabalho do empregado, as faltas previstas no artigo 482, letras e seu parágrafo único da CLT e a dispensa constitui ato privativo da Diretoria Administrativa, com anuência Diretor Presidente do CEGECON.

CAPÍTULO VI - DO DESLIGAMENTO

Art. 48. Ocorrerá o rompimento do contrato de emprego, pelos motivos abaixo relacionados:

- a) Iniciativa do empregado (“pedido de demissão”).
- b) Dispensa sem justa causa.
- c) Dispensa por justa causa, nos termos do artigo 47, desta Política.
- d) Falecimento do empregado.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49. O enquadramento dos colaboradores nos cargos, funções, classes e níveis salariais desta Política, se dará conforme rotina estabelecida de Avaliação de Desempenho, mediante vaga disponível e perfil condizente com o exigido na descrição de cargos.

§ 1º. O enquadramento salarial será realizado pela passagem do valor do salário base atual do empregado, para o nível salarial de valor igual ou imediatamente superior, observada a sua classe salarial correspondente, nos termos do Capítulo II do Título II, desta Política.

§ 2º. O empregado que não possuir a escolaridade mínima exigida para enquadramento em seu novo cargo, não poderá participar de processo para progressão vertical ou promoção, até que apresente comprovante que atenda o requisito exigido pela Tabela de Cargos e Funções.

Art. 50. Ao empregado que não possuir as qualificações acadêmico-profissionais exigidas por esta Política, fixa-se o prazo máximo de 05 (cinco) anos para que o mesmo se qualifique.

Parágrafo Único. Decorrido o prazo previsto no *caput*, a instituição poderá:

- a) Manter o enquadramento nesta Política desde que atendidas todas as condições.
- b) Dispensar o empregado sem justa causa por não atender ao disposto no *caput*, sem a indenização por Progressão Horizontal ou Promoção prevista nesta Política de Cargos, Salários e Carreira.
- c) Manter o empregado no quadro, sem direito às progressões por merecimento e antiguidade, previstas nesta Política.

Art. 51. O empregado que encontrar-se licenciado ou afastado de sua função, nos termos do Art. 39, salvo quando se tratar de licença maternidade será enquadrado na presente Política tão somente após o seu efetivo retorno ao trabalho.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Nas demais relações de trabalho, aplica-se o previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e normas complementares, atualmente em vigor.

Art. 53. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos de acordo com a legislação vigente ou, em caso de silêncio da lei, pelo Diretor Presidente.

Art. 54. O Diretor Presidente poderá baixar instruções complementares inerentes às necessidades de implantação desta Política.

Art. 55. Esta Política poderá ser objeto de ações atualizadoras, visando adequações para acompanhamento das mudanças a que estão submetidas à Organização.

§ 1º. Cabe à área de Recursos Humanos dar o encaminhamento das propostas de alterações deste Plano, dando seu parecer com base neste Regulamento, submetendo à aprovação do Diretor Presidente.

§ 2º. O registro não é obrigatório, porém, caso seja registrado e homologado o Plano de Cargos e Salários, será feito no órgão abaixo: Órgão: SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Goiás. Localizado no Edifício Genebra, Av. 85, 887 - St. Sul, Goiânia - GO, 74080-010.

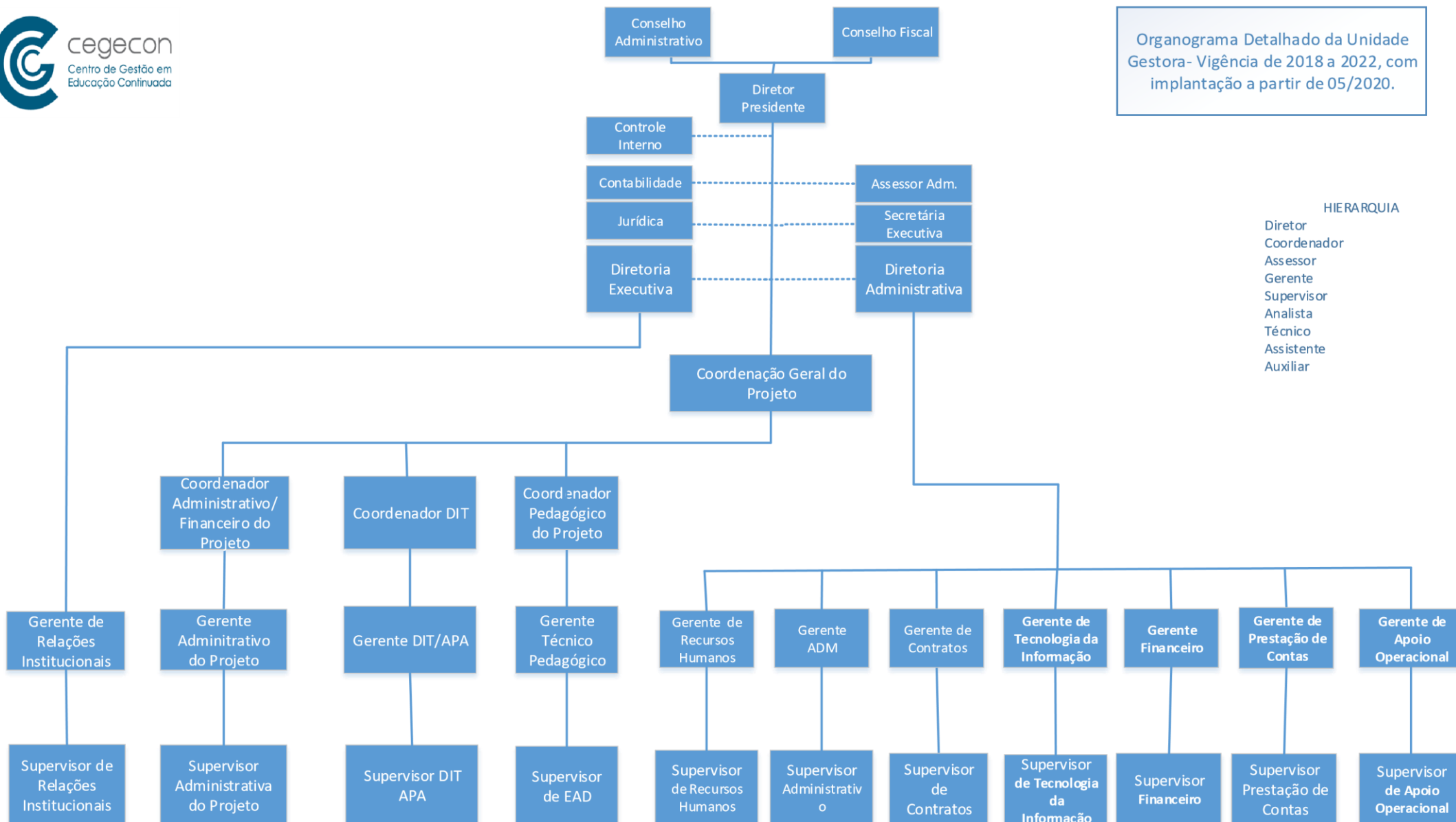
Art. 58. Ficam revogadas todas as normas internas e disposições em contrário.

Goiânia - GO, 06 maio de 2020.

Will Marques Vitor de Paula
Diretor presidente

ANEXOS

**ANEXO I – ORGANOGRAMA
UNIDADE GESTORA**



**ANEXO II – TABELA DE CARGOS E FUNÇÕES
UNIDADE GESTORA**

ANEXO II – A – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – OPERACIONAL

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	NOME DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA MÍNIMA
I	AUXILIAR OPERACIONAL I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	6 MESES
		COPEIRA		

ANEXO II – B – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	NOME DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA MÍNIMA
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	6 meses
		ASSISTENTE FINANCEIRO		
		ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
		ASSISTENTE DE INDICADORES		
		ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		
		ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
		ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL		
		ASSISTENTE PEDAGÓGICO		
		ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - DIT		
		SECRETÁRIA		
	TÉCNICO	DESIGNER	ENSINO MÉDIO COMPLETO + TÉCNICO E/OU CERTIFICAÇÃO	1 ANO
WEBDESIGNER				

ANEXO II – C – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	NOME DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA MÍNIMA
I	ANALISTA JÚNIOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	1 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
		ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
		ANALISTA DE INDICADORES		
		ANALISTA DE PATRIMONIO		
		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
		ANALISTA FINANCEIRO		

ANEXO II – D – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO DE LIDERANÇA

CLASSE	NOME DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA ÁREA DE ATUAÇÃO
I	SUPERVISOR (A) ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
	SUPERVISOR (A) DE APOIO OPERACIONAL		
	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS		
	SUPERVISOR (A) DE EAD		
	SUPERVISOR (A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
	SUPERVISOR (A) FINANCEIRO		
	SUPERVISOR (A) DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
	SUPERVISOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	SUPERVISOR DE DIT / APA		
II	GERENTE AMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
	GERENTE DE CONTRATOS		
	GERENTE DE DIT/APA		
	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
	GERENTE TECNICO PEDAGOGICO		
	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
	GERENTE FINANCEIRO		
	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
	GERENTE DE APOIO OPERACIONAL		
GERENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			

ANEXO II – E – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO DE LIDERANÇA			
CLASSE	NOME DA FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA MÍNIMA NA ÁREA DE ATUAÇÃO
III	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	3 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
IV	COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO DO PROJETO	DOUTORADO COMPLETO	
	COORDENADOR DE DIT		
	COORDENADOR PEDAGÓGICO DO PROJETO		
	COORDENADOR GERAL DO PROJETO		
V	DIRETOR ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
	DIRETOR EXECUTIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
VI	DIRETOR PRESIDENTE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	10 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

**ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
UNIDADE GESTORA**

Diretor Presidente	31
Diretor Executivo.....	33
Assessor Administrativo	36
Secretária Executiva.....	38
Diretor Administrativo	41
Secretária	44
Coordenador Geral do Projeto.....	47
Coordenador Administrativo/Financeiro do Projeto.....	50
Gerente Administrativo do Projeto.....	53
Supervisor Administrativo do Projeto	55
Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT.....	57
Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT.....	60
Supervisor de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT	63
Coordenador Pedagógico do Projeto	65
Gerente Técnico Pedagógico	68
Supervisor de EAD – Ensino a Distância.....	70
Analista de Indicadores	72
Assistente Pedagógico	75
Gerente de Relações Institucionais.....	77
Supervisor de Relações Institucionais	79
Gerente de Recursos Humanos.....	81
Supervisor de Recursos Humanos	86
Analista de Departamento Pessoal	89
Assistente de Departamento Pessoal.....	92
Assistente de Recursos Humanos.....	94
Gerente de Contratos	97
Supervisor de Contratos.....	101
Gerente Administrativo.....	104
Supervisor Administrativo	106
Analista Administrativo	108
Assistente Administrativo.....	111
Gerente de Tecnologia da Informação.....	113
Supervisor de Tecnologia da Informação	115
Analista de Tecnologia da Informação	118
Designer	120
WebDesigner	122
Assistente de Tecnologia da Informação.....	124
Gerente Financeiro.....	126
Supervisor Financeiro.....	129
Analista Financeiro	132

Gerente de Prestação de Contas.....	135
Supervisor de Prestação de Contas.....	138
Gerente de Apoio Operacional.....	141
Supervisor de Apoio Operacional	144
Analista de Patrimônio	147
Copeira.....	149
Auxiliar de Serviços Gerais.....	151

Título da Função	Diretor Presidente
Cargo Multifuncional	Diretor
Grupo Ocupacional	Liderança
Resumo das Atividades	
Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da empresa, seus princípios e filosofia de negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas da empresa.	

Qualificações e Competências Mínimas	
Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo Especialização</p> <p>- Experiência: 10 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo; Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal; Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão; Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade; O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Políticas, objetivos e planos estratégicos

Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da empresa.

Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da empresa, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade.

2. Direção e Fiscalização

Manter contatos com a direção das empresas, órgãos fiscalizadores, e regulamentadores, para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.

3. Planejamento Organizacional

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da empresa, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos.

Desenvolver o planejamento estratégico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e realizar recomendações ao desenvolvimento da organização.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

Título da Função	Diretor Executivo
Cargo Multifuncional	Diretor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Presidente
Departamento	Executivo

Objetivo - Missão

Acompanhar as atividades administrativas, **pedagógicas** da Organização, bem como coordenar a execução do projeto e planos de trabalho pertinente a Diretoria Executiva, realizando a elaboração de relatório de cumprimento de metas da produção dos serviços prestados. E ainda realizar a prospecção de novos Contratos para o CEGECON.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interação frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Acompanhar o Departamento de Ensino, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Acompanhar as atividades pertinentes, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento dos cursos e dos projetos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões semanais e mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos colaboradores, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas pelas Gerências de cada área.

2. Planejamento

Aprovar, juntamente à Diretoria Administrativa, as Políticas da Organização, referentes à cada área de gestão, e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

3. Direção e Fiscalização

Manter contatos com a direção das empresas, órgãos fiscalizadores, e regulamentadores, para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais.

4. Liberação de Atividades

Dirigir e coordenar o funcionamento de todos os serviços de secretaria, consultorias e assessorias externas e dos demais serviços gerais;

Promover a realização dos fins do CEGECON, dirigindo e coordenando a execução dos projetos e planos de trabalho das instituições e também aqueles que fazem parte das atividades contratadas por terceiros, sejam eles da iniciativa privada ou da administração pública;

Elaborar os Regimentos Internos, para submeter às apreciações da Presidência;

Elaborar os Planos de Trabalhos necessários às atividades do CEGECON;

Promover o cumprimento das atividades de secretaria nas Assembleias Gerais, reuniões da Diretoria Executiva, Conselhos de Administração e Conselho Fiscal, com redação das atas em instrumento próprio e seus registros em órgãos competentes;

Apreciar e dar parecer às admissões e demissões de colaboradores, auxiliando na decisão da Presidência;

5. Ações Estratégicas

Acompanhar e providenciar a integração das áreas das Unidades gestoras com a unidade gerida, atendendo as solicitações e demandas das mesmas.

6. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios das diversas áreas da Organização, visando responder os questionamentos dos órgãos fiscalizadores.

Proceder ações de monitoramento e elaboração dos relatórios de cumprimento das metas de produção dos serviços;

7. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assessor Administrativo
Cargo Multifuncional	Assessoria
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Diretor Presidente
Departamento	Administrativo

Resumo das Atividades

Prestar assessoria administrativa e jurídica à Presidência, Diretoria e Gerências da Organização, favorecendo a tomada de decisão à nível estratégico, realizando orientações técnicas, elaborando e analisando documentos, pareceres e comunicados. Atuar junto à órgãos externos, acompanhando as demandas administrativas e judiciais que envolvem a Organização.

Qualificações e Competências Mínimas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias. Pode causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante tenha ações proativas e/ou criativas em suas atividades. Além de planejar, há a necessidade frequente de buscar soluções novas ou mesmo antecipar ações que possam promover considerável impacto nos resultados.</p>
<p>Habilidades Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	

Atividades

1. Assessoria Administrativa

Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Presidência e Diretoria na tomada de decisão das áreas administrativa, financeira, gestão de pessoas, dentre outras necessárias, diariamente.

Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação, com intuito de propor soluções de melhoria e desenvolvimento para suas respectivas áreas, sempre que necessário;

Analisar processos e documentos, compilando informações, elaborando pareceres, ofícios, regulamentos, portarias, termos e comunicados, bem como atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente, diariamente;

Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação, favorecendo o apoio jurídico administrativo à Presidência e Diretoria para maior eficiência nas decisões jurídicas nos atos administrativos da Organização, sempre que necessário.

2. Reuniões

Assessorar as reuniões dos Conselhos de Administração Institucional, Fiscal e de Administração Específico do contrato, da Diretoria Executiva e Assembleia Geral da Organização, elaborando documentos pertinentes como alterações do estatuto, elaboração de atas de reuniões, termos de inclusão de associados e de renúncias, requerimentos, regulamentos, resoluções normativas, dentre outros.

3. Suporte Jurídico e Administrativo

Prestar suporte jurídico e administrativo à todas as Gerências da Organização, realizando a elaboração de documentos oficiais, como notificações, requerimentos, procuração, dentre outros da área, colaborando com a administração direta e indireta da empresa.

Prestar orientação jurídica e administrativa à todas as Gerências da Organização, na contratação, execução e rescisão dos contratos, convênios e demais atos decisórios das mesmas, promovendo a elaboração de pareceres e documentos para atuação eficaz, sempre que necessário.

4. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Secretária Executiva
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Diretor Presidente
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Prestar apoio à Presidência e Diretoria na organização de visitantes, agendas, compromissos diversos, organizando viagens, documentos e outros assuntos pertinentes.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno e externo.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a assuntos confidenciais e exige discrição na execução de suas atividades, podendo causar pequenos prejuízos caso haja a sua divulgação inadvertida.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Atendimento

Atender, filtrar e retornar ligações de acordo com a demanda, direcionando ao setor responsável e repassando recados aos mesmos para melhor atendimento, diariamente.

Fazer ligações externas e internas e transferi-las ao solicitante ou transmitindo o recado, quando necessário.

Prestar atendimento presencial na recepção, solicitando água e café, esclarecendo dúvidas e tratando com cordialidade ao público em geral, clientes, diretores dos ITEGO's, candidatos e colaboradores para sanar dúvidas e dar assistência aos mesmos.

Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, liberando o acesso individual do público para garantir a segurança e seguir as regras do condomínio, diariamente.

2. Correspondência

Redigir correspondências e documentos de rotina de sua área, observando padrões pré-estabelecidos de forma e estilo.

Digitar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos.

Receber e enviar correspondências, escanear e entregar os mesmos ao destinatário realizando o protocolo para controle, diariamente.

3. Documentos

Realizar a gestão de documentos físicos recebidos pelos Itegos e órgãos internos, escaneando e preenchendo planilhas de acesso para maior facilidade de acesso e arquivamento dos mesmos em suas respectivas pastas, sempre que necessário.

Elaborar Ofícios, Portarias, despachos e Comunicados Internos de acordo com a chefia imediata para a comunicação Oficial interna e externa, e encaminhar aos setores interessados, sempre que necessário.

Despachar assuntos e documentos com a diretoria executiva; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos.

4. Reuniões e Controle de Agendas

Promover o agendamento de reuniões e manter a organização da sala para evitar interrupções desnecessárias, sempre que necessário.

Organizar e manter registros da agenda do Presidente, Diretoria e Gerentes, especificando horários e datas de reuniões e compromissos.

Transcrever discursos, atas e reuniões, sempre que solicitado.

5. Pagamentos, Requisições e Prestação de Contas

Providenciar o pagamento de compras efetuadas pela sua área, bem como solicitar adiantamentos para despesas de viagem e preparar relatórios para prestação de contas.

Fazer requisição de material de escritório sempre que necessário.

6. Organização de Viagens

Diligenciar reservas de passagens aéreas, hotéis e automóvel, adiantamentos de numerário e outras providências necessárias para viagens.

Atividades

7. Malotes

Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências em tempo hábil.

Despachar documentos, conforme solicitação do remetente.

8. Arquivo

Organizar e manter o arquivo do departamento, para que haja o arquivamento apropriado de documentos e facilidade na consulta dos mesmos.

9. Limpeza e Organização

Verificar e solicitar a limpeza da sala da Diretoria Executiva do CEGECON, sala de reunião e banheiro da recepção para que estejam sempre em ordem e devidamente aptos ao uso, diariamente.

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

10. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

11. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Diretor Administrativo
Cargo Multifuncional	Diretor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Presidente
Departamento	Administrativo/Financeiro

Objetivo - Missão

Acompanhar as atividades administrativas e financeiras da Organização, garantindo o cumprimento do contrato de gestão, das metas orçamentárias, obrigações financeiras e trabalhistas. Buscar estratégias de expansão e administração dos recursos da Organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Acompanhar o Departamento Administrativo, Contratos, Financeiro, Operações e de Recursos Humanos, bem como as atividades de assessoria, controladoria e auditorias externas, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Acompanhar as atividades pertinentes, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento dos cursos e dos projetos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões semanais e mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas pelas Gerências de cada área.

Orientar todas as áreas da Organização para a devida consecução dos seus objetivos, dentro dos procedimentos do Regulamento de Contratação de Bens e Serviços e de Contratação de Pessoal.

2. Planejamento

Aprovar e encaminhar para diligência do Diretor, as Políticas da Organização, referentes à cada área de gestão, e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Atividades

3. Liberação de Atividades

Analisar e liberar em conjunto com a Gestão da área Administrativa, os processos de compras, bem como a liberação dos contratos de fornecedores da Organização, garantindo o melhor custo e benefício e assegurando os seus interesses.

Participar, periodicamente, da elaboração da política financeira, operacional e tecnológico da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Gerir a prestação de contas da Organização, acompanhando a gestão orçamentária, pagamento de fornecedores e demais obrigações contratuais.

Acompanhar o desenvolvimento e implementação dos projetos de tecnologia da informação, autorizando a implantação de sistemas, softwares, dentre outras ferramentas necessárias para maior agilidade e informatização das atividades.

Aprovar políticas da área de Recursos Humanos, acompanhando e monitorando os indicadores da área.

Acompanhar as atividades de administração de pessoas, autorizando progressões, aumentos, movimentações, contratações e desligamentos.

Acompanhar a Política de Remuneração da Organização, **verificando** as alterações, adequações, garantindo o cumprimento do contrato de gestão.

4. Ações Estratégicas

Definir ações estratégicas, aplicando ações preventivas e corretivas para atender aos órgãos fiscalizadores e auditorias, propondo soluções e ações para cumprimento das metas nos contratos de gestão, quantitativamente e qualitativamente.

Providenciar a integração das áreas das Unidades gestoras com a unidade gerida, atendendo as solicitações e demandas das mesmas.

5. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios das diversas áreas da Organização, visando responder os questionamentos dos órgãos fiscalizadores.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Secretária
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Administrativo/Financeiro

Objetivo - Missão

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas, anotar recados, organização de agenda, digitação, redação e arquivamento de documentos, preparação de relatórios, organização, visando otimizar, facilitar e agilizar as responsabilidades diárias dos mesmos.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno e externo.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a assuntos confidenciais e exige discrição na execução de suas atividades, podendo causar pequenos prejuízos caso haja a sua divulgação inadvertida.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Atendimento

Atender, filtrar e retornar ligações de acordo com a demanda, direcionando ao setor responsável e repassando recados aos mesmos para melhor atendimento, diariamente.

Fazer ligações externas e internas e transferi-las ao solicitante ou transmitindo o recado, quando necessário.

Prestar atendimento presencial na recepção, solicitando água e café, esclarecendo dúvidas e tratando com cordialidade ao público em geral, clientes, diretores dos ITEGO's, candidatos e colaboradores para sanar dúvidas e dar assistência aos mesmos.

Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, liberando o acesso individual do público para garantir a segurança e seguir as regras do condomínio, diariamente.

2. Correspondência

Redigir correspondências e documentos de rotina de sua área, observando padrões pré-estabelecidos de forma e estilo.

Digitar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos.

Receber e enviar correspondências, escanear e entregar os mesmos ao destinatário realizando o protocolo para controle, diariamente.

3. Documentos

Realizar a gestão de documentos físicos recebidos pelos Itegos e órgãos internos, escaneando e preenchendo planilhas de acesso para maior facilidade de acesso e arquivamento dos mesmos em suas respectivas pastas, sempre que necessário.

Elaborar Ofícios, Portarias, despachos e Comunicados Internos de acordo com a chefia imediata para a comunicação Oficial interna e externa, e encaminhar aos setores interessados, sempre que necessário.

Despachar assuntos e documentos com a presidência e diretoria; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos.

4. Malotes

Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências em tempo hábil.

Despachar documentos, conforme solicitação do remetente.

5. Arquivo

Organizar e manter o arquivo do departamento, para que haja o arquivamento apropriado de documentos e facilidade na consulta dos mesmos.

6. Limpeza e Organização

Verificar e solicitar a limpeza da sala da Diretoria Executiva do CEGECON, sala de reunião e banheiro da recepção para que estejam sempre em ordem e devidamente aptos ao uso, diariamente.

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

Atividades

7. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Coordenador Geral do Projeto
Cargo Multifuncional	Coordenador
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Presidente
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Realizar a avaliação institucional da Organização Social, Elaborar e implementar os instrumentos que compõem a Comissão Própria de Avaliação dos ITEGO's (CPA), Elaborar projetos pedagógicos de cursos, Realizar visitas técnicas e acompanhar as atividades acadêmicas dos Institutos Tecnológicos de responsabilidade da Organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Doutorado Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interação frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Acompanhar as atividades pertinentes, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento dos cursos e dos projetos, diariamente.

2. Planejamento

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

3. Avaliação

Realizar a avaliação institucional da Organização Social a fim de apontar as fragilidades e potencialidades, com vistas a possibilitar a melhoria constante dos seus procedimentos, periodicamente.

Elaborar os instrumentos que compõem a Comissão Própria de Avaliação dos ITEGO's (CPA) e responsabilizar-se pelas implementações, eventualmente.

Acompanhar a realização das atividades das CPA's dos ITEGO's, analisar os dados das pesquisas, produzir o respectivo relatório e encaminhá-lo à administração da unidade gestora, unidades geridas e órgãos fiscalizadores, sempre que necessário.

4. Projetos Pedagógicos

Elaborar projetos pedagógicos de cursos a partir da demanda dos setores produtivos da região dos ITEGO's e COTEC's da Regional 04, levando sempre em conta as necessidades dos Arranjos Produtivos Locais – APL's, para fins de viabilização da oferta de serviços e cursos fundamentais para o desenvolvimento econômico e social da região, sempre que necessário.

Analisar e propor adequações, ajustes, supressões e acréscimos aos projetos políticos pedagógicos, regimento interno e demais documentos institucionais e legais da área pedagógica, para conferir atendimento aos preceitos legais e diretrizes da educação profissional, sempre que necessário.

5. Relatórios e Documentos

Participar da elaboração de relatórios das atividades da Gerência Técnico-Pedagógica, atentando-se para os compromissos assumidos e prestação de contas pertinentes ao cargo para cumprir as metas pactuadas, regularmente.

Elaborar a avaliação de documentos de controle de qualidade dos projetos pedagógicos para cumprimento de metas pactuadas, de modo a guardar relação com o compromisso de prestação de contas, sempre que necessário.

6. Visitas Técnicas

Fazer visitas técnicas para análise de cursos em andamento e levantamento de cursos a serem ofertados pelos ITEGO's, a fim de facilitar a elaboração de propostas condizentes com a atividade-fim da instituição, regularmente.

Atividades

7. Assessoria Acadêmica

Prestar assessoria acadêmico-pedagógico aos ITEGO's em termos de elaboração dos documentos fundamentais à operacionalização das suas atividades, sempre que necessário.

Participar de eventos dos ITEGO's, em observância ao contrato de gestão, sempre que necessário.

Colaborar com a Coordenação de Ensino do CEGECON na gestão dos ITEGOS, regularmente.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Coordenador Administrativo/Financeiro do Projeto
Cargo Multifuncional	Coordenador
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenação de Ensino do Projeto
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Coordenar as atividades do departamento de planejamento e projetos, desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Doutorado Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interação frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Acompanhar a Coordenação Administrativa, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Coordenar a frota de veículos da organização.

2. Planejamento

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados.

3. Ações

Desenvolver e preparar a organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado.

Contatar profissionais do mercado com a melhor qualificação possível para compor o quadro técnico de gestão da instituição.

Organizar a documentação da instituição, dos membros do conselho de administração, diretoria executiva e equipe técnica.

Atividades

4. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área, visando assegurar a disponibilidade de informações fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente Administrativo do Projeto
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenador de Administrativo
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Gerenciar o desenvolvimento e preparação da organização para novos contratos e projetos disponíveis no mercado e, ainda atender demandas da diretoria no que tange a boa gestão da organização em seus contratos com seus parceiros públicos e privados.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política para captação de novos contratos da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área com as demais.

3. Ações

Coordenar e acompanhar os processos de seleção de membros associados.

Coordenar a frota de veículos, quanto a sua utilização, manutenção e o consumo de combustível dos mesmos.

Coordenar o controle de documentos referentes a organização, mandatos de associados eletivos, dos conselhos de administração, fiscal, diretoria e conselhos específicos, certidões pessoais e suas validades.

Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário;

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor Administrativo do Projeto
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente Administrativo do Projeto
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Supervisionar o Setor de Planejamento e Projeto nas ações pertinentes à área, analisando e alimentando ferramentas de planejamento e controle.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de projetos, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal, ao seu superior imediato.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Ações

Supervisionar as atividades de apoio administrativo do projeto na área em que tiver estabelecida.

Atualizar documentação de Contratos.

Solicitar documentação prevista no regulamento interno de qualificações e adequações ao projeto.

Promover a revisão e o ajuste nos termos de referência do processo de contrato do projeto bem como propor minutas do mesmo.

Realizar o controle de trafego e abastecimento da frota de veículos.

Supervisionar a criação de ferramentas para facilitar o controle e desempenho da frota de veículos e abastecimento.

3. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenador Geral do Projeto
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Responsável por desenvolver juntamente com a Diretoria ações estratégicas de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, incluindo planejamento, coordenação, execução e avaliação de projetos e atividades relacionados à inovação tecnológica, investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Doutorado Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Dirigir o Departamento de Desenvolvimento e inovação Tecnológica, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Dirigir as atividades da área, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento das atividades propostas.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Propor e implementar junto à Superintendência fluxo de tramitação e Procedimentos Operacionais Padrões para os projetos de pesquisas, com ênfase na Pesquisa Tecnológica a serem executados no âmbito do DIT, em consonância com as políticas da Rede Itego/SEDI;

Articular junto com a Coordenador a avaliação financeira dos projetos a serem desenvolvidos no âmbito do DIT.

2. Planejamento

Elaborar a política de atividades de desenvolvimento e inovação tecnológica da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

3. Gerenciamento de Atividades

Propor e planejar as atividades de DIT - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas, bem como, elaborar projetos, considerando as diretrizes do Contrato de Gestão, regularmente.

Propor, desenvolver e acompanhar atividades destinadas a fortalecer a participação DIT em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação, com ações práticas relacionadas a transferência de tecnologia para o setor produtivo, regularmente.

Supervisionar, promover e apoiar eventos, congressos, palestras e simpósio de divulgação científica e popularização da ciência, regularmente.

4. Prestação de Contas

Providenciar a prestação de contas ao Diretor Executivo por meio de compilação de informações e relatórios pertinentes e solicitados, para atender os Contratos de Gestão, regularmente.

5. Estruturação Técnica

Propor e acompanhar a composição e a estruturação técnica, por meio de acordos, contratos e convênios, atendendo os Contratos de Gestão, regularmente.

Atividades

6. Relatórios e Documentos

Participar da elaboração de relatórios das atividades de DIT, atentando-se para os compromissos assumidos e prestação de contas pertinentes ao cargo para cumprir as metas pactuadas, regularmente.

7. Visitas Técnicas

Realizar visitas técnicas aos Institutos Tecnológicos para análise das atividades executadas, bem como do desenvolvimento do Arranjo Produtivo Local, propondo projetos de melhoria e elaborando propostas de parcerias, sempre que necessário.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenador de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Garantir que as atividades da área de desenvolvimento e inovação tecnológica atendam às metas do Contrato de Gestão, acompanhando o desenvolvimento dos Institutos Tecnológicos, elaborando e propondo projetos, bem como contribuindo na prestação de contas e relatórios gerenciais.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento de Desenvolvimento e inovação Tecnológica, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Gerenciar as atividades da área, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento das atividades propostas.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Identificar e incentivar oportunidades de pesquisa no âmbito dos Arranjos Produtivos Locais (APLs).

Identificar as demandas para capacitação na área da gestão da Inovação; Desenvolvimento Tecnológico e Pesquisa Científica.

Monitorar as pesquisas desenvolvidas no âmbito do DIT para que atendam aos princípios e diretrizes éticas de proteção aos sujeitos.

Gerir ações de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica de forma a promover a efetividade e a governança, em consonância com as diretrizes do Contrato de Gestão.

Promover por meio do Coordenador cursos de qualificação, capacitação e atualização da comunidade local em propriedade intelectual, patentes e pesquisa científica.

2. Planejamento

Elaborar a política de atividades de desenvolvimento e inovação tecnológica da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

3. Gerenciamento de Atividades

Propor e planejar juntamente com o Coordenador as atividades de DIT - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas, bem como, elaborar projetos, considerando as diretrizes do Contrato de Gestão, regularmente.

Propor, desenvolver e acompanhar atividades destinadas a fortalecer a participação DIT em iniciativas do Sistema Nacional de Inovação, com ações práticas relacionadas a transferência de tecnologia para o setor produtivo, regularmente.

Supervisionar, promover e apoiar eventos, congressos, palestras e simpósio de divulgação científica e popularização da ciência, regularmente.

4. Prestação de Contas

Providenciar a prestação de contas ao Diretor Executivo por meio de compilação de informações e relatórios pertinentes e solicitados, para atender os Contratos de Gestão, regularmente.

5. Estruturação Técnica

Propor e acompanhar a composição e a estruturação técnica, por meio de acordos, contratos e convênios, atendendo os Contratos de Gestão, regularmente.

6. Relatórios e Documentos

Participar da elaboração de relatórios das atividades de DIT, atentando-se para os compromissos assumidos e prestação de contas pertinentes ao cargo para cumprir as metas pactuadas, regularmente.

7. Visitas Técnicas

Realizar visitas técnicas aos Institutos Tecnológicos para análise das atividades executadas, bem como do desenvolvimento do Arranjo Produtivo Local, propondo projetos de melhoria e elaborando propostas de parcerias, sempre que necessário.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica - DIT
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Acompanhar e realizar as atividades de desenvolvimento e inovação tecnológica, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de desenvolvimento e inovação tecnológica - DIT, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal ao seu superior imediato.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Acompanhamento de atividades

Acompanhar e realizar as atividades de DIT - Desenvolvimento e Inovação Tecnológica, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas, bem como, elaborar projetos, considerando as diretrizes do Contrato de Gestão, regularmente.

3. Estruturação Técnica

Compor a estruturação técnica, do Departamento de Desenvolvimento e Inovação Tecnológica – DIT.

4. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Coordenador Pedagógico do Projeto
Cargo Multifuncional	Coordenador
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenação Geral do Projeto
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Acompanhar as atividades pedagógicas da Organização, garantindo a execução dos cursos ofertados, propondo condições didático-pedagógicas e institucionais para o pleno desenvolvimento das atividades educacionais.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Doutorado Completo</p> <p>- Experiência: 5 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interação frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

6. Gerenciamento de Equipes

Acompanhar o Departamento de Ensino, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Acompanhar as atividades pedagógicas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias ao desenvolvimento dos cursos e dos projetos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

7. Planejamento

Elaborar a política Pedagógica da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

8. Ações Pedagógicas

Gerenciar, acompanhar as atividades pedagógicas e definir ações de caráter gerencial, operacional e logística necessárias ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, regularmente.

Planejar e coordenar a execução da seleção de profissionais docentes e administrativos da área pedagógica, por meio de processo seletivo simplificado, sempre que necessário.

Atuar junto às Unidades Geridas, de modo a garantir a execução dos cursos ofertados, propondo condições didático-pedagógicas e institucionais para o pleno desenvolvimento das atividades educacionais, regularmente.

Supervisionar a adequada aplicação das diretrizes de Educação Profissional e Tecnológica no processo de elaboração, desenvolvimento e aplicação dos cursos ofertados, sempre que necessário.

Acompanhar a organização e execução de encontros pedagógicos, atividades de formação e de práticas profissionais, regularmente.

Atividades

9. Ações Estratégicas

Definir ações administrativas e pedagógicas, tendo por objetivo garantir a infraestrutura adequada ao desenvolvimento das atividades, bem como na gestão dos materiais didático-pedagógicos, sempre que necessário.

Supervisionar a integração das áreas acadêmicas das Unidades de Educação Profissional na organização da oferta de cursos em conformidade com Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Tecnológico, sempre que necessário.

10. Projetos Políticos Pedagógicos, Diretrizes e Cursos

Compor estratégias e ações com as áreas acadêmicas das Unidades Geridas para organizar a oferta de cursos em conformidade com Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Tecnológico, regularmente.

Supervisionar a análise, adequações, ajustes, supressões e acréscimos aos projetos políticos pedagógicos e regimento interno, conferindo o atendimento aos preceitos legais e diretrizes da educação profissional, regularmente.

Supervisionar o desenho curricular do curso, na estruturação do processo formativo, bem como sugerir alternativas didático-pedagógicas com o objetivo de garantir a coerência e pertinência ao perfil profissional de conclusão e das competências a serem desenvolvidas, regularmente.

11. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área pedagógica da Organização, visando assegurar a disponibilidade de informações fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

12. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente Técnico Pedagógico
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Coordenador Pedagógico do Projeto
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Gerenciar as atividades pedagógicas da Organização, garantindo a oferta, desenvolvimento e aplicação dos cursos de acordo com as diretrizes do contrato de gestão, propondo condições técnico-pedagógicas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas dos docentes e discentes, promovendo visitas técnicas, sempre que necessário.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>

Atividades

5. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento Pedagógico, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

6. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política Pedagógica da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário pedagógico, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

7. Ações Pedagógicas

Gerenciar, acompanhar as atividades pedagógicas e definir ações de caráter gerencial, operacional e logística necessárias ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, regularmente.

Planejar e coordenar a execução da seleção de profissionais docentes e administrativos da área pedagógica, por meio de processo seletivo simplificado, sempre que necessário.

Assessorar e acompanhar o Diretor Executivo, junto às Unidades Geridas, de modo a garantir a execução dos cursos ofertados, propondo condições didático-pedagógicas e institucionais para o pleno desenvolvimento das atividades educacionais, regularmente.

Supervisionar o desenvolvimento dos cursos e as atividades acadêmicas de docentes e discentes, com vistas a identificar eventuais dificuldades a fim de preservar a eficácia dos mesmos, regularmente.

Assessorar a Coordenação dos ITEGOS quanto às informações sobre o andamento das atividades pedagógico-administrativa, regularmente.

Convocar a organização e execução de encontros pedagógicos, atividades de formação e de práticas profissionais, regularmente.

8. Ações estratégicas

Compor estratégias e ações com as áreas acadêmicas das Unidades Geridas para organizar a oferta de cursos em conformidade com Guia de Cursos de Formação Inicial e Continuada e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Tecnológico, regularmente.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de EAD – Ensino a Distância
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente Técnico Pedagógico
Departamento	Departamento de Ensino

Objetivo - Missão

Acompanhar e realizar as atividades referente aos cursos à distância, com intuito de definir objetivos e estratégias para cumprimento de metas

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

5. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de tutores de EAD, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal, ao seu superior imediato.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

6. Acompanhamento de Equipe

Dar suporte operacional a usuários sobre o uso da Plataforma (plataforma LMS Moodle).

Preparar envio de mensagens via web.

Importar e fazer backup de materiais no Ambiente Virtual do Aluno;

Resolução de problemas da plataforma referentes às provas;

7. Turmas de aulas

Preparar as turmas de aula das disciplinas de EAD, acompanhando desde a criação das mesmas, abertura de edital e encerramento, com entrega de certificado das mesmas.

Ambientar alunos e alocar professores/coordenadores nos cursos, prestando o suporte necessário para o pleno desenvolvimento das turmas.

Cadastrar questões, atividades e provas na plataforma.

8. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

9. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista de Indicadores
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Gerencia Pedagógica
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Oferecer assistência aos relatórios das áreas para cumprimento das metas qualitativas e quantitativas do contrato de gestão, elaborando relatórios e compilando informações para indicadores.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Suporte

Fornecer as diretrizes ao Departamento Pedagógico, analisando as tarefas diárias dos mesmos, relacionando as metas qualitativas e quantitativas do chamamento, sempre que necessário;

Fornecer dados indicando que as metas Qualitativas e Quantitativas planejadas sejam alcançadas, garantindo um ciclo de melhora contínua.

2. Ferramentas de qualidades

Elaborar planilhas, diagramas, sistemas informatizados, procedimentos operacionais padrões e planos de ações para aumentar a transparência nos processos, diminuindo riscos, reduzindo burocracia no trâmite de processos e custos.

Controlar desperdícios e retrabalhos, aprimorando as organizações da empresa e seus setores, tornando o ambiente de trabalho mais seguro e produtivo, com intuito de fortalecer a percepção da Organização Social (OS) entre o público interno e externo.

3. Reuniões

Acompanhar reuniões relacionadas às metas e indicadores, dando suporte e orientando para garantir as metas propostas.

Realizar reuniões com cada departamento referente as Metas Qualitativas planejadas, orientando sobre as diretrizes para serem atingidas.

4. Análise e performance

Realizar análise do Chamamento público, Contrato de Gestão e Metodologia de custos, certificando que os departamentos da OS estão atuando de acordo com o Chamamento Público.

5. Análise do Relatório

Analisar sistematicamente os resultados enviados aos órgão regulamentadores das Metas Quantitativas e Qualitativas, certificando que as Metas Qualitativas e Quantitativas planejadas sejam alcançadas.

6. Análise dos indicadores criados para o cumprimento dos itens do contrato de gestão.

Analisar a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos itens do contrato de gestão, garantindo que as cláusulas do mesmo sejam cumpridas conforme os indicadores previstos.

7. Planejamento

Analisar a compilação de dados enviados pelos departamentos para montagem e formatação do planejamento, cumprimento responsabilidades do CEGECON no Contrato de Gestão.

8. Relatório Anual das Atividades Realizadas

Analisar e compilar de dados enviados pelos departamentos para montagem e formatação do relatório para Cumprimento de uma das obrigações e responsabilidades do CEGECON no Contrato de Gestão.

9. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

10. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

11. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assistente Pedagógico
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Gerente Técnico Pedagógico
Departamento	Ensino

Objetivo - Missão

Dar assistência as atividades pedagógicas junto aos superiores através de relatórios, meios de comunicação para cumprirem o prazo de entrega das atividades pré-estabelecidas; aplicar pesquisas de satisfação e acompanhar visitas técnicas nas unidades geridas, sendo o elo das mesmas com a unidade gestora nas atividades pedagógicas.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo;</p> <p>Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência.</p> <p>Relacionamento Interpessoal;</p> <p>Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade;</p> <p>Ações proativas com frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio;</p> <p>Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais);</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Erros;</p> <p>Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, podendo afetar a imagem da empresa.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais;</p> <p>Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Atividades Pedagógicas

Dar assistência as atividades pedagógicas junto aos superiores através relatórios, meios de comunicação para cumprirem o prazo de entrega das atividades pré-estabelecidas, diariamente.

2. Editais

Publicar editais dos cursos que serão ofertados com informações gerais através do site, sempre que necessário.

3. Relatórios

Promover o elo entre a Unidade Gestora e Unidades Geridas, colhendo informações para alimentar os relatórios de prestação de contas e pedagógicos através de meios de comunicação, diariamente.

Elaborar, enviar e solicitar retorno com respostas do que for solicitado às Unidades, por meio de comunicados internos, relatórios ou outros documentos pertinentes, registrando as atividades da área, promovendo a integração das informações pedagógicas da Organização, sempre que necessário.

Realizar a atualização de planilhas com informações pertinentes, alimentando o sistema de gestão da área pedagógica, sempre que necessário.

Emitir relatórios do sistema de gestão para compor registros conforme contratos de gestão, sempre que necessário.

4. Pesquisas

Aplicar pesquisas de satisfação para alunos concluintes, efetivos e professores por meios de comunicação, com intuito de mensurar a satisfação e avaliação interna das unidades, sempre que necessário.

5. Visitas Técnicas

Acompanhar e auxiliar nas visitas técnico-pedagógico e administrativo nas unidades geridas, sempre que necessário.

6. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

7. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Relações Institucionais
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Executivo
Departamento	Executivo

Objetivo - Missão

Promover o diálogo e o relacionamento de forma estratégica no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além de entidades representativas da sociedade, sindicatos, federações, associações e comunidades, com o intuito de promover o crescimento da instituição, por meio de novos contratos.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento de Relações institucionais, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

2. Planejamento

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos processos de compras e contratos, organização e métodos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e cumprimento de metas.

Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização.

3. Relatórios

Acompanhar a elaboração de relatórios e apresentações institucionais por meio das informações prestadas pelo Supervisor da área.

Participar de projetos internos da organização.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Relações Institucionais
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Relações Institucionais
Departamento	Executivo

Objetivo - Missão

Mediar o relacionamento já firmado por seu superior imediato, entre os seus públicos estratégicos no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além de entidades representativas da sociedade, sindicatos, federações, associações e comunidades.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Relações Institucionais

Dar suporte ao gerente para que possa desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e cumprimento de metas.

Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da organização.

2. Relatórios e Projetos

Realizar a elaboração de relatórios e apresentações institucionais compilando as informações das demandas atendidas pela área.

Participar de projetos internos da organização.

3. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Recursos Humanos
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo - Missão

Gerenciar, planejar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, estabelecendo e administrando políticas, práticas e procedimentos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos da Organização, seguindo a legislação vigente, cumprindo o contrato de gestão, mantendo em equilíbrio a relação empresa/colaboradores.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Planejar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos, envolvendo Administração de Pessoal, Recrutamento e Seleção, Remuneração, Treinamento e Desenvolvimento, e Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), visando assegurar que a empresa tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais no nível necessário à consecução dos seus objetivos.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política da área de Gestão de Pessoas da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área de gestão de pessoas com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário da área de gestão de pessoas, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

3. Indicadores

Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho e produtividade dos recursos humanos, propondo programas de treinamento e mudanças comportamentais ou organizacionais, visando contribuir para o alcance dos padrões desejados.

Coordenar os indicadores do Plano de Trabalho, acompanhando a execução das ações planejadas, analisando as metas previstas e realizadas, verificando as receitas e despesas, avaliando os resultados físicos e financeiros, visando a apresentação nas reuniões gerenciais.

4. Administração de Pessoal

Gerenciar e controlar as atividades do Setor de Administração de Pessoal, visando a assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela Instituição.

Supervisionar a elaboração da folha de pagamento e correspondentes emissões das guias de pagamentos de impostos e encargos, visando o correto cumprimento dessas obrigações.

Gerenciar documentações legais, contratos de estagiários, terceiros e custo de mão-de-obra.

Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados.

Acompanhar a legislação trabalhista e assegurando sua correta aplicação e entendimento por parte das unidades da Instituição, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes.

Atender a colaboradores em questões relacionadas com normas e procedimentos da empresa, dando a orientação ou solução devidas.

5. Recrutamento e Seleção

Planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção, definindo critérios e procedimentos, visando assegurar que a empresa tenha condições de contratar, desenvolver e reter os profissionais do calibre necessário à consecução dos seus objetivos.

Acompanhar com os gestores a necessidade de contratação da Organização, gerenciando a melhor forma de recrutamento, buscando manter o bom relacionamento com os setores, definindo formas de divulgação de vagas, preocupando com a qualidade dos processos e dos serviços prestados.

Elaborar relatório estatístico dos Processos de Seleção, sempre que necessário.

6. Remuneração

Administrar a política de remuneração, controlando a movimentação de pessoas, solicitando a alteração de organograma de cargos, atendendo as demandas de reclassificação, convocando e conduzindo o comitê de remuneração, providenciando alterações salariais, seguindo as diretrizes do Plano de Cargos e Salários.

Contribuir para manutenção da satisfação e motivação dos recursos humanos, por meio de estudos internos e pesquisas de tendências de mercado, recomendando ações e procedimentos na área de remuneração e benefícios, observando as políticas e diretrizes da Instituição.

Coordenar a elaboração e atualização de tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, incluindo estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com ajustes e enquadramentos salariais.

Participar dos comitês de avaliação de cargos, coordenando os trabalhos ou fornecendo informações para facilitar o processo de avaliação e classificação de cargos, visando a manutenção da estrutura de cargos e salários.

Orientar e acompanhar os processos de definição da remuneração nos casos de admissão, promoção e transferência de funcionários, observando as normas e diretrizes do Plano de Cargos e Salários.

7. Política de Benefícios

Providenciar a elaboração do plano de benefícios oferecidos pela Organização, quando necessário, negociando e controlando contratos com empresas fornecedoras, pesquisando internamente satisfação dos usuários, visando dar aos colaboradores condições de maior motivação e desempenho no trabalho.

Solicitar as inclusões e exclusões de beneficiários, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento.

Elaborar planos de incentivo e motivacionais, bem como programas para o desenvolvimento educacional dos colaboradores, visando desenvolver a capacitação e a motivação do grupo e melhor atender às necessidades existentes no programa.

8. Sucessão e Carreira

Gerenciar a definição e implantação de programas de treinamento e desenvolvimento, acompanhando o levantamento de necessidades, consolidando plano de treinamento, visando assegurar o constante crescimento e aprimoramento do desempenho dos recursos humanos, bem como orientar os processos de promoções e sucessões.

Acompanhar os programas de sucessão e carreira, elaborando normas e procedimentos organizacionais, disponibilizando recursos didático-pedagógicos, contratando consultorias especializadas, supervisionando a qualidade dos treinamentos e assegurando o retorno do investimento.

Propor e acompanhar a execução de programas de desenvolvimento gerencial, visando incentivar e desenvolver habilidades duradouras e novas tecnologias, bem como o crescente nível de desempenho dos profissionais ocupantes de cargos estratégicos.

Planejar o desenvolvimento de carreiras, sugerindo o mapeamento do potencial e perfil dos recursos humanos, visando contribuir para a qualidade das decisões relacionadas com sucessões nos cargos chaves.

Solicitar a avaliação do potencial de colaboradores para aproveitamento interno, definindo estratégias e fontes de recrutamento, para promoções ou transferências.

Conduzir reuniões, palestras e treinamentos.

Contribuir para o aprimoramento do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para os processos de promoções e sucessões e programas de treinamento, através do acompanhamento da evolução da carreira profissional de cada colaborador dentro da estrutura de cargos da empresa.

9. SESMT (Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho)

Gerenciar as atividades da empresa terceirizada, responsável pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), acompanhando as atividades desempenhadas, acompanhando o levantamento de necessidades, analisando e propondo soluções, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à integridade física e saúde dos colaboradores.

Incentivar a qualidade de vida no trabalho, propondo aos profissionais envolvidos promoção de palestras/treinamentos com temas específicos.

Acompanhar a elaboração, definição e promoção de políticas, programas e normas de segurança, responsabilizando pela prevenção de acidentes do trabalho.

Atividades

10. Comunicação Interna e Externa

Elaborar e acompanhar as estratégias de Comunicação Interna e Externa, de acordo com o desenvolvimento e crescimento da Instituição, acompanhando diariamente as informações e a divulgação.

Interagir com as gerências da Organização, liderando reuniões, disseminando informações.

Atender a colaboradores em questões relacionadas com normas e procedimentos da Instituição, dando a orientação ou solução devidas nas questões, relativas à operacionalização das tarefas desenvolvidas pelos Setores que compõem a Gerência de Desenvolvimento Humano.

11. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

12. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Recursos Humanos
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo - Missão

Acompanhar as atividades do Departamento de Recursos Humanos. Supervisionar os ajustes referente a folha, processo de recrutamento e seleção e envio de documentação aos colaboradores, atentando-se aos regulamentos internos da organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo; Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal; Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade; Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de recursos humanos, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Documentos

Garantir a atualização das documentações dos colaboradores referente aos contratos de admissão e eventuais atualizações, favorecendo a prestação de contas.

Acompanhar a análise da conformidade das documentações de contratação de acordo com os regulamentos da organização, garantindo a viabilidade da contratação.

3. Processos

Participar da elaboração do plano de cargos e salários.

Conferir e acompanhar toda a organização e elaboração dos serviços de documentação, registros, folha de pagamento e encargos sociais do setor de pessoal.

Contribuir para a redução de custos da empresa, através da análise crítica das operações sob sua responsabilidade, procurando alternativas para reduzir as despesas e evitando gastos desnecessários.

Ajudar no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

Assessorar o Gerente de recursos humanos no estabelecimento de normas e diretrizes referentes ao setor.

4. Relatórios

Elaborar relatórios gerenciais de processos em andamento, por meio da conferência dos mesmos com os setores responsáveis, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista de Departamento Pessoal
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo - Missão

Realizar as atividades da área de Departamento Pessoal atuando com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, afastamento, rescisões. Realizar cálculos da folha de pagamento, controlar relatórios e estatísticas internas. Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários para manter as relações entre empresa e empregado de acordo com a legislação vigente e as normas da empresa.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 1 ano na área de atuação	Complexidade do Cargo Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência. Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.
Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.	Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções. Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno. Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

Atividades

1. Cálculos

Elaborar cálculos da folha de pagamento, recolhimento de tributos e impostos, relatórios e estatísticas internas exigidos pela legislação trabalhista, diariamente.

Realizar cálculo de rescisões contratuais, férias, abonos e descontos de colaboradores para manter as relações entre a empresa e empregado de acordo com a legislação vigente.

Realizar provisões de férias e de 13º salário referente a cada empregado e apresentar cálculos para a contabilidade/financeiro, sempre que necessário.

Controlar, lançar e calcular todas as atividades referentes a folha de pagamento, diariamente.

2. Admissões e Desligamentos

Executar procedimentos relativos à admissão e demissão de colaboradores, tais como seguro-desemprego, informações de admitidos e demitidos, FGTS e desligamento de colaboradores, sempre que necessário.

Receber formulários com solicitações de demissão fazendo o controle da documentação necessária, atentando-se para o vencimento do documento.

3. Documentos

Separar quando necessário a documentação solicitada para audiência, para preparação da defesa no processo trabalhista.

Receber, diariamente, a documentação de colaboradores para cadastro admissional no sistema de gestão.

4. Folha de Pagamento

Controlar férias, horas extras, documentação de colaboradores, indenizações, FGTS, descontos e inclusões diversas na folha de pagamento, afastamentos, entradas e saídas, pagamentos de benefícios, remuneração em geral, diariamente.

Analisar, controlar e calcular todos os descontos para lançamento na folha de pagamento referente a vales-refeições, transportes, férias, dentre outros, sempre que necessário.

Receber e conferir todos os pagamentos a serem lançados na folha de pagamento, a fim de certificar-se de seu correto processamento, sempre que necessário.

5. Guias de Recolhimento

Executar o preenchimento de guias de recolhimentos, impostos sindicais, encargos sociais etc, periodicamente.

6. Controle de Funcionários

Fechar e calcular as horas apontadas para lançamento em folha de pagamento, periodicamente.

Controlar afastamento, gozo de benefícios, aumentos salariais para as respectivas anotações nas fichas de controle de funcionários, bem como nas suas CTPS, sempre que necessário.

Promover apontamentos e levantamentos de horas trabalhadas, faltas, ocorrências e atrasos por meio da folha de frequência de funcionários, frequentemente.

Realizar o pedido e calcular os benefícios e vales-transportes dos colaboradores, sempre que necessário.

Atividades

7. Legislação Trabalhista

Acompanhar toda a legislação vigente no que diz respeito a obrigações sociais e modificações salariais, com intuito de cumprir com as obrigações trabalhistas, constantemente.

8. E- Social

Implantar, controlar e enviar os dados para a plataforma E-social, com intuito de cumprir as normas de legislação vigentes, sempre que necessário.

9. Sistema de Gestão

Manter atualizado o sistema de gestão utilizado pelo Departamento Pessoal, em conjunto com a área de informática, visando atender às modificações na legislação ou nos procedimentos da empresa.

10. Audiências

Acompanhar a área jurídica nas defesas em processos trabalhistas e multas do Ministério do Trabalho, atuando como preposto em audiências como indicado ou representante da empresa, visando a melhor solução das pendências para cumprimento das Leis Trabalhistas.

11. Orientação

Prestar orientação a todos os setores da empresa quanto a aplicação da legislação e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento.

12. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

13. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assistente de Departamento Pessoal
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo - Missão

Oferecer assistência às atividades da área de Departamento Pessoal, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providências da gerência responsável; Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo: Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal: Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade: Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio: Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros: Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto à clientes, fornecedores e parceiros.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais: Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

<p>1. Admissões</p> <p>Realizar o registro dos funcionários no sistema e nas carteiras de trabalho, bem como colher assinatura em todos os documentos referentes à admissão, sempre que necessário;</p> <p>Acompanhar o prazo dos contratos de experiência dos funcionários contratados, enviar a avaliação do mesmo para o gestor responsável e encaminhar os encerramentos de contrato para providências da Gerência;</p>				
<p>2. Documentos</p> <p>Elaborar Carta de Referência e Declarações, sempre que solicitado para atender às demandas dos funcionários.</p> <p>Efetuar e garantir que todos os documentos sejam arquivados corretamente, sempre que necessário.</p> <p>Fazer a planilha de planejamento das férias dos colaboradores, funcionários visando garantir o cumprimento da Legislação trabalhista, sempre que necessário.</p>				
<p>3. Jornada de Trabalho</p> <p>Garantir a correta apuração da jornada de trabalho dos funcionários, realizando os lançamentos necessários e encaminhando para providências da Gerência, mensalmente.</p>				
<p>4. Processos de Pagamento</p> <p>Fazer processos de pagamentos, protocolar e enviar ao financeiro, sempre que necessário.</p>				
<p>5. Atendimento à Funcionários</p> <p>Orientar, esclarecer e auxiliar os funcionários na resolução dos problemas, ligados às dúvidas sobre as rotinas de Departamento Pessoal, diariamente;</p>				
<p>6. Desligamento</p> <p>Receber pedidos de demissão de funcionários e solicitações de demissão sem justa causa ou com justa causa das gerências responsáveis, emitindo pelo sistema, aviso prévio, encaminhando para o responsável os dados para cálculo da rescisão.</p>				
<p>7. Limpeza e Organização</p> <p>Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.</p>				
<p>8. Segurança no Trabalho</p> <p>Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.</p>				
<p>9. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins</p> <p>Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.</p> <p>Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.</p>				
HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assistente de Recursos Humanos
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Recursos Humanos
Departamento	Recursos Humanos

Objetivo - Missão

Oferecer assistência às atividades da área de Recursos Humanos, controlando e conferindo o registro de ponto diariamente, fazendo lançamento de faltas, atestados e banco de horas no sistema correspondente. Registrar os funcionários contratados, acompanhando o prazo dos contratos de experiência e enviar para providências da gerência responsável; Oferecer apoio na elaboração de Editais para Processos Seletivos, divulgando as vagas, seguindo as etapas propostas; Auxiliar na descrição de cargos e atualização da Política de Cargos e Salários, Elaborar documentos e planilhas solicitados. Manter o arquivo e a organização da documentação dos funcionários.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo: Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto à clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Recrutamento e Seleção

Executar as atividades de recrutamento e seleção, seguindo critérios e procedimentos, visando assegurar que a empresa tenha condições de contratar, desenvolver e reter os profissionais do calibre necessário à consecução dos seus objetivos.

Realizar entrevistas, seguindo a política de recrutamento e seleção implementada, sempre que necessário.

2. Remuneração

Auxiliar na elaboração e atualização de tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, incluindo estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com ajustes e enquadramentos salariais.

Auxiliar na descrição de cargos e funções, atualizando as tabelas salariais e a Política de Cargos e salários da Organização.

3. Admissões

Realizar o registro dos funcionários no sistema e nas carteiras de trabalho, bem como colher assinatura em todos os documentos referentes à admissão, sempre que necessário;

Acompanhar o prazo dos contratos de experiência dos funcionários contratados, enviar a avaliação do mesmo para o gestor responsável e encaminhar os encerramentos de contrato para providências da Gerência;

4. Documentos

Elaborar Carta de Referência e Declarações, sempre que solicitado para atender às demandas dos funcionários.

Efetuar e garantir que todos os documentos sejam arquivados corretamente, sempre que necessário.

Fazer a planilha de planejamento das férias dos colaboradores, funcionários visando garantir o cumprimento da Legislação trabalhista, sempre que necessário.

5. Jornada de Trabalho

Garantir a correta apuração da jornada de trabalho dos funcionários, realizando os lançamentos necessários e encaminhando para providências da Gerência, mensalmente.

6. Processos de Pagamento

Fazer processos de pagamentos, protocolar e enviar ao financeiro, sempre que necessário.

7. Atendimento à Funcionários

Orientar, esclarecer e auxiliar os funcionários na resolução dos problemas, ligados às dúvidas sobre as rotinas de Departamento Pessoal, diariamente;

8. Desligamento

Receber pedidos de demissão de funcionários e solicitações de demissão sem justa causa ou com justa causa das gerências responsáveis, emitindo pelo sistema, aviso prévio, encaminhando para o responsável os dados para cálculo da rescisão.

9. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

Atividades

10. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

11. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Contratos
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Promover a transparência e o controle interno dos contratos realizados pelo departamento administrativo, por meio de regularidade jurídica e administrativa de acordo com a legislação e normas internas.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento Administrativo, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

1. Orientação

Realizar a orientação jurídico-administrativa nos processos advindos de órgãos externos e em documentos internos, para facilitar o processo decisório da Diretoria Administrativa, periodicamente.

2. Processos Administrativos

Prestar a verificação de regularidade de processos administrativos de compras e serviços em trâmite/finalizados, por meio da checagem dos mesmos, garantindo a conformidade ao Procedimento Operacional Padrão da Organização, zelando pelos princípios da administração pública e observando, ainda, as legislações de licitação estaduais e federais, sempre que necessário.

3. Transparência e Prestação de Contas

Realizar o controle da área de transparência do site institucional, por meio da publicação de relatórios pertinentes, bem como demais documentos exigidos pelos órgãos de controle, mensalmente.

Verificar a entrega da prestação de contas correspondente ao período à Comissão de Avaliação acompanhada por notas fiscais de compras e serviços, certidão negativa de débitos perante aos órgãos públicos, para cumprir com o contrato, semanalmente.

Realiza um comparativo mensal dos contratos que estão na transparência com os vigentes.

Atividades

4. Documentos e Relatórios

Elaborar os atos regulamentares internos para apreciação pela Diretoria, atendendo as normas jurídicas e legislações vigentes, sempre que necessário.

Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas regulamentares das diversas áreas internas da Organização, para subsidiar as decisões do Conselho.

Realizar a edição de relatórios circunstanciados e apresentar as medidas corretivas nos casos aplicáveis, periodicamente.

Conferir os relatórios mensais para verificação de dados com as atividades desenvolvidas no mês e as metas alcançadas, acompanhando a entrega dos mesmos ao Parceiro Público, mensalmente.

Conferir a entrega do relatório da execução do Contrato de Gestão com os comparativos específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro antecedente, assim como as publicações no Diário Oficial do Estado, anualmente.

5. Plano de Integridade Institucional

Promover a estruturação do plano de integridade institucional (compliance), facilitando o cumprimento de normas legais e regulamentares, com intuito de evitar, detectar e tratar os desvios e inconformidades, sempre que necessário.

6. Site

Conferir se o site está sendo alimentado com registros relativos a todas as obrigações contraídas e pagas no contrato de gestão por meio de relatórios e do sistema de gestão, diariamente.

7. Balanço Geral

Verificar a publicação do balanço geral das metas, relatórios financeiros e de execução das atividades do ano anterior, anualmente.

8. Intimações e Notificações

Acompanhar se foi remetido ao órgão superior e a Procuradoria-Geral do Estado as intimações e as notificações administrativas e/ou judicial que o Parceiro Público tenha interesse, juntamente com as informações, dados e documentos necessários para a defesa dos interesses do Estado de Goiás, em juízo ou fora dele, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal daquele que deixar de fazê-lo ou não cumprir prazos, sempre que necessário.

Verificar o envio de requerimentos e/ou notificações extrajudiciais sobre fatos relacionados à unidade pública sob seu gerenciamento, sempre que necessário.

9. Mídia Digital

Conferir se a mídia digital contendo os registros das despesas realizadas foram enviadas a Central de Informação e Controle dos Contratos de Gestão, mensalmente.

10. Alvará

Examinar se as licenças de Alvará da Organização Social estão atualizadas e sem restrições para fazer cumprir as leis e normas internas vigentes, diariamente.

11. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

12. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Contratos
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Contratos
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Supervisionar, acompanhar e monitorar a elaboração dos contratos celebrados pela empresa em relação à documentação a ser exigida dos fornecedores, prazos e condições comerciais, documentação trabalhista e previdenciária quando aplicável; fiscalizar e executar as atividades de análise dos contratos e da documentação acessória, assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas; comunicar aos Gestores solicitantes as não conformidades levantadas, de modo a subsidiar liberações de pagamentos e propor sugestões de solução; coordenar o arquivamento físico dos contratos e sua respectiva documentação, garantindo sua guarda em boas condições.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo; Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal; Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade; Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área administrativa, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Supervisionar, acompanhar e monitorar a elaboração dos contratos celebrados pela empresa em relação à documentação a ser exigida dos fornecedores, prazos e condições comerciais, documentação trabalhista e previdenciária quando necessário.

Fiscalizar e executar as atividades de análise do contrato e da documentação acessória, assegurando o cumprimento das obrigações pelas Contratadas;

Comunicar aos Gestores (solicitantes dos contratos) as não conformidades levantadas, de modo a subsidiar liberações de pagamentos e propor sugestões de solução;

2. Documentos

Garantir a atualização das documentações de contratos e demais documentos da área administrativa, favorecendo a prestação de contas.

Acompanhar a análise da conformidade das documentações de contratos com os regulamentos da organização, garantindo a viabilidade da contratação.

Supervisionar o arquivamento físico dos contratos e sua respectiva documentação, garantindo sua guarda em boas condições, bem como seu acesso dentro dos prazos estabelecidos, quando necessário.

3. Processos de Contratos

Promover a revisão e ajuste nos termos de referência, por meio da análise do documento enviado pelo solicitando, com intuito de adequá-lo com adaptações e correções, semanalmente, como forma de dar suporte ao Gerente Administrativo.

4. Relatórios

Elaborar relatórios gerenciais de processos em andamento, por meio da conferência dos mesmos com os setores responsáveis, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente Administrativo
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Atender plenamente as unidades geridas e gestora da Organização no que se refere à compra de matérias-primas e mercadorias de todas complexidades. Efetuar as negociações necessárias junto ao mercado interno, visando efetuar compras com qualidade e preços vantajosos para a empresa como forma de garantir custos baixos e economia adequada.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 3 anos na área de atuação	Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos. Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico. Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.
Habilidades Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.	Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona. Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa. Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.

Atividades

5. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento Administrativo, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

6. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política administrativa da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como os referentes aos processos de compras e contratos, organização e métodos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

7. Compras

Promover a gestão de contrato de compras, bem como a cotação e contratação de fornecedores, para garantir e informar a execução do serviço prestado bem como conferindo atestos nas notas fiscais e cumprimento do serviço contratado e compras realizadas, diariamente.

8. Contratos

Acompanhar a elaboração de contratos, gerenciando a adequação dos termos de referências, verificando a vigência dos mesmos, bem como a montagem de processos de contratação de serviços, garantindo o cumprimento das portarias específicas e determinações do contrato de gestão, auxiliando assim na prestação de contas.

9. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área administrativa da Organização, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

10. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor Administrativo
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente Administrativo
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Acompanhar as atividades administrativas. Supervisionar o envio de documentação pelos fornecedores, atentando-se aos regulamentos internos da organização. Promover a revisão e ajuste nos termos de referência dos processos de contratos.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo; Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal; Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade; Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

7. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área administrativa, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

8. Documentos

Garantir a atualização das documentações de contratos e demais documentos da área administrativa, favorecendo a prestação de contas.

Acompanhar a análise da conformidade das documentações de contratos com os regulamentos da organização, garantindo a viabilidade da contratação.

9. Processos de Contratos

Promover a revisão e ajuste nos termos de referência, por meio da análise do documento enviado pelo solicitando, com intuito de adequá-lo com adaptações e correções, semanalmente, como forma de dar suporte ao Gerente Administrativo.

10. Relatórios

Elaborar relatórios gerenciais de processos em andamento, por meio da conferência dos mesmos com os setores responsáveis, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

11. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

12. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista Administrativo
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor Administrativo
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Realizar as atividades de apoio administrativo, na área em que estiver estabelecido. Atualizar as documentações de contratos. Solicitar aos fornecedores a documentação prevista nos regulamentos internos da organização. Promover a revisão e ajuste nos termos de referência dos processos de contratos, bem como elaborar a minuta dos mesmos. Elaborar e enviar publicações do ato de divulgação de convocação de contratos, realizar publicações no Diário Oficial. Montar processos de pagamentos e providenciar relatórios solicitados.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno e externo.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a assuntos confidenciais e exige discrição na execução de suas atividades, podendo causar pequenos prejuízos caso haja a sua divulgação inadvertida.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Apoio Administrativo

Realizar as atividades de apoio administrativo, na área em que estiver estabelecido.

Elaborar documentos, relatórios e planilhas diversas, sempre que solicitado.

Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.

Responsável por realizar a verificação dos prazos contratuais afim de informar ao seu superior imediato para atualização dos mesmos.

2. Documentos

Atualizar as documentações de contratos e demais documentos da área administrativa, atualizando os dados no sistema de gestão, favorecendo a prestação de contas e previsões de pagamentos, diariamente.

Solicitar aos fornecedores a documentação prevista nos regulamentos internos da organização para análise da conformidade da mesma e viabilidade da contratação.

3. Atendimento

Administrar o e-mail geral da Organização, recebendo dúvidas, contas, informações e encaminhando para a área de demanda, diariamente.

4. Processos de Contratos

Promover a revisão e ajuste nos termos de referência, por meio da análise do documento enviado pelo superior imediato, com intuito de adequá-lo com adaptações e correções, semanalmente.

Realizar a abertura e montagem de processos de contratação de serviços, conforme o fluxo dos processos de serviços, com o objetivo de possibilitar a contratação de fornecedores, empresas e serviços, semanalmente.

Elaborar e enviar publicações do ato de divulgação de convocação de contratos para divulgar no site da organização, semanalmente.

Elaborar a minuta de contratos por meio de carta simples ou especial, para contratação de fornecedores, semanalmente.

5. Financeiro

Montar processos de pagamentos, recebendo as notas fiscais dos prestadores de serviços, colhendo atestos e enviando para setor financeiro, semanalmente;

Enviar as contas de consumo, notas fiscais e demais documentos que possam promover contas a pagar, para a Contabilidade, para provisão dos gastos da Organização, diariamente.

6. Relatórios

Elaborar relatórios de processos em andamento, por meio da conferência dos mesmos com o setor de Compras, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

7. Publicação

Providenciar as publicações no Diário Oficial para contratações e composição do quadro de colaboradores, enviando as informações pertinentes por e-mail, sempre que necessário;

8. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

Atividades

9. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

10. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assistente Administrativo
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor Administrativo
Departamento	Administrativo

Objetivo - Missão

Oferecer assistência às atividades da área Administrativa, bem como auxiliando as atividades a serem realizadas pelo setor.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer interface simples com os fatos e informações em seus processos de trabalho, executando suas atividades sem a necessidade de emitir julgamento próprio.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Agir com prontidão e objetividade para executar bem os processos sob sua responsabilidade. A proatividade é exigida eventualmente.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades podem ocorrer eventualmente, podendo causar pouco ou nenhum prejuízo.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Não proporciona a divulgação inadvertida de informações consideradas confidenciais.</p>

Atividades

1. Apoio Administrativo

Auxiliar nas atividades de apoio administrativo, no setor onde estiver estabelecido.

Elaborar documentos, relatórios e planilhas diversas, sempre que solicitado.

Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos, encaminhando às áreas responsáveis pelo recebimento dos documentos, diariamente.

Executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, ordem de serviço, tabelas, fichas, planilhas e documentos diversos.

2. Atendimento

Prestar atendimento aos clientes internos e externos, esclarecendo dúvidas e tratando com cordialidade ao público em geral, diretores dos ITEGO's, candidatos e colaboradores para sanar dúvidas e dar assistência aos mesmos, diariamente;

Atender, filtrar e retornar ligações de acordo com a demanda, direcionando ao setor responsável e repassando recados aos mesmos para melhor atendimento, diariamente.

Receber e enviar e-mails, atendendo as solicitações de acordo com a demanda, sempre que necessário.

3. Documentos

Realizar a gestão de documentos físicos recebidos pelos Itegos e órgãos externos, escaneando para maior facilidade de acesso e arquivamento dos mesmos em suas respectivas pastas, sempre que necessário.

4. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

Atividades

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Tecnologia da Informação
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo - Missão

Elaborar projetos de implantação de sistemas, execução dos mesmos, desenvolvimento de soluções tecnológicas, elaboração de integração de sistemas; Gestão da equipe de supervisores, analistas, assistentes e outros cargos pertinentes à área de TI; Atender às demandas dos usuários da Instituição.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Gerenciar e implantar os sistemas de gestão acadêmicos, ambiente visual de aprendizagem.

Gerenciar e treinar usuários na utilização dos sistemas da organização.

Gerenciar desenvolvimento de soluções tecnológicas e/ou softwares que garantam as melhorias dos processos de gestão e outros.

Gerenciar e aprovar, as solicitações quando confirmada a necessidade, compras ou substituições de equipamentos da área de TI.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

2. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política administrativa da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos. Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial.

3. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área administrativa da Organização, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas.

4. Projetos Tecnológicos

Planejar novos projetos tecnológicos para a organização, de acordo com a demanda da Diretoria da unidade gestora e das unidades geridas, promovendo melhorias dos processos tecnológicos, sempre que necessário.

5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Tecnologia da Informação
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Tecnologia da Informação
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo – Missão

Supervisionar as ações da área de tecnologia da informação, garantindo o pleno funcionamento das unidades, solicitando compras de insumos, materiais e ferramentas, buscando a melhoria dos sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização, sempre com a intenção de dar suporte ao Gerente da área.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área Tecnologia da Informação, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos, dando suporte ao superior imediato.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Manutenção de Equipamentos

Elaborar o planejamento trimestral de manutenção preventiva dos equipamentos de tecnologia, garantindo o seu cumprimento e o pleno funcionamento dos mesmos, como forma auxiliar o Gerente da área.

Acompanhar a realização da manutenção corretiva dos equipamentos de tecnologia, após abertura de chamado de cada área, realizando os reparos necessários, sempre que necessário.

3. Tecnologia da Informação

Supervisionar a configuração dos servidores da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, garantindo o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Acompanhar a configuração dos hardwares da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, garantindo o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Configurar e realizar a manutenção da rede lógica, sejam físicas ou remotas, sempre que necessário.

Realizar a implantação de novos softwares e sistemas utilizados na organização, sempre que necessário.

Acompanhar a gestão das atividades na unidade gestora e unidades geridas, utilizando o sistema de chamado e por meio de visita in loco, frequentemente.

Atividades

4. Contratos

Monitorar os contratos da área de tecnologia da informação, acompanhando e atestando a execução dos serviços firmados, mensalmente.

Elaborar termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços, de acordo com a demanda de cada unidade, especificando o serviço demandado, enviando para o departamento responsável, após validação de seu superior imediato.

5. Relatórios

Elaborar relatórios para prestação de contas de atividades, por meio da compilação de dados das ações desenvolvidas, sempre que necessário e quando solicitado pelo superior imediato.

6. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

7. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista de Tecnologia da Informação
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Tecnologia da Informação
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo - Missão

Manter a tecnologia da informação das unidades funcionando adequadamente e oferecer suporte aos usuários nas ferramentas como sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 1 ano na área de atuação	Complexidade do Cargo Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência. Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.
Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.	Proatividade e Criatividade Ações proativas com frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções. Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa. Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

Atividades

1. Manutenção de Equipamentos

Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de tecnologia, de acordo com planejamento trimestral, a fim de garantir o pleno funcionamento dos mesmos, frequentemente.

Realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de tecnologia, após abertura de chamado de cada área, realizando os reparos necessários, sempre que necessário.

2. Tecnologia da Informação

Configurar os servidores da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, garantindo o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Configurar os hardwares da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, garantindo o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Criar e configurar login de acesso aos colaboradores, por meio do sistema, sempre que necessário.

Configurar e realizar a manutenção da rede lógica, sejam físicas ou remotas, sempre que necessário.

Promover o backup de informações de dados por meio de softwares, diariamente.

3. Contratos

Monitorar os contratos da área de tecnologia da informação, acompanhando e atestando a execução dos serviços firmados, mensalmente.

Elaborar termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços, de acordo com a demanda de cada unidade, especificando o serviço demandado, enviando para autorização da Diretoria, sempre que necessário.

4. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Designer
Cargo Multifuncional	Técnico
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Tecnologia da Informação
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo - Missão

Criar projetos de comunicação visual dos serviços oferecidos pela Instituição, incluindo o desenho de logotipos, formatação de qualquer tipo de material visual como banners, panfletos, layouts para sites da internet, bem como, o tratamento de imagens e textos para redes sociais.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo + Técnico e/ou Certificação</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a assuntos confidenciais e exige discricão na execução de suas atividades, podendo causar pequenos prejuízos caso haja a sua divulgação inadvertida.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;</p>	

Atividades

1. Solicitações Internas

Receber e atender as solicitações internas da organização quanto ao desenvolvimento e diagramação de peças como: manuais, apresentações, informativos, dentre outros.

2. Desenvolvimento de Peças Institucionais

Realizar estudo dos conceitos da organização para desenvolvimento da identidade visual, visando divulgação e visibilidade da empresa e eventos institucionais.

Desenvolver cartões de visita e assinaturas digitais para identificação prática dos funcionários internos.

Desenvolver banners, lonas, faixas para divulgação de produtos, promoções e eventos.

Criar layouts para mídias digitais, visando facilitar e organizar as apresentações.

Criar estratégias de divulgação de produtos e serviços através da linguagem visual para diferenciação no mercado e atrair o público.

Desenvolver eventualmente convites para eventos e datas comemorativas.

3. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	WebDesigner
Cargo Multifuncional	Técnico
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Tecnologia da Informação
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo - Missão

Executar o tratamento de imagens para inclusão no site, criação de banners para o site e para divulgações. Criar graficamente o visual da página das aplicações com imagens e textos., desenvolvendo a navegação da página. Criar banners, folders, cartões e gifs animados com identidade visual.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo + Técnico e/ou Certificação</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Requer que o ocupante perceba e analise fatos e informações relativamente sistematizadas que contribuem na tomada de decisão.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p> <p>Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão detalhada dos processos de sua área e uma visão parcial dos processos de outras áreas.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros inerentes às suas atividades, poderão causar moderados prejuízos em nível interno.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a assuntos confidenciais e exige discrição na execução de suas atividades, podendo causar pequenos prejuízos caso haja a sua divulgação inadvertida.</p>

Atividades

1. Home Pages

Desenvolver, diariamente, e desenvolve “home pages” (sites, portais, hotspots, etc.) para demandas da organização.

Participar de reuniões para levantamento de informações sobre o objetivo do “site” e conteúdo, fazendo a editoração gráfica de imagens e ícones para o “layout” visando sua funcionalidade pelo usuário.

Definir cores, formas e a organização dos elementos visuais dentro das páginas, criando interfaces, utilizando-se de conhecimentos de Photoshop, Corel Draw, Flash, Dreamweaver, Acrobat e programas similares em linguagem HTML, ASP, Javascript e PHP. Coloca o “site” no ar, treina os usuários e elabora Manual para orientar sua operação.

Realizar a manutenção de “home pages” conforme solicitação da chefia, visando a atualização das informações e “links” ou repaginação do seu visual.

2. Estudo de Tecnologia da Informação

Manter-se informado sobre tendências e novas tecnologias do mercado visando sua adequação às necessidades da organização e aplicação junto às unidades atendidas, por meio de acessos à Internet, leitura de bibliografia especializada, participação em feiras e congressos, dentre outros.

3. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI’s conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Assistente de Tecnologia da Informação
Cargo Multifuncional	Assistente
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Tecnologia da Informação
Departamento	Tecnologia da Informação

Objetivo - Missão

Colaborar na manutenção da tecnologia da informação das unidades, garantindo o funcionamento adequado e oferecendo suporte aos usuários nas ferramentas como sistemas operacionais, planilhas eletrônicas, navegadores de internet, bem como os sistemas da organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Médio Completo</p> <p>- Experiência: 6 meses na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo</p> <p>Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência.</p> <p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade</p> <p>Ações proativas com frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio</p> <p>Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Erros</p> <p>Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais</p> <p>Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Manutenção de Equipamentos

Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de tecnologia, de acordo com planejamento trimestral, a fim de garantir o pleno funcionamento dos mesmos, frequentemente.

Realizar a manutenção corretiva dos equipamentos de tecnologia, após abertura de chamado de cada área, realizando os reparos necessários, sempre que necessário.

2. Tecnologia da Informação

Auxiliar na configuração dos servidores da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, auxiliando o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Auxiliar na configuração dos hardwares da organização, realizando a instalação e configuração dos mesmos, auxiliando o funcionamento de acordo com cada finalidade, sempre que necessário.

Criar e configurar login de acesso aos colaboradores, por meio do sistema, sempre que necessário.

Promover o backup de informações de dados por meio de softwares, diariamente.

Scanear processos sempre que necessário.

3. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

4. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente Financeiro
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Financeiro

Objetivo - Missão

Gerenciar toda a área financeira (contas a pagar, contas a receber), realizar os pagamentos da instituição, geração de relatórios e demonstrativos financeiros, atendimento às solicitações da diretoria, Gestão financeira junto à empresa de contabilidade.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento Financeiro, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Gerenciar lançamentos diário no sistema de prestação de contas e ou alimentação do ERP.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

2. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política administrativa da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

3. Relatórios

Fornecer relatórios financeiros e interpretar informações financeiras para os Diretores e ao mesmo tempo recomendar possíveis ações.

Realizar relatório mensalmente em atendimento a prestação de contas.

Aconselhar sobre atividades de investimento e oferecer estratégias que a empresa deve seguir.

Manter a saúde financeira da empresa.

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área financeira da Organização, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório.

Analisar custos, preços, contribuições variáveis, resultados de vendas e o desempenho atual da empresa comparados aos planos de negócios.

Desenvolver tendências e projeções para as finanças da empresa.

Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos.

Gerenciar o preparo do orçamento da empresa.

Entrar em contato com auditores para garantir que o monitoramento adequado das finanças da empresa seja mantido.

Relacionar-se com vários outros departamentos, discutir os planos da empresa e entrar em acordo sobre os caminhos futuros a serem seguidos.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor Financeiro
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente Financeiro
Departamento	Financeiro

Objetivo - Missão

Supervisionar as tarefas diárias de ordem financeira, bem como contábeis, validar e atestar os processos de pagamentos. Atender às solicitações dos diretores e gerências das áreas.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo; Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal; Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade; Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de financeiro, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Validar e finalizar os processos de pagamentos do financeiro realizados no dia anterior.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Demandas Financeiras

Controlar lançamentos do fluxo de caixa.

Delegar aos analistas e assistentes da área, as tarefas diárias demandadas pelo fluxo de trabalho.

Controlar os pagamentos das contas mensais e habituais, como água, luz, telefone internet.

Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

3. Processos de Pagamento

Dar seguimento nos processos de pagamentos e quando necessário montar processos de pagamentos, de forma a auxiliar a prestação de contas.

4. Relatórios

Elaborar relatórios de supervisão da área, por meio da conferência dos mesmos com os setores responsáveis, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista Financeiro
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor Financeiro
Departamento	Financeiro

Objetivo – Missão

Realizar os processos de prestação de contas e títulos a pagar, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras, atendendo as exigências contratuais dos órgãos fiscalizadores.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 1 ano na área de atuação	Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos. Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.
Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.	Proatividade e Criatividade Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções. Visão Integrada do Negócio Visão ampla de sua área e das demais áreas com as quais se relaciona. Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

Atividades

1. Conciliação Bancária

Realizar a conciliação bancária, comparando os extratos e o pagamento de títulos, alimentando o sistema de gestão, diariamente.

Fazer a gestão de conciliações bancárias mensalmente, baixas e transações financeiras diariamente, atendendo ao Contrato de Gestão, alimentando assim sistema para manter atualizados os dados para a prestação de conta.

2. Processos de Pagamento

Gerir o arquivo dos processos de pagamento, realizando a digitalização dos mesmos e compartilhando-os pelo sistema e meios de comunicação com as áreas internas e de apoio externo de interesse, diariamente.

Receber processos de pagamento, conferindo os mesmos para controle do departamento, verificando datas de vencimento e validade de certidões, autorização dos gestores, entre outras informações, por meio de planilhas e sistema de gestão, sempre que necessário.

Receber e conferir todos os processos de pagamentos, analisando os documentos pertinentes, bem como valores e descrições, para liberação de pagamento, evitando inconsistências e viabilizando a liquidação dos mesmos, diariamente.

Elaborar e encaminhar os processos de pagamentos para assinatura da Gerência e Diretoria para autorização do pagamento das despesas e custos, enviando arquivos físicos dos processos com o devido despacho às áreas fins, diariamente.

3. Documentos

Elaborar documentos técnicos e administrativos atendendo as exigências dos órgãos fiscalizadores em relação ao extrato bancário e realização de CI para identificação de estornos, créditos entre outros, por meio de planilhas, documentos físicos e sistema de gestão, sempre que necessário.

Atividades

4. Pagamentos e lançamentos

Encaminhar à Gerência e Diretoria responsável, a planilha de controle de títulos de pagamentos, para acompanhamento das despesas, datas e valores, diariamente.

Gerir o arquivo de títulos de pagamento, organizando os documentos, a fim de facilitar o acesso aos mesmos, sempre que necessário.

Promover a gestão do fundo fixo para despesas eventuais, diariamente.

Realizar a gestão e alimentação de dados em planilhas com informações de lançamentos bancários e datas previstas para pagamentos conforme solicitado pela Gerência, para manter o controle das mesmas, diariamente.

Efetuar pagamento de fornecedores e/ou prestadores de serviços para quitação de débitos diretos por meio de programas financeiros, diariamente.

Conferir a folha de pagamento e lançamentos de títulos a pagar para quitação de débitos trabalhistas, por meio de sistema bancário, mensalmente.

Realizar a impressão dos comprovantes recebidos e arquivar junto ao processo de pagamento, enviando à contabilidade e órgãos fiscalizadores, por meio do sistema bancário, diariamente.

Efetuar prorrogações de pagamentos junto a fornecedores, conforme a necessidade, para controle de pagamentos.

Realizar o atendimento aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, prestando informações pertinentes sobre os pagamentos, de acordo com a demanda.

5. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

6. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

7. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Prestação de Contas
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Administrativo/Financeiro

Objetivo - Missão

Gerenciar as atividades do setor de Controladoria, prestando apoio e orientações nas atividades financeiras e fiscais, da organização, assegurando ações assertivas; acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 3 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico.</p> <p>Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.</p>	<p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p> <p>Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.</p>

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento de Prestação de Contas, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Gerenciar lançamentos mensais no sistema de prestação de contas e ou alimentação do ERP.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

Acompanhar e controlar os diversos setores da organização no que tange a regularidade dos processos de acordo com as diretrizes exigidas pelo Estado;

2. Planejamento

Participar, periodicamente, da elaboração da política administrativa da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário administrativo, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos.

Planejar, organizar e desenvolver planos econômico-financeiros.

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente dentro dos prazos, das normas e procedimentos estabelecidos pelo instituto.

Gerenciar as atividades de controladoria, mantendo-se atento aos aspectos legais, fiscais e operacionais, assegurando a fidelidade e regularidade dos relatórios e demonstrativos contábeis.

3. Relatórios

Fornecer relatórios financeiros e interpretar informações financeiras para os Diretores e ao mesmo tempo recomendar possíveis ações.

Realizar relatório mensalmente em atendimento a prestação de contas.

Aconselhar sobre atividades de investimento e oferecer estratégias que a empresa deve seguir.

Manter a saúde financeira da empresa.

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área financeira da Organização, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório.

Analisar custos, preços, contribuições variáveis, resultados de vendas e o desempenho atual da empresa comparados aos planos de negócios.

Desenvolver tendências e projeções para as finanças da empresa.

Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos.

Gerenciar o preparo do orçamento da empresa.

Entrar em contato com auditores para garantir que o monitoramento adequado das finanças da empresa seja mantido.

Relacionar-se com vários outros departamentos, discutir os planos da empresa e entrar em acordo sobre os caminhos futuros a serem seguidos.

4. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários.

Administrar as atividades do setor de controladoria prestando apoio e orientação nas atividades contábeis.

Gerenciar normas e procedimentos operacionais, visando uniformidade nas rotinas práticas.

Assegurar a maximização dos resultados e metas da empresa.

Verificar onde é possível melhorar e definir ações corretivas.

Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Prestação de Contas
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Prestação de Contas
Departamento	Administrativo/Financeiro

Objetivo - Missão

Supervisionar as tarefas em relação a prestação de Contas seja de ordem financeira ou administrativa, bem como contábeis.. Atender às solicitações dos diretores e gerencias das áreas.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos; - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 2 anos na área de atuação	Complexidade do Cargo; Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos. Relacionamento Interpessoal; Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.
Habilidades; Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.	Proatividade e Criatividade; Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados. Visão Integrada do Negócio; Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona. Responsabilidade por Erros; Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Dados Confidenciais; Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.

Atividades

1. **Supervisão de Equipes**

Supervisionar a equipe da área de Prestação de Contas, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Supervisionar os lançamentos mensais no sistema de prestação de contas e ou alimentação do ERP.

Auxiliar o Gerente de Prestação de Contas no controle dos diversos setores da organização em relação a regularidade d processos de acordo com as diretrizes do Extado.

2. **Prestação de Contas**

Realizar os lançamentos mensais no sistema de prestação de contas, bem como conferência dos relatórios emitido pelas demais áreas responsáveis.

Atentar para os prazos mensais e semanas de envio das documentações.

Delegar aos analistas e assistentes da área, as tarefas diárias demandadas pelo fluxo de trabalho.

Realizar demais atividades correlatas a critério do superior imediato, sempre que necessário.

Auxiliar ao Gerente a Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente dentro dos prazos, das normas e procedimentos estabelecidos pelo instituto.

3. **Processos de Pagamento**

Conferir os processos de pagamento se estão de acordo com a prestação de contas.

4. **Relatórios**

Elaborar relatórios de supervisão da área, por meio da conferência dos mesmos com os setores responsáveis, enviando para análise da Gerência e Diretoria responsável, semanalmente;

5. **Segurança no Trabalho**

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. **Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins**

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Gerente de Apoio Operacional
Cargo Multifuncional	Gerente
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Diretor Administrativo
Departamento	Operacional

Objetivo - Missão

Gerenciar o apoio operacional à Unidade Gestora e Unidades Geridas, acompanhando os serviços executados pelos fornecedores. Providenciar relatórios e prestação de contas das atividades desempenhadas e do levantamento patrimonial da Organização, garantindo o bom uso dos mesmos.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
Requisitos Básicos - Formação: Ensino Superior Completo - Experiência: 3 anos na área de atuação	Complexidade do Cargo Análise detalhada e interpretação de informações sistematizadas e requer pesquisa constante, julgamento minucioso na aplicação de técnicas e metodologias com grande frequência. Pode causar alto impacto na melhoria dos processos internos. Relacionamento Interpessoal Requer tato, habilidade para negociação em situações de conflitos, exigindo habilidade de persuasão. Interage frequentemente no nível tático e estratégico. Autonomia e Impacto da Gestão Metas estabelecidas e permite considerável autonomia. Responde pela realização de planos definidos. Suas ações são controladas pelos resultados e podem ter impacto relevante nos resultados da empresa.
Habilidades Liderança; Tomada de Decisão; Resolução de Problemas; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Planejamento; Negociação.	Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona. Responsabilidade por Erros Erros poderão causar grandes perdas e prejudicar a imagem da empresa junto a clientes, fornecedores e parceiros.
Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais): Treinamento de Integração;	Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa. Proatividade e Criatividade O cargo requer que o ocupante aja com proatividade e/ou criatividade com grande frequência. Seus resultados são influenciados diretamente pela sua atitude proativa e/ou criativa, causando impacto abrangente na empresa.

Atividades

1. Gerenciamento de Equipes

Gerenciar o Departamento Operacional, avaliando o desempenho da equipe, analisando os resultados, oferecendo suporte necessário para o alcance de resultados positivos, diariamente.

Assegurar a motivação dos funcionários e otimização de sua performance, garantindo, assim, o cumprimento dos objetivos, diariamente.

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

Zelar pelas condições das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições e cumprimento das normativas do contrato de gestão.

2. Planejamento de Apoio Operacional

Participar, periodicamente, da elaboração da política administrativa da Organização e colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, por meio de organização e métodos, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços.

Gerenciar as visitas técnicas às unidades geridas, a fim de promover a conferência de patrimônio, verificando o bom uso e conservação dos mesmos, validando relatórios com a compilação de informações, com intuito de realizar a prestação de contas ao órgão fiscalizador, mensalmente.

3. Prestação de Contas

Gerenciar validando os relatórios, para prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, mensalmente.

Acompanhar a prestação de conta dos patrimônios da unidade gestora e das unidades geridas, informando à Diretoria por meio de comunicados internos e demais documentos pertinentes sobre a aquisição de bens patrimoniais, visando cumprir o contrato de gestão, mensalmente.

4. Análise Técnica

Elaborar pareceres técnicos para as empresas contratadas sobre serviços executados, garantindo o cumprimento do contrato de gestão, sempre que necessário.

Gerenciar as análises técnicas sobre comparativos de serviços cotados, verificando a viabilidade de contratação do melhor custo benefício para a Organização, enviando para decisão da Gerência, sempre que necessário.

Elaborar termos de referências, com dados técnicos, dos contratos da área operacional a serem firmados com empresas parceiras, atendendo as cláusulas do contrato de gestão da organização, bem como os objetivos e interesses internos, sempre que necessário.

5. Relatórios

Orientar e providenciar a elaboração dos relatórios da área de Apoio Operacional da Organização, visando assegurar a realização da Prestação de Contas de Forma mensal.

Gerenciar o registro de ocorrências de avarias e não conformidades dos bens patrimoniais, de acordo com o levantamento dos mesmos, encaminhando ao órgão fiscalizador relatório e apontamentos com as irregularidades para avaliação e providências, sempre que necessário.

6. Segurança do Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

7. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Supervisor de Apoio Operacional
Cargo Multifuncional	Supervisor
Grupo Ocupacional	Liderança
Superior Imediato	Gerente de Apoio Operacional
Departamento	Operacional

Objetivo - Missão

Supervisionar o apoio operacional à Unidade Gestora e Unidades Geridas, por meio de visitas técnicas, acompanhando os serviços executados pelos fornecedores. Providenciar relatórios e prestação de contas das atividades desempenhadas e do levantamento patrimonial da Organização, garantindo o bom uso dos mesmos.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 2 anos na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo Análise e interpretação de fatos e informações sistematizadas e que requer pesquisas e estudos com relativa frequência, além do julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar considerável impacto na melhoria dos processos internos.</p> <p>Relacionamento Interpessoal Contatos constantes, requerendo habilidade para argumentação e busca de consenso nos relacionamentos internos e externos.</p>
<p>Habilidades Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Liderança; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade Ações proativas e/ou criativas com relativa frequência em suas atividades. Planeja, busca soluções novas e antecipa ações que podem promover considerável impacto nos resultados.</p> <p>Visão Integrada do Negócio Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p> <p>Responsabilidade por Erros Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Dados Confidenciais Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Supervisão de Equipes

Supervisionar a equipe da área de apoio operacional, avaliando o desempenho da equipe, acompanhando as atividades, analisando os resultados, buscando auxiliá-los em suas necessidades, oferecendo suporte necessário para o alcance dos mesmos.

Verificar necessidades da equipe, identificando e solicitando programas de capacitação, propondo equalização de cargos e salários, promovendo preparação de substitutos.

Identificar, analisar e solicitar contratações e desligamentos de pessoal.

Assegurar a motivação dos colaboradores e otimização de sua performance, garantindo o cumprimento dos objetivos.

Supervisionar trabalhos, relatórios, lançamentos, conferências e demais atividades exercidas pela equipe

Fazer reuniões mensais, ou quando necessário, sobre orientações dos funcionários, observações e feedback de procedimentos e atividades realizadas.

Planejar técnicas e rotinas que melhorem o andamento do departamento.

2. Apoio Operacional

Acompanhar as visitas técnicas in loco às unidades geridas, a fim de promover a conferência de patrimônio, verificando o bom uso e conservação dos mesmos, elaborando relatórios com a compilação de informações, com intuito de realizar a prestação de contas ao órgão fiscalizador, mensalmente.

Supervisionar os serviços operacionais prestados por fornecedores contratados e por empresas parceiras, garantindo o cumprimento dos mesmos, conforme contratos firmados, sempre que necessário.

3. Prestação de Contas

Supervisionar a elaboração de relatórios, por meio da compilação de informações das atividades realizadas, para prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, mensalmente.

Acompanhar a prestação de conta dos patrimônios da unidade gestora e das unidades geridas, informando ao superior imediato meio de comunicados internos e demais documentos pertinentes sobre a aquisição de bens patrimoniais, visando cumprir o contrato de gestão, mensalmente.

4. Análise Técnica

Colaborar na elaboração de pareceres técnicos para as empresas contratadas sobre serviços executados, garantindo o cumprimento do contrato de gestão, sempre que necessário.

Supervisionar as análises técnicas sobre comparativos de serviços cotados, verificando a viabilidade de contratação do melhor custo benefício para a Organização, enviando para decisão da Gerência, sempre que necessário.

Acompanhar a elaboração de termos de referências, com dados técnicos, dos contratos da área operacional a serem firmados com empresas parceiras, atendendo as cláusulas do contrato de gestão da organização, bem como os objetivos e interesses internos, sempre que necessário.

Atividades

5. Relatórios

Prestar apoio na elaboração dos relatórios circunstanciados para prestação de contas ao órgão fiscalizador, compilando as informações das ações operacionais realizadas, mensalmente.

Realizar Prestação de contas de patrimônios doados ou cedidos à organização, por meio da elaboração de relatórios e demais documentos necessários, descrevendo o bem patrimonial, para cumprimento de cláusulas contratuais de gestão, mensalmente.

Supervisionar o registro de ocorrências de avarias e não conformidades dos bens patrimoniais, de acordo com o levantamento dos mesmos, encaminhando ao superior imediato para a comunicação ao Órgão responsável.

6. Bens Patrimoniais

Providenciar e acompanhar o desfazimento de bens patrimoniais inservíveis, verificando o registro fotográfico in loco, elaborando relatórios e ofícios, encaminhando ao órgão fiscalizador para parecer e autorização da viabilidade de descarte ou reaproveitamento dos mesmos, atendendo o regulamento, sempre que necessário.

7. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

8. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Analista de Patrimônio
Cargo Multifuncional	Analista
Grupo Ocupacional	Administrativo
Superior Imediato	Supervisor de Apoio Operacional
Departamento	Operacional

Objetivo - Missão

Realizar a estruturação dos processos, procedimentos e formulários do controle interno, visando à segurança e monitoramento da vida útil dos bens, para a eficaz gestão do Ativo Imobilizado/Fixo da Organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos</p> <p>- Formação: Ensino Superior Completo</p> <p>- Experiência: 1 ano na área de atuação</p>	<p>Complexidade do Cargo</p> <p>Análise e interpretação dos fatos e informações sistematizadas e requer julgamento na aplicação de técnicas e metodologias, podendo causar impacto direto na melhoria dos processos internos, com relativa frequência.</p> <p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Contatos frequentes, formais e cordiais, que requer considerável habilidade, equilíbrio, cortesia e discernimento no atendimento às pessoas internas e /ou externas.</p>
<p>Habilidades</p> <p>Atenção Concentrada; Comunicação Clara e Objetiva; Comprometimento; Organização; Proatividade.</p>	<p>Proatividade e Criatividade</p> <p>Ações proativas com pequena frequência. Planeja e antecipa ações que podem contribuir para melhoria de seus resultados. A criatividade pode ser exigida eventualmente na busca de novas soluções.</p> <p>Visão Integrada do Negócio</p> <p>Visão aprofundada dos processos de sua área e uma visão detalhada dos processos das áreas com as quais se relaciona.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Responsabilidade por Erros</p> <p>Erros poderão causar significativos prejuízos junto a clientes, fornecedores e parceiros, sem afetar a imagem da empresa.</p> <p>Responsabilidade por Dados Confidenciais</p> <p>Acesso a dados e informações considerados de alta confidencialidade e exige grande cuidado para evitar sua divulgação inadvertida, podendo causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para a empresa.</p>

Atividades

1. Inventário e controle físico

Garantir a transferência do atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, sempre que necessário.

2. Relatórios e Documentos

Elaborar relatórios e termo de responsabilidade ao gestor da área, para a rastreabilidade total destes bens, sempre que necessário.

Realizar o controle, renovação e acompanhamento inerente à regularização das documentações pertinentes aos bens patrimoniais, sempre que necessário.

3. Projetos

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

4. Limpeza e Organização

Prestar apoio no zelo dos equipamentos de trabalho, bem como a organização e asseio do ambiente sempre que necessário.

5. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

6. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Copeira
Cargo Multifuncional	Auxiliar Operacional
Grupo Ocupacional	Operacional
Superior Imediato	Supervisor de Apoio Operacional
Departamento	Operacional

Objetivo - Missão

Preparar, disponibilizar café, chá, água dentre outros preparativos para os funcionários e visitantes.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Fundamental Completo</p> <p>- Experiência: Mínima de 6 meses</p>	<p>Complexidade do Cargo; As atividades são rotineiras e simples, com pequenas variações.</p> <p>Responsabilidade por Erros; Tem significado mínimo, onde as consequências são imediatamente percebidas.</p>
<p>Habilidades;</p> <p>Organização; Trabalho em Equipe; Assiduidade; Zelo.</p>	<p>Condições Ambientais Trabalho com pouca ou nenhuma condição desagradável;</p> <p>Esforço Físico; Intenso esforço físico em suas atividades, ocasionando considerável cansaço físico.</p> <p>Esforço Mental / Visual; É exigido um mínimo de esforço mental ou visual.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Relacionamento Interpessoal; Entendimentos rotineiros, com pessoas da própria empresa.</p>

Atividades

1. Limpeza de Áreas Internas e Externas

Preparar, disponibilizar café, chá, água dentre outros preparativos para os funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa.

Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (microondas, geladeira, bebedouro, etc.)

2. Descarte de Resíduos

Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do ambiente de trabalho.

3. Reabastecimento de Materiais

Executar atividades de apoio operacional, realizando o reabastecimento de materiais.

4. Segurança no Trabalho

Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.

5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins

Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário.

Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.

HISTÓRICO DE REVISÕES

VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

Título da Função	Auxiliar de Serviços Gerais
Cargo Multifuncional	Auxiliar Operacional
Grupo Ocupacional	Operacional
Superior Imediato	Supervisor de Apoio Operacional
Departamento	Operacional

Objetivo – Missão

Realizar a conservação e limpeza geral em todas as áreas internas e externas da empresa, utilizando equipamento ferramentas e produtos apropriados, atentando-se sempre a para a prevenção de acidentes, a fim de propiciar ambiente físico saudável à organização.

Qualificações e Competências Requeridas

Especificação	Análise do Cargo
<p>Requisitos Básicos;</p> <p>- Formação: Ensino Fundamental Completo</p> <p>- Experiência: Mínima de 6 meses</p>	<p>Complexidade do Cargo As atividades são rotineiras e simples, com pequenas variações.</p> <p>Responsabilidade por Erros Tem significado mínimo, onde as consequências são imediatamente percebidas.</p>
<p>Habilidades; Organização; Trabalho em Equipe; Assiduidade; Zelo.</p>	<p>Condições Ambientais Trabalho com pouca ou nenhuma condição desagradável.</p> <p>Esforço Físico Intenso esforço físico em suas atividades, ocasionando considerável cansaço físico.</p> <p>Esforço Mental / Visual É exigido um mínimo de esforço mental ou visual.</p>
<p>Conhecimentos Requeridos (Específicos e Gerais):</p> <p>Treinamento de Integração;</p>	<p>Relacionamento Interpessoal Entendimentos rotineiros, com pessoas da própria empresa.</p>

Atividades				
1. Limpeza de Áreas Internas e Externas				
Realizar a conservação e limpeza geral em todas as áreas internas e externas da empresa, utilizando máquinas, equipamentos, ferramentas e produtos apropriados, atentando-se sempre para a prevenção de acidentes, a fim de propiciar ambiente físico saudável à organização.				
2. Descarte de Resíduos				
Executar o descarte dos resíduos de materiais provenientes do ambiente de trabalho.				
3. Reabastecimento de Materiais				
Executar atividades de apoio operacional, realizando o reabastecimento de materiais.				
4. Segurança no Trabalho				
Cumprir os procedimentos de Segurança, utilizando os EPI's conforme as necessidades prescritas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e instruções de trabalho de cada área, evitando a realização de hábitos inseguros, a fim de garantir sua própria integridade física e dos colegas de trabalho.				
5. Execução de Procedimentos e outras Atividades Afins				
Cumprir normas, diretrizes e rotinas da empresa, bem como as que por ventura forem criadas, sempre que necessário. Executar outras atividades afins, por determinação do Superior Imediato, para atender necessidades do serviço e conveniência da área.				
HISTÓRICO DE REVISÕES				
VER.	DATA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA/DEPTO

**ANEXO IV – TABELAS SALARIAIS
UNIDADE GESTORA**

ANEXO IV – A – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – OPERACIONAL													
CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	AUXILIAR OPERACIONAL I	R\$ 1.158,00	R\$ 1.227,48	R\$ 1.301,13	R\$ 1.379,20	R\$ 1.461,95	R\$ 1.549,67	R\$ 1.642,65	R\$ 1.741,20	R\$ 1.845,67	R\$ 1.956,41	R\$ 2.073,80	R\$ 2.198,22

ANEXO IV – B – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.205,87	R\$ 1.278,22	R\$ 1.354,92	R\$ 1.436,21	R\$ 1.522,38	R\$ 1.613,73	R\$ 1.710,55	R\$ 1.813,19	R\$ 1.921,98	R\$ 2.037,30	R\$ 2.159,53	R\$ 2.289,11
II	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I												
	TÉCNICO I	R\$ 1.326,45	R\$ 1.406,04	R\$ 1.490,41	R\$ 1.579,83	R\$ 1.674,62	R\$ 1.775,10	R\$ 1.881,61	R\$ 1.994,50	R\$ 2.114,17	R\$ 2.241,02	R\$ 2.375,48	R\$ 2.518,01

ANEXO IV – C– QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	ANALISTA JÚNIOR	R\$ 2.443,66	R\$ 2.590,28	R\$ 2.745,70	R\$ 2.910,44	R\$ 3.085,06	R\$ 3.270,17	R\$ 3.466,38	R\$ 3.674,36	R\$ 3.894,82	R\$ 4.128,51	R\$ 4.376,23	R\$ 4.638,80

ANEXO IV – D – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO DE LIDERANÇA

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	SUPERVISOR I	R\$ 3.592,80	R\$ 3.808,37	R\$ 4.036,87	R\$ 4.279,08	R\$ 4.535,83	R\$ 4.807,98	R\$ 5.096,46	R\$ 5.402,24	R\$ 5.726,38	R\$ 6.069,96	R\$ 6.434,16	R\$ 6.820,21
II	GERENTE	R\$ 5.389,20	R\$ 5.712,55	R\$ 6.055,31	R\$ 6.418,62	R\$ 6.803,74	R\$ 7.211,97	R\$ 7.644,68	R\$ 8.103,36	R\$ 8.589,57	R\$ 9.104,94	R\$ 9.651,24	R\$ 10.230,31

ANEXO IV – E – QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – GRUPO DE LIDERANÇA

CLASSE	CARGO MULTIFUNCIONAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
III	ASSESSOR	R\$ 7.760,45	R\$ 8.226,08	R\$ 8.719,64	R\$ 9.242,82	R\$ 9.797,39	R\$ 10.385,23	R\$ 11.008,35	R\$ 11.668,85	R\$ 12.368,98	R\$ 13.111,12	R\$ 13.897,78	R\$ 14.731,65
V	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R\$ 9.312,54	R\$ 9.871,29	R\$ 10.463,57	R\$ 11.091,38	R\$ 11.756,87	R\$ 12.462,28	R\$ 13.210,02	R\$ 14.002,62	R\$ 14.842,77	R\$ 15.733,34	R\$ 16.677,34	R\$ 17.677,98
VI	DIRETOR EXECUTIVO	R\$ 11.175,05	R\$ 11.845,55	R\$ 12.556,29	R\$ 13.309,66	R\$ 14.108,24	R\$ 14.954,74	R\$ 15.852,02	R\$ 16.803,14	R\$ 17.811,33	R\$ 18.880,01	R\$ 20.012,81	R\$ 21.213,58
VII	DIRETOR PRESIDENTE	R\$ 12.385,68	R\$ 13.128,82	R\$ 13.916,55	R\$ 14.751,54	R\$ 15.636,64	R\$ 16.574,83	R\$ 17.569,32	R\$ 18.623,48	R\$ 19.740,89	R\$ 20.925,35	R\$ 22.180,87	R\$ 23.511,72