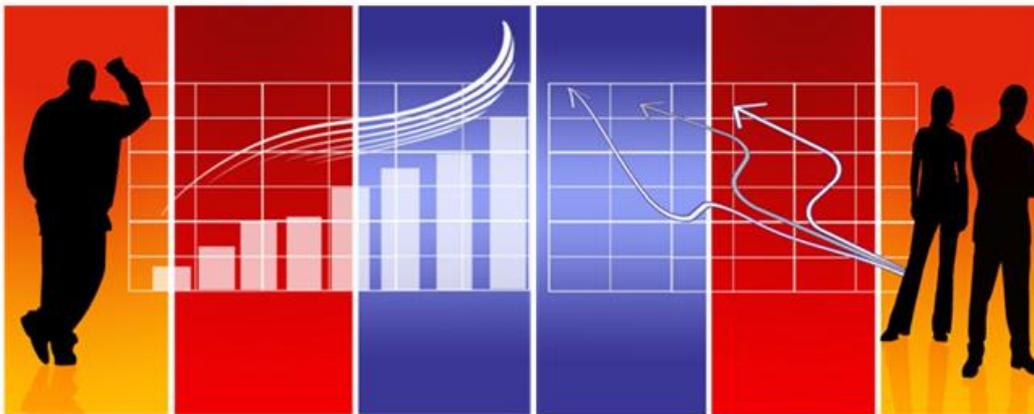




SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS



Natal/RN, 01 de dezembro de 2016.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP/RN

Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, SESCOOP/RN

Natal/RN, 01 de dezembro de 2016.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Sumário

Apresentação:	4
1. Introdução:	5
2. Estrutura e descrição de cargos e funções:	5
3. Estrutura de carreiras:	19
4. Perfis de Competências:	21
5. Ingresso nas carreiras:	46
6. Estrutura de Salários:	46
7. Diretrizes para Enquadramento:	49
8. Desenvolvimento nas Carreiras:	50

Apresentação:

Este documento constitui o **Manual Técnico do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Unidade Estadual do SESCOOP/RN**, elaborado no período de 2012 e 2013 e aprovado pelo Conselho Estadual no Rio Grande do Norte.

Este Plano de Cargos, Carreiras e Salários somente terá reflexos para os colaboradores do SESCOOP/RN, não se aplicando a nenhuma outra instituição correlata, inclusive às demais unidades estaduais do SESCOOP.

O Manual consolida as partes constitutivas do PCCS, a saber:

- Estrutura e descrição dos cargos e funções;
- Estrutura de carreiras;
- Perfis de competências;
- Ingresso nas carreiras;
- Estrutura de salários;
- Desenvolvimento nas carreiras;
- Diretrizes para enquadramento no PCCS.

1. Introdução

O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rio Grande do Norte – SESCOOP/RN** é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, que integra os Serviços Sociais Autônomos, e tem como principal atribuição àquela definida no artigo 7º da Medida Provisória que o criou, ou seja: organizar, administrar e executar, em todo território nacional, o ensino de formação profissional, desenvolvimento e a promoção social do trabalhador em cooperativa e seus cooperados, assim como o monitoramento das cooperativas.

Em dezembro de 2008, o **Conselho Nacional do SESCOOP** definiu os norteadores estratégicos a serem observados por todas as unidades, de forma a direcionar a atuação de todo o Sistema, em prol do fortalecimento das cooperativas brasileiras e reforçar a excelência de sua gestão.

Com o objetivo de reforçar sua gestão estratégica e para guardar alinhamento com as diretrizes emanadas do **Conselho Nacional**, a **Unidade Estadual do SESCOOP/RN**, elaborou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, que atenderá apenas aos colaboradores da Unidade Estadual do RN, não produzindo reflexos para outra instituição correlata, inclusive para outras unidades estaduais do SESCOOP.

2. Estrutura e descrição de cargos e funções:

O quadro de pessoal do **SESCOOP/RN** é composto de cargos de confiança e cargo efetivo de nível superior e médio, conforme escolaridade exigida, de acordo com o quadro a seguir:

Quadro 1 – Descrição de Cargos

Estrutura de Cargos Aprovada pela Unidade Cargos de Confiança da Estrutura Organizacional	Cargo Efetivo - Nível Superior de Escolaridade	Cargo Efetivo - Nível Médio de Escolaridade
<p>Cargos de confiança</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assessor Estratégico - Assessor Jurídico - Gerente Administrativo-Financeiro - Gerente Técnico 	<p>Analista.</p> <p>Funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento. - Contador - Advogado 	<p>Técnico</p> <p>Função</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Operações, Cooperativismo e Monitoramento. - Motorista

Os cargos e funções foram delineados segundo a abordagem do cargo amplo, tendo em conta as atribuições dos cargos e funções existentes, sendo alguns aglutinados e outros transformados, e aqueles que se farão necessários em razão da nova estrutura organizacional. Também se observou decisões emanadas do **SESCOOP/RN**, resultante da elaboração do seu planejamento estratégico, com vistas ao alinhamento do PCCS com os direcionadores estratégicos da instituição, de forma a contribuir para o cumprimento da missão institucional.

Neste modelo, foram consideradas as seguintes características:

- Cargos delineados segundo o enfoque do cargo amplo, assegurando a preservação da coerência e consistência da identidade das diferentes atividades.
- Missão dos cargos definida como uma contribuição que caracteriza a identidade do respectivo grupo de colaboradores, dando sentido à existência do cargo com vínculo direto com a missão institucional.
- Descrição das atribuições essenciais dos cargos e funções, apresentando um caráter mais abrangente, buscando extinguir a dicotomia Cargo x Ocupante.

À continuidade, são apresentadas as descrições dos cargos e funções do **SESCOOP/RN**.

2.1 Descrição dos cargos de confiança:

CARGO: ASSESSOR ESTRATÉGICO

Missão do Cargo:

Assessorar no cumprimento da missão e no alcance da visão da entidade, acompanhando o desempenho organizacional e propondo medidas para sua otimização, bem como promovendo a articulação e mediação interna e externa das pessoas, processos, projetos, atividades, recursos e informações.

Atribuições essenciais do cargo:

- 1) Acompanhar o cumprimento das diretrizes e determinações da Unidade Estadual;
- 2) Planejar e gerir projetos, atividades, processos e materiais (tecnológicos e de infraestrutura);
- 3) Alinhar o planejamento tático às diretrizes estratégicas, viabilizando a execução das ações e o alcance de resultados;
- 4) Avaliar e/ou emitir relatórios e outros documentos relativos às ações da Presidência.
- 5) Acompanhar o Presidente e assessorá-lo em eventos institucionais;
- 6) Delegar e coordenar atividades advindas de demandas internas e externas;
- 7) Gerenciar e compartilhar o conhecimento como ativo organizacional;
- 8) Garantir a integração e interlocução entre as áreas (transversalidade), identificando pontos de interface entre a Diretoria Executiva e as gerências e promover a convergência de esforços e recursos para a otimização de resultados em âmbito sistêmico;
- 9) Atuar como representante da instituição conforme delegação da Presidência ou da Superintendência;
- 10) Articular, sensibilizar e mobilizar, interna e externamente, pessoas e recursos para assegurar a eficácia dos processos e projetos relativos às atividades da Unidade Estadual;
- 11) Fazer a interlocução com a Presidência e a Superintendência, por meio das Gerências, contribuindo para o alinhamento sistêmico e a implementação das diretrizes estratégicas;
- 12) Zelar pela correta aplicação da doutrina e princípios cooperativistas às atividades da Unidade Estadual;
- 13) Proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre sua área de conhecimento, quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- 14) Realizar ações relacionadas à contratação, gerenciamento e desligamento de pessoal na equipe de trabalho, em linha com as políticas e normas estabelecidas pela Entidade.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Missão do cargo:

Prestar assessoria técnica especializada na área jurídica, visando propor soluções preventivas e corretivas em conformidade com as normas aplicáveis e o cumprimento da legislação vigente.

Atribuições essenciais do cargo:

- 1) Elaborar e consolidar relatórios jurídicos, bem como contratos, editais, pareceres técnicos e outros instrumentos jurídicos com base na análise dos dados específicos de sua área de atuação;
- 2) Intervir e orientar tecnicamente os clientes internos, produzindo soluções adequadas e viáveis primando pela prevenção e correção de situações de não conformidade em seu âmbito de atuação;
- 3) Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos, em seu âmbito de atuação.
- 4) Consolidar estudos técnicos e realizar análise crítica dos dados específicos de sua área de atuação;
- 5) Assessorar tecnicamente a diretoria e os conselhos na tomada de decisões estratégicas;
- 6) Administrar o contencioso da Entidade, acompanhando os processos administrativos e judiciais e adotando as providências cabíveis;
- 7) Confeccionar e analisar contratos firmados, verificando os possíveis riscos e garantindo a integridade da Entidade;
- 8) Orientar as áreas internas da Entidade em assuntos relacionados às práticas jurídicas, buscando agir e adotar medidas de acordo com leis e normas vigentes;
- 9) Analisar e efetuar as devidas adequações em documentos e relatórios técnicos, visando a integridade de dados e informações pertinentes a sua área de atuação interna e/ ou externa;
- 10) Pesquisar e viabilizar estudos técnicos, disseminando as informações geradas em prol dos objetivos de sua área de atuação;
- 11) Acompanhar e prestar orientações jurídicas sobre processos licitatórios, de contratação de pessoal, sindicâncias e outros realizados pela Entidade.
- 12) Atuar em conformidade e garantir a correta aplicação da doutrina e princípios cooperativistas, dentro e fora da Entidade.

- 13) Recomendar e verificar a aplicabilidade de processos e procedimentos internos, com objetivos preventivos, buscando manter as atividades da Entidade em consonância com as normas e legislações em vigor;
- 14) Representar a Entidade em atos processuais e ambientes externos, primando pelos seus interesses e objetivos;
- 15) Participar de grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado;
- 16) Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação;
- 17) Prestar suporte técnico jurídico às Diretorias e aos Conselhos;
- 18) Atuar como agente multiplicador do conhecimento, orientando e participando de eventos promovidos e realizados pela Entidade.
- 19) Realizar ações relacionadas à contratação, gerenciamento e desligamento da equipe de trabalho, em linha com as políticas e normas estabelecidas pela Entidade;
- 20) Prestar suporte jurídico na operacionalização das diretrizes, programas e projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento de cooperativas, quando necessário.

CARGO: GERENTE

Missão do cargo:

Gerenciar equipes de trabalho e planejar, monitorar, implementar e decidir sobre projetos, programas e atividades de sua área de gestão, atendendo a prazos, normas e procedimentos estabelecidos pela entidade, visando ao fortalecimento dos direcionadores estratégicos e garantindo o alcance dos objetivos estipulados.

Atribuições essenciais do cargo:

- 1) Propor e elaborar diretrizes, parâmetros e ações estratégicas, a fim de alinhar e implantar projetos e processos, tendo em vista suas finalidades e garantindo a qualidade dos objetivos e resultados propostos;
- 2) Elaborar e apresentar relatórios gerenciais referentes ao seu âmbito de atuação, identificando os indicadores de desempenho e garantindo a confiabilidade de seus resultados, utilizando-os em prol do alcance nas metas estabelecidas;

- 3) Transformar diretrizes estratégicas recebidas em orientações tático-operacionais, acompanhando as ações realizadas, bem como o desempenho das equipes envolvidas;
- 4) Controlar a realização dos processos, projetos, programas e atividades, verificando grau de compatibilidade com o planejamento da área, normas e diretrizes estabelecidas;
- 5) Garantir o cumprimento, com qualidade, das normas e legislações vigentes nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- 6) Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da entidade relativas à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas;
- 7) Elaborar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento de sua área de atuação, de acordo com estudos de viabilidade desenvolvidos, diretrizes estratégicas e normas estabelecidas pela entidade;
- 8) Atuar em conformidade e garantir a correta aplicação da doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e externos;
- 9) Gerir bens, metas, orçamentos e recursos sob sua responsabilidade;
- 10) Identificar e avaliar necessidades técnicas e comportamentais da equipe de trabalho, promovendo ações de desenvolvimento pessoal e profissional, quando aplicável;
- 11) Representar a Entidade, mediante delegação, em seu nível e sua área de atuação em ambientes interno e/ ou externo, primando pelos interesses e pela manutenção da imagem corporativa;
- 12) Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, comitês e Assembleias Gerais, quando solicitado;
- 13) Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação;
- 14) Atender clientes e/ ou fornecedores internos/ externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de esclarecimentos técnicos e tomadas de decisões, a fim de atender às demandas identificadas e providenciar as devidas ações de melhoria;
- 15) Realizar ações relacionadas à contratação, gerenciamento e desligamento da equipe de trabalho, em linha com as políticas e normas estabelecidas pela Entidade.

2.2- Descrição dos cargos efetivos de nível superior:

CARGO: ANALISTA

Missão do cargo:

Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das atividades desenvolvidas.

Atribuições essenciais do cargo:

- 1) Atender a clientes e/ ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- 2) Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação;
- 3) Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar os materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria;
- 4) Participar das atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas;
- 5) Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades e projetos e programas sob sua responsabilidade;
- 6) Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades;
- 7) Controlar, acompanhar e consolidar planos de trabalho e orçamentos da Entidade;
- 8) Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos

críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados;

9) Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados;

10) Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação;

11) Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado;

12) Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação;

13) Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ ou externos;

14) Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

NÍVEL SUPERIOR CARGO: ANALISTA

Função: Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento.

Atribuições específicas da função:

1) Planejar ações, acompanhar e apoiar a implantação de projetos, programas e eventos relacionados a Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento de cooperativas;

2) Prestar suporte na operacionalização das diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento e monitoramento de cooperativas;

3) Coletar, analisar e consolidar dados que revelam o desempenho das cooperativas em suas atividades, visando à identificação de demandas e proposições de ações de melhoria;

4) Realizar e acompanhar o processo de credenciamento e contratação de instrutores, consultores e palestrantes, observando-se as normativas da entidade;

- 5) Planejar, elaborar e desenvolver conteúdos didáticos e metodologias em conjunto com os prestadores de serviços contratados, visando atender qualitativamente o rendimento dos cursos ministrados;
- 6) Monitorar os indicadores das ações desenvolvidas, visando identificar as demandas existentes e sugerir soluções compatíveis com as diretrizes e normas da entidade;
- 7) Analisar o cenário, coletar informações e orientar tecnicamente as cooperativas, com base nos diagnósticos realizados e dados levantados;
- 8) Analisar, propor e reformular, se necessário e implementar, planos e projetos de formação profissional e promoção social e monitoramento direcionados para as cooperativas;
- 9) Realizar visitas técnicas às cooperativas.
- 10) Executar, analisar e monitorar as operações administrativas e financeiras em consonância com as normas da entidade e a legislação vigente;
- 11) Acompanhar e monitorar o planejamento proposto e o orçamento, a fim de manter o equilíbrio entre o previsto e a realidade da entidade;
- 12) Prestar suporte técnico interno e externo em ações voltadas para o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de eventos e projetos institucionais;
- 13) Acompanhar e atualizar informações e dados relacionados à legislação pertinente ao processo e controle de licitações, contratos e convênios;
- 14) Receber, conferir, controlar e alimentar, quando necessário, documentos administrativos, a fim de subsidiar ações futuras;
- 15) Identificar providenciar, sempre que necessário, recursos materiais, bens e prestações de serviços, a fim de atender e suprir as eventuais demandas existentes nas áreas da Entidade;
- 16) Efetuar as compras de bens e serviços da Entidade, por meio de processo licitatório, com base na legislação e normativos vigentes;
- 17) Realizar processos pertinentes à Administração de Pessoal, tais bem como folha de ponto, folha de pagamento, emissão e controle de impostos, entre outros;
- 18) Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais;

- 19) Realizar o controle de patrimônios da Entidade e controlar o estoque de materiais;
- 20) Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais;
- 21) Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;
- 22) Definir e realizar ações voltadas para a implementação das Políticas de Recursos Humanos, em conjunto com instâncias superiores, destacando-se atração, desenvolvimento e retenção de talentos.
- 23) Desenvolver outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR CARGO: ANALISTA

Função: Contador

Atribuições específicas da função:

- 1) Realizar a conciliação de contas orçamentárias e contábeis;
- 2) Analisar documentos pertinentes à área Contábil e elaborar relatórios, contendo dados e informações relevantes à execução de ações futuras;
- 3) Elaborar, apresentar e controlar o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, balancetes e demonstrativos contábeis da Entidade em consonância com as normas e legislações vigentes;
- 4) Controlar, acompanhar e validar processos pertinentes à Administração de Pessoal, tais como folha de pagamento, emissão e controle de impostos, entre outros;
- 5) Efetuar lançamentos e análises contábeis;
- 6) Analisar e validar documentação fiscal, contratos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira;
- 7) Monitorar e garantir a aplicabilidade das atualizações de legislações contábil, tributária e financeira;
- 8) Atualizar e monitorar o plano de contas patrimoniais e de resultados, quando necessário;

- 9) Prepara as peças orçamentarias, dotação e reformulações;
- 10) Realizar o processo de arrecadação da Entidade, monitorando as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos procedimentos relativos ao recolhimento.
- 11) Desenvolver outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR CARGO: ANALISTA

Função: Advogado

Atribuições específicas da função:

- 1) Pesquisar e produzir estudos jurídicos, disseminando informações e propondo melhorias internas;
- 2) Administrar e controlar dados e informações jurídicas, visando à melhoria de processos e procedimentos relativos ao seu campo de trabalho;
- 3) Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da Entidade, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;
- 4) Emitir pareceres técnicos sobre os assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 5) Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, contestações, petições, aditivos, dentre outros que se façam necessários.
- 6) Orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços, dentre outros, realizados pela Unidade Estadual;
- 7) Elaborar normativos internos e proceder a alterações ou atualizações quando necessário;
- 8) Acompanhar o contencioso, bem como os processos administrativos e judiciais da Unidade Estadual, informando o andamento para a adoção de providências cabíveis;
- 9) Representar a Unidade Estadual em atos processuais, audiências e julgamentos;
- 10) Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos;

- 11) Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle, quando solicitadas.
- 12) Apoio sobre a Legislação Cooperativista (Lei nº 5.764, de 16.12.71, que define a política nacional de cooperativismo e institui o regime jurídico das sociedades cooperativas); Novo Código Civil-capítulo das Sociedades; CF de 1988 (artigos 5º, incisos 17 a 20, 146, 174 e 192);
- 13) Prestar Assessoria em Legislação Tributária aplicada às Sociedades Cooperativas; Legislação Trabalhista e Previdenciária; Legislação Creditícia e normativos do Banco Central do Brasil;
- 14) Apoio ao monitoramento das cooperativas com, emissão de parecer nos estatutos, atas dos Conselhos de Administração e Fiscais, e outros assuntos diretamente relacionados ao cooperativismo, com foco na Constituição Federal, Direito Cooperativista voltado para as áreas tributárias, trabalhistas, administrativas e demais de interesse do setor.
- 15) Desenvolver outras atividades correlatas.

2.3- Descrição dos cargos efetivos de nível médio:

CARGO EFETIVO NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO

Missão do cargo:

Contribuir para a qualidade dos projetos, processos e procedimentos pertinentes à sua área de atuação, visando apoiar a adequada execução das atividades desenvolvidas e alcançar os resultados estipulados pela Entidade.

Atribuições essenciais do cargo:

- 1) Organizar e controlar arquivos, documentos, relatórios e materiais imprescindíveis para a execução das atividades relacionadas à sua área de atuação;
- 2) Atender os clientes internos e/ ou externos, sugerindo soluções compatíveis com a realidade da Entidade,

- 3) Atualizar e monitorar a movimentação de documentos e relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação;
- 4) Solicitar e utilizar recursos materiais e documentos disponíveis necessários à execução das atividades da área de atuação;
- 5) Prestar suporte aos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e apoiando nas ações voltadas para o alcance dos resultados determinados;
- 6) Receber, conferir e arquivar documentos, informações, dados e materiais sob sua responsabilidade;
- 7) Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado;
- 8) Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação;
- 9) Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ ou externos;
- 10) Operacionalizar sistemas informatizados;
- 11) Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.
- 12) Desenvolver outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO CARGO: TÉCNICO

Função: Técnico de Operações, Monitoramento e Cooperativismo

Atribuições específicas da função:

- 1) Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade;
- 2) Efetuar o lançamento de dados no sistema, gerando informações relevantes ao processo decisório e ações de melhorias voltadas para o desenvolvimento contínuo da Entidade;

- 3) Realizar levantamentos, monitorar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e material permanente;
- 4) Apresentar relatórios administrativos contendo dados consolidados das ações desenvolvidas pelas áreas fim da Entidade;
- 5) Enviar, receber, classificar, distribuir e/ ou arquivar documentos e materiais;
- 6) Realizar quando solicitado, atividades externas à Entidade;
- 7) Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços;
- 8) Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas;
- 9) Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.
- 10) Desenvolver outras atividades correlatas.
- 11) Desenvolver outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO CARGO: TÉCNICO

Função: Motorista

Atribuições específicas da função:

- 1) Efetuar vistoria de rotina do veículo, examinando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, certificando-se, previamente, das condições adequadas de seu funcionamento;
- 2) Examinar as programações estabelecidas e as demandas de serviços, identificando os melhores trajetos possíveis, considerando os fatores distância, tempo, segurança, condições de trânsito e de acesso, de forma a atender satisfatoriamente às demandas.
- 3) Dirigir o veículo, respeitando a legislação de trânsito, conduzindo dirigentes e colaboradores aos locais determinados;

- 4) Zelar pela manutenção do veículo, comunicando sinistros, defeitos e avarias porventura ocorridas, solicitando as providências e os reparos necessários;
- 5) Recolher o veículo até local próprio, ao final da jornada de trabalho;
- 6) Manter atualizada planilha de controle de entrada e saída do veículo, indicando os percursos percorridos;
- 7) Manter em dia a documentação do veículo, adotando providências de atualização, quando necessário.
- 8) Realizar outras atividades externas voltadas para o atendimento às demandas da Instituição.

3. Estrutura de carreiras:

A estruturação das carreiras consiste na disposição dos cargos em classes, de modo que representem as perspectivas de desenvolvimento funcional dos colaboradores. As carreiras da **Unidade Estadual do SESCOOP/RN** compreendem os cargos efetivos, relativos às atividades permanentes da unidade, e foram definidas segundo o nível de escolaridade dos cargos que as integram, a saber:

- Carreira de Nível Superior;
- Carreira de Nível Médio;

De forma a refletir os estágios de progresso funcional dos colaboradores até o pleno desenvolvimento, as carreiras do **SESCOOP/RN** foram estruturadas em **4 (quatro) Classes**, de **I a IV**, como sequência para promoção, com base na avaliação de competências. Com **15 níveis salariais, interstícios de 1 ano, 1 ano e meio, 2 anos e 2 anos e meio**, respectivamente, nas **Classes I, II, III e IV**, projeta-se uma **perspectiva de carreira de 25 anos e meio**.

Assim concebidas, as carreiras representam as perspectivas de desenvolvimento salarial e funcional dos colaboradores, favorecendo a

convergência entre as necessidades da organização, os interesses e motivações dos seus integrantes e as exigências da moderna gestão. A trajetória das carreiras pode ser assim representada:

Carreiras de nível Superior, Médio.

Classes	I			II			III				IV				
Níveis Salariais	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Interstícios (em anos)	1	1	1	1 ½	1 ½	1 ½	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Tempo Mínimo nas Classes	3 anos			4 anos e meio			8 anos				10 anos				
Perspectiva de Carreira	25 anos e meio														

3.1. Carreira de Nível Superior

Esta carreira abrange o **cargo profissional de Analista**, que exige formação de nível superior, ao qual são incumbidos trabalhos técnico-científicos de concepção, planejamento, implementação e avaliação das atividades e dos serviços no âmbito de atuação da **Unidade**.

Ao **cargo de Analista**, relativo a esta carreira, são vinculadas funções, destinadas a dotar de maior objetividade às atribuições específicas.

3.2. Carreira de Nível Médio

Esta carreira abrange o cargo de **Técnico**, com as respectivas funções, que requer formação de nível médio, ao qual cabe o suporte técnico-administrativo às atividades e serviços afetos ao âmbito de atuação da **Unidade**.

Ao cargo de **Técnico**, relativo a esta carreira, são atribuídas funções, destinadas a especificar com maior objetividade as atribuições específicas.

3.3. Caracterização dos Cargos de Confiança

O PCCS da **Unidade**, além dos cargos efetivos, estão previstos cargos de confiança, de livre provimento, que compreenderão os cargos relativos ao nível gerencial da estrutura organizacional:

Para os cargos de confiança poderão ser designados colaboradores ocupantes de cargos efetivos da unidade integrantes do PCCS, ou profissionais recrutados no mercado de trabalho, e admitidos na classificação e salário correspondentes. A designação para os cargos de confiança observará o critério da livre escolha do Presidente do Conselho da **Unidade do Rio Grande do Norte**, consideradas as descrições do cargo e os perfis de competências, e sua exoneração se fará segundo o mesmo critério por aquela autoridade. Em caso de exoneração de Profissional de Carreira, o mesmo poderá voltar a exercer as atividades desenvolvidas antes da nomeação ao Cargo de Confiança.

4. Perfis de Competências:

O conjunto de competências necessárias para o desempenho eficaz e eficiente das atribuições dos cargos/funções pelos seus ocupantes constitui o perfil de competências dos cargos. São um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que os colaboradores devem adquirir, desenvolver e aplicar no contexto organizacional com vistas ao alcance dos resultados da Instituição. O **conhecimento** tem relação com o saber; a **habilidade**, com a prática, a vivência e a aplicação do conhecimento; e a **atitude** representa a predisposição para a ação.

Compõem os perfis:

- ✓ As competências básicas, comuns aos cargos e funções de mesmo nível de escolaridade;
- ✓ As competências diferenciais das funções;
- ✓ Os conceitos, que explicitam o significado das competências;
- ✓ Os pesos a elas atribuídos, que lhe conferem o grau de importância relativo;
- ✓ As evidências para identificação de aplicação/desenvolvimento (ou não) das competências pelos colaboradores no desempenho das atividades; e
- ✓ Os conhecimentos requeridos para cada cargo/função nas competências básicas de Conhecimento Técnico-Funcional, Conhecimentos de Gestão e Técnico-Funcionais, Conhecimentos Funcionais.

A seguir, apresentam-se os perfis de competências elaborados:

Cargo de Confiança: Assessor Estratégico		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.	3	<ul style="list-style-type: none"> • Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição. • Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. • Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

		<p>a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<p>2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.• Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.• Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
<p>3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituições.
<p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
<p>5. Conhecimento de Gestão e Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos conceituais de gestão estratégica e conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais da UE e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade para assessorar o superintendentes e gerentes da UE no desenvolvimento do planejamento estratégico.• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<p>6. Análise Crítica Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Propõe análises adequadas ao propósito de sua atuação.• Utiliza instrumentos adequados para fundamentar suas avaliações.• Elabora relatórios e pareceres coerentes e de fácil compreensão.• Sugere relações adequadas de causa-efeito para a prevenção de desvios observados em seu âmbito de atuação.
<p>7. Assessoramento Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Assessora superintendentes, gerentes e pares oferecendo sugestões relativas a situações, fatos e assuntos relacionados ao seu campo de conhecimento.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.		<ul style="list-style-type: none">Assessora tendo em conta os direcionadores estratégicos da Instituição.
8. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos.	1	<ul style="list-style-type: none">Transmite suas ideias de forma clara e objetiva.Sabe ouvir e certifica-se do entendimento sobre as informações emitidas e recebidas.Adequa sua linguagem ao ambiente e as pessoas envolvidas no contexto.Capacidade para identificar, disponibilizar e compartilhar informações, experiências e resultados.
9. Cultural Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.	3	<ul style="list-style-type: none">Compreende a cultura da UE e as subculturas de suas diversas áreas.Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas da UE.Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.
10. Foco no Cliente Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades dos clientes internos e / ou externo e formular respostas adequadas para assegurar a excelência dos serviços prestados.	2	<ul style="list-style-type: none">Identifica as necessidades dos clientes internos e / ou externo e adota tratamento condizente com as diretrizes da Instituição.Atende o cliente com cortesia e presteza.Fornece soluções às demandas e necessidades do cliente com agilidade e qualidade.Apresenta ajustes às soluções oferecidas em caso de insatisfação do cliente.Propõe ações para aperfeiçoar o atendimento prestado.
11. Liderança Técnica Capacidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados da Unidade Estadual e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.	3	<ul style="list-style-type: none">Atua como consultor interno, transmitindo conhecimentos e orientações aos demais colaboradores.Coopera com os seus conhecimentos para o desenvolvimento dos trabalhos de seus pares.Orienta os colaboradores no desempenho de suas atribuições.
12. Orientação para Qualidade Atitude direcionada para analisar e propor melhorias contínuas em serviços, processos e sistemas de sua área de trabalho, visando a busca permanente da qualidade e o alcance dos objetivos estabelecidos.	2	<ul style="list-style-type: none">É capaz de implantar, identificar e propor melhorias em serviços, processo e procedimentos antes mesmo de ser solicitado.Viabiliza soluções alternativas para atender necessidades específicas.Está sempre atento à qualidade e precisão das suas tarefas.
13. Pensamento Estratégico Capacidade de perceber adequadamente a natureza das atividades desenvolvidas e direcionar as ações para obter a maximização dos resultados, transmitindo orientações e instruções aos envolvidos, de forma a assegurar o comprometimento funcional de todos com a missão e os objetivos da Instituição.	3	<ul style="list-style-type: none">Identifica a contribuição do seu trabalho para o alcance dos desafios da Instituição.Cumprir prazos na execução de suas atividades, renegociando-os quando necessário.Demonstra persistência para alcançar as metas negociadas superando obstáculos.Contribui efetivamente em outras tarefas de sua assessoria para que os resultados gerais não sejam comprometidos.Estabelece as efetivas ações, condições e critérios



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

		para a consecução dos objetivos dentro dos prazos.
14. Representação Institucional Capacidade para representar a Instituição perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.	1	<ul style="list-style-type: none">• Contribui para a melhoria da imagem institucional nos eventos dos quais participa.• Demonstra os valores da Instituição nas atividades e condutas cotidianas e nas situações de representação institucional que participa.• Procura conhecer previamente os objetivos e o público dos eventos dos quais irá participar, de modo a identificar os aspectos essenciais que deverão ser considerados em sua atuação.• Representa os interesses da Instituição nos eventos em que participa.• Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades de clientes internos e externos.
15. Senso de Oportunidade Capacidade de perceber, sentir e agir na hora certa, bem como acompanhar sistematicamente os desdobramentos das ações implementadas.	2	<ul style="list-style-type: none">• É capaz de perceber as possibilidades com novas ações em sua área de atuação.• É ponderado nas análises frente a inclusão de novas atividades.• Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.• Não demonstra impulsividade para ações sem muito planejamento anterior.• Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento.
16. Visão Estratégica Capacidade para identificar e propor melhorias de estratégias, planos e ações e aplicar novas formas de trabalho, avaliando ameaças, oportunidades e custo / benefício.	3	<ul style="list-style-type: none">• Planeja e propõe projetos de melhoria.• Implementa e avalia os resultados dos projetos propostos.• Estimula e aplica o processo de inovação em seu âmbito de atuação. Identifica oportunidades de melhoria nos processos e políticas.• Cria as condições necessárias para novas formas de atuação.

Conhecimentos
Regulamento e controle do patrimônio
Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo
Sistema Cooperativismo Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Concepção e características do Sistema S
Políticas e direcionadores estratégicos da UE e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP UN
Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados
Gestão da Qualidade
Gestão de Projetos
Gestão de Pessoas por Competências
Estratégias para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
Tecnologia da Informação
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Comunicação Empresarial
Processo Administrativo



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Legislação de Contratos e Licitações
Regulamentos e Normas Internas
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Finanças
Orçamento
Controladoria
Análise de Macroprocessos empresariais
Modelo e métodos de construção e análise de cenários nacional e internacional.
Construção de Indicadores Estratégicos.
Ferramentas de Planejamento estratégico
Modelos de Gestão Empresarial
Modelagem Organizacional

Cargo de Confiança: Assessor Jurídico

Competência / Conceito	Peso	Evidências
1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição.• Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação.• Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos.• Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas.	3	<ul style="list-style-type: none">• Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.• Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.• Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora criativas, adequadas e eficazes.	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>5. Conhecimento de Gestão e Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos de direito / legislação e técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Capacidade para assessorar os superintendentes e gerentes do SESCOOP RN em assuntos de natureza jurídica.• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos de direito / legislação e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<p>6. Análise Crítica Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Propõe análises adequadas ao propósito de sua atuação.• Utiliza instrumentos adequados para fundamentar suas avaliações.• Elabora relatórios e pareceres coerentes e de fácil compreensão.• Sugere relações adequadas de causa-efeito para a prevenção de desvios observados em seu âmbito de atuação.
<p>7. Assessoramento Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Assessora superintendentes, gerentes e pares oferecendo sugestões relativas a situações, fatos e assuntos relacionados ao seu campo de conhecimento.• Assessora tendo em conta os direcionadores estratégicos da Instituição.
<p>8. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Transmite suas ideias de forma clara e objetiva.• Sabe ouvir e certifica-se do entendimento sobre as informações emitidas e recebidas.• Adequa sua linguagem ao ambiente e as pessoas envolvidas no contexto.• Capacidade para Identificar, disponibilizar e compartilhar informações, experiências e resultados.
<p>9. Conhecimento de Normas Internas Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Analisa e interpreta os normativos expedidos pela Instituição, avaliando seu impacto e compatibilizando-os com os processos.• Acompanha a correta aplicação das normas nas áreas.• Identifica a necessidade de ajustes e sugere adequações em normas e procedimentos aplicáveis aos processos.
<p>10. Gestão da Informação Habilidade para identificar, obter, consolidar e transferir informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• Compartilha conhecimentos que promovam a melhoria do desempenho da equipe no alcance dos resultados esperados.• Aplica o conhecimento adquirido, de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da Instituição.• Avalia possibilidades de desenvolvimento de novos estudos e processos produtivos para a sua área de



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

		trabalho.
11. Interdependência Funcional Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.	2	<ul style="list-style-type: none">• Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.• Incentiva os demais colaboradores a se orientarem permanentemente para o desempenho eficiente.• Mantém em foco os resultados prioritários.• Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas.
12. Liderança Técnica Capacidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados da Unidade Estadual e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e instruções.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua como consultor interno, transmitindo conhecimentos e orientações aos demais colaboradores.• Cooperar com os seus conhecimentos para o desenvolvimento dos trabalhos de seus pares.• Orienta os colaboradores no desempenho de suas atribuições.
13. Negocial Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.	3	<ul style="list-style-type: none">• Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização.• Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas.• Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
14. Organização Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.	1	<ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com a organização do seu trabalho, impedindo que suas atividades possam refletir negativamente.• Seleciona e organiza informações relevantes de sua área de trabalho, disponibilizando às pessoas interessadas.• Demonstra organização nas atividades e projetos que desenvolve.• Dá prioridade às ações consideradas importantes e urgentes.
15. Representação Institucional Capacidade para representar a Instituição perante autoridades e outras organizações públicas ou privadas.	3	<ul style="list-style-type: none">• Contribui para a melhoria da imagem institucional nos eventos dos quais participa.• Demonstra os valores da Instituição nas atividades e condutas cotidianas e nas situações de representação institucional que participa.• Procura conhecer previamente os objetivos e o público dos eventos dos quais irá participar, de modo a identificar os aspectos essenciais que deverão ser considerados em sua atuação.• Representa os interesses da instituição nos eventos em que participa.• Apresenta alternativas para compatibilizar os serviços oferecidos e as necessidades de clientes



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

		internos e externos.
<p>16. Senso de Oportunidade Capacidade de perceber, sentir e agir na hora certa, bem como acompanhar sistematicamente os desdobramentos das ações implementadas.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • É capaz de perceber as possibilidades com novas ações em sua área de atuação. • É ponderado nas análises frente a inclusão de novas atividades. • Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas. • Não demonstra impulsividade para ações sem muito planejamento anterior. • Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento.

Conhecimentos
Regulamentos e Normas Internas
Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo.
Sistema Cooperativismo Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Concepção e características do Sistema S
Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP RN e seu alinhamento com o Planejamento estratégico do SESCOOP UN
Gestão da Qualidade
Gestão de Projetos
Gestão de Pessoas por Competências
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Comunicação Empresarial
Processo Administrativo
Tecnologia da Informação
Legislação de Contratos e Licitações
Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária
Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Direito Civil, Administrativo, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, Cooperativista e Sindical.
Regulamento e controle do patrimônio
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e ou administrativas
Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos
Representação de atos processuais
Elaboração e acompanhamento de indicadores
Auditoria e controle interno e externo da Administração Pública
Estratégias para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação

Cargo de Confiança: Gerentes		
Competência / Conceito	Peso	Evidências



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações relativas ao seu cargo, produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição.• Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação.• Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos.• Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<p>2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.• Compreende e atua considerando as interdependências, as inter-influências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.• Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
<p>3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apóia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Organização.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituições.
<p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
<p>5. Conhecimento de Gestão e Técnicos - Funcionais Domínio dos conhecimentos conceituais de gestão e técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<p>6. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos / externos.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Transmite suas ideias de forma clara e objetiva.• Sabe ouvir e certifica-se do entendimento sobre as informações emitidas e recebidas.• Adequa sua linguagem ao ambiente e as pessoas envolvidas no contexto.• Capacidade para identificar, disponibilizar e compartilhar informações, experiências e resultados.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

7. Conhecimento de Normas Internas Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.	1	<ul style="list-style-type: none">• Analisa e interpreta os normativos expedidos pela Instituição, avaliando seu impacto e compatibilizando-os com os processos.• Acompanha a correta aplicação das normas nas áreas.• Identifica a necessidade de ajustes e sugere adequações em normas e procedimentos aplicáveis aos processos.
8. Controle, Acompanhamento e Avaliação Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e / ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.	3	<ul style="list-style-type: none">• Administra a execução de planos, projetos, contratos e outros, em sua área de atividade, de forma eficiente e eficaz.• Controla as mudanças nos escopos de planos e projetos, a necessidade de revisão do planejamento.• Identifica riscos a serem gerenciados.• Acompanha, avalia e propõe melhoria em rotinas, procedimentos e instrumentos.
9. Gestão da Informação Habilidade para identificar, obter, consolidar, transferir e gerenciar informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da Instituição.	2	<ul style="list-style-type: none">• Compartilha conhecimentos que promovam a melhoria do desempenho da equipe no alcance dos resultados esperados.• Aplica o conhecimento adquirido, de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da Instituição.• Avalia possibilidades de desenvolvimento de novos estudos e processos produtivos para a sua área de trabalho.
10. Gestão de Pessoas Habilidade de selecionar, integrar, desenvolver e reter pessoas, de forma alinhada às estratégias e valores da Instituição, desenvolvendo equipes para o alcance de altos índices de desempenho.	2	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliza pessoas para o alcance das metas, compartilhando informações e assuntos relevantes ao desempenho da equipe.• Valoriza e desenvolve as competências do colaborador, por meio de atribuição de desafios crescentes e outras ações de estímulo. Identifica e adequa a forma de liderança ao contexto e situação da equipe.
11. Negocial Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intraorganizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.	2	<ul style="list-style-type: none">• Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização.• Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas.• Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>12. Pensamento Estratégico</p> <p>Capacidade de perceber adequadamente a natureza das atividades desenvolvidas e direcionar as ações para obter a maximização dos resultados, transmitindo orientações e instruções aos envolvidos, de forma a assegurar o comprometimento funcional de todos com a missão e os objetivos da Instituição.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Identifica a contribuição do seu trabalho para o alcance dos desafios da Instituição.• Cumpre prazos na execução de suas atividades, renegociando-os quando necessário.• Demonstra persistência para alcançar as metas negociadas superando obstáculos.• Contribui efetivamente em outras tarefas de seu departamento para que os resultados gerais não sejam comprometidos.• Estabelece as efetivas ações, condições e critérios para a consecução dos objetivos dentro dos prazos.
<p>13. Planejamento</p> <p>Habilidade para planejar, organizar e programar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento da Instituição, considerando e administrando as variáveis existentes no âmbito interno e / ou no cenário externo.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Realiza suas atividades considerando as estratégias e táticas definidas na Instituição.• Avalia e otimiza métodos e processos utilizados em sua área de atuação em função dos resultados esperados e negociados.• Executa seu trabalho direcionando esforços para as tarefas e procedimentos previamente definidos, cumprindo os prazos pré-estabelecidos.• Define ações a serem desenvolvidas, a partir de um diagnóstico, prazos, recursos humanos, materiais, financeiros, instrumentos de acompanhamento e avaliação.• Organiza e programa as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de modo integrado com as atividades das áreas afins.
<p>14. Senso de Oportunidade</p> <p>Capacidade de identificar, avaliar e escolher alternativas adequadas em função das prioridades, de forma a tomar decisões seguras no âmbito estratégico.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• É capaz de perceber as possibilidades com novas ações em sua área de atuação.• É ponderado nas análises frente a inclusão de novas atividades.• Identifica eficazmente as lacunas existentes entre as situações atuais e as situações planejadas.• Não demonstra impulsividade para ações sem muito planejamento anterior.• Demonstra proatividade diante de questões problemáticas, imprevistos e dificuldades, buscando solucioná-las rapidamente, de modo a evitar seu agravamento.
<p>15. Tomada de Decisão</p> <p>Capacidade de identificar, avaliar e escolher alternativas adequadas em função das prioridades, de forma a tomar decisões seguras no âmbito estratégico.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Observa os riscos e oportunidades de suas ações frente aos planos estabelecidos.• Assume as responsabilidades pelas decisões tomadas.• Formula ou contribui decisivamente na construção de planos e programas de trabalho essenciais ao funcionamento de sua área de atuação.• Analisa os pontos positivos e negativos de uma situação e decide rapidamente.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>16. Visão Estratégica</p> <p>Capacidade para identificar e propor melhorias de processos e aplicar novas formas de trabalho, avaliando riscos, oportunidades e custo / benefício.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Planeja e propõe projetos de melhoria. • Implementa e avalia os resultados dos projetos propostos. • Estimula e aplica o processo de inovação em seu âmbito de atuação • Identifica oportunidades de melhoria nos processos e políticas. • Cria as condições necessárias para novas formas de atuação.
---	---	--

Conhecimentos
<p>Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo Sistema Cooperativista Brasileiro Sescoop: história, estrutura e funcionamento Concepção e características do Sistema S Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP RN e seu alinhamento com o planejamento estratégico do Sescoop UN Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados Processo Administrativo Gestão da Qualidade Legislação Administrativa e Trabalhista Legislação de Contratos e Licitações Tecnologia da Informação Gestão de Pessoas por Competências Língua portuguesa aplicada à redação de documentos Finanças Comunicação Empresarial Gestão de Projetos Regulamento e controle do patrimônio Orçamento Normas e Legislações aplicadas ao Sescoop Regulamentos e Normas Internas Controle interno e externo da Administração Pública Estratégias, Metodologias e Técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico Modelos de boas práticas de Gestão e de Governança Corporativa Elaboração e acompanhamento de indicadores Planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa Análise econômica, financeira e tributária de cooperativas</p>

Cargo: Analista		
Função: Contador		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição. • Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. • Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos. • Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.	3	<ul style="list-style-type: none">• Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.• Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.• Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora criativas, adequadas e eficazes.	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das• cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
5. Conhecimento de Gestão e Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos de direito / legislação e técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente.	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos de direito / legislação e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
6. Administração do Tempo Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.	1	<ul style="list-style-type: none">• Distingue e prioriza o que é importante e urgente.• Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos.• Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
7. Assessoramento Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.	2	<ul style="list-style-type: none">• Assessora gerente, diretoria executiva, conselho administrativo e pares oferecendo sugestões relativas a situações, fatos e assuntos relacionados ao seu campo de conhecimento.• Assessora tendo em conta os direcionadores estratégicos da Instituição.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

8. Coleta e Avaliação de Dados Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização nas atividades de suporte administrativo ou de outra Natureza	2	<ul style="list-style-type: none">• Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área.• Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.
9. Conhecimento do Fluxo de Trabalho Capacidade de entendimento sobre o fluxo de informações e do encadeamento das atividades da área de atuação, respeitando os cumprimentos dos prazos.	1	<ul style="list-style-type: none">• Compreende a relação entre os processos que são conduzidos em sua área de atuação.• Executa suas atividades de forma a prevenir possíveis impactos negativos.• Otimiza o fluxo dos processos nos quais está envolvido.• Consegue adequar o fluxo de trabalho conforme as situações apresentadas.
10. Controle, Acompanhamento e Avaliação Capacidade de verificação do desenvolvimento de trabalhos e atividades, com base na análise crítica de dados, informações e fatos, assinalando erros, omissões ou desvios, com critério e ética, em relação ao planejado ou previsto, avaliando seu impacto e adotando ou sugerindo medidas para as correções necessárias, e / ou para o aperfeiçoamento dos trabalhos.	3	<ul style="list-style-type: none">• Administra a execução de planos, projetos, contratos e outros, em sua área de atividade, de forma eficiente e eficaz.• Controla as mudanças nos escopos de planos e projetos, a necessidade de revisão.• Identifica riscos a serem gerenciados.• Acompanha, avalia e propõe melhoria em rotinas, procedimentos e instrumentos.
11. Interpessoal Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.	2	<ul style="list-style-type: none">• Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho.• Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo. necessário.• Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade.
12. Organização Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com a programação de trabalhos de sua área de atuação.	3	<ul style="list-style-type: none">• Organiza o seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo.• Cumpre os prazos pré estabelecidos.

Conhecimentos



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Regulamentos e Normas Internas
Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo
Sistema Cooperativista Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Concepção e características do Sistema S
Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP RN e seu alinhamento com o planejamento estratégico do SESCOOP UN
Planejamento, gestão estratégica e Gestão por Resultados
Processo Administrativo
Gestão da Qualidade
Gestão de Projetos
Gestão de Pessoas por Competências
Tecnologia da Informação
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Comunicação Empresarial
Regulamento e controle do patrimônio
Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária.
Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.
Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Controle interno e externo da Administração Pública
Técnicas e estatísticas para coleta e tabulação de dados
Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
Planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa

Cargo: Analista		
Função: Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição. Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos. Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<p>2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
<p>4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora criativas, adequadas e eficazes.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
<p>5. Conhecimento de Gestão e Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos de direito / legislação e técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos de direito / legislação e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
<p>6. Análise Crítica Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Propõe análises adequadas ao propósito de sua atuação.• Utiliza instrumentos adequados para fundamentar suas avaliações.• Elabora relatórios e pareceres coerentes e de fácil compreensão.• Sugere relações adequadas de causa-efeito para a prevenção de desvios observados.
<p>7. Assessoramento Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Assessora gerente, diretoria executiva, conselho administrativo e pares oferecendo sugestões relativas a situações, fatos e assuntos relacionados ao seu campo de conhecimento.• Assessora tendo em conta os direcionadores estratégicos da Instituição.
<p>8. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos / externos.</p>	2	<ul style="list-style-type: none">• Transmite suas ideias de forma clara e objetiva.• Sabe ouvir e certifica-se do entendimento sobre as informações emitidas e recebidas.• Adequa sua linguagem ao ambiente e as pessoas envolvidas no contexto.• Capacidade para identificar, disponibilizar e compartilhar informações, experiências e resultados.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>9. Foco no Cliente Interno e / ou Externo Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades dos clientes internos e / ou externo e formular respostas adequadas para assegurar a excelência dos serviços prestados.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Identifica as necessidades dos clientes internos e / ou externo e adota tratamento condizente com as diretrizes da Instituição.• Atende o cliente interno e / ou externo com cortesia e presteza.• Fornece soluções às demandas e necessidades do cliente com agilidade e qualidade.• Apresenta ajustes às soluções oferecidas em caso de insatisfação do cliente interno e / ou externo.• Propõe ações para aperfeiçoar o atendimento prestado.
<p>10. Interdependência Funcional Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• Mantém em foco os resultados prioritários.• Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas.• Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.
<p>11. Orientação Técnica Capacidade de influir tecnicamente no desempenho e na obtenção de resultados da Unidade Estadual e de outros clientes, transmitindo-lhes conhecimentos, orientações e Instruções</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização.• Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas.• Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
<p>12. Organização Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• Preocupa-se com a organização do seu trabalho, impedindo que suas atividades possam refletir negativamente.• Seleciona e organiza informações relevantes de sua área de trabalho, disponibilizando às pessoas interessadas.• Demonstra organização nas atividades e projetos que desenvolve.• Dá prioridade às ações consideradas importantes e urgentes.
<p>13. Administração do Tempo Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• Distingue e prioriza o que é importante e urgente.• Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos.• Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
<p>14. Capacidade de Realização Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.</p>	3	<ul style="list-style-type: none">• Propõe melhoria contínua nos processos.• Realiza suas tarefas com qualidade.• Demonstra persistência para o alcance das metas.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

15. Coleta e Avaliação de Dados Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.	2	<ul style="list-style-type: none">• Coleta, organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área.• Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.
16. Conhecimento de Normas Internas Capacidade para entender, interpretar e aplicar no trabalho, adequada e eficientemente, métodos e normas manualizados ou não.	2	<ul style="list-style-type: none">• Analisa e interpreta os normativos expedidos pela Instituição, avaliando seu impacto e compatibilizando-os com os processos.• Acompanha a correta aplicação das normas nas áreas.• Identifica a necessidade de ajustes e sugere adequações em normas e procedimentos aplicáveis aos processos.
17. Negocial Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades Intra organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.	1	<ul style="list-style-type: none">• Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização.• Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas.• Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
18. Planejamento Habilidade para planejar organizar e programar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento da Instituição, considerando e administrando as variáveis existentes no âmbito interno e/ou no cenário externo.	2	<ul style="list-style-type: none">• Realiza suas atividades considerando as estratégias e táticas definidas na Instituição.• Avalia e otimiza métodos e processos utilizados em sua área de atuação em função dos resultados esperados e negociados.• Executa seu trabalho direcionando esforços para as tarefas e procedimentos previamente definidos, cumprindo os prazos pré-estabelecidos.• Define ações a serem desenvolvidas, a partir de um diagnóstico, prazos, recursos humanos, materiais, financeiros, instrumentos de acompanhamento e avaliação.• Organiza e programa as próprias atividades, de forma alinhada com o planejamento de sua área e de modo integrado com as atividades das áreas afins.

Conhecimentos

Regulamentos e Normas Internas

Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo

Sistema Cooperativista Brasileiro

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento

Concepção e características do Sistema S

Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP RN e seu alinhamento com o planejamento estratégico do SESCOOP UN

Planejamento, gestão estratégica e Gestão por Resultados

Processo Administrativo



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Gestão da Qualidade
Gestão de Projetos
Gestão de Pessoas por Competências
Tecnologia da Informação
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Didáticas, Metodologias e Técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos
Comunicação Empresarial
Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária.
Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Técnicas e estatísticas para coleta e tabulação de dados
Programas de formação, treinamentos e desenvolvimento para as cooperativas
Legislação de Contratos, Convênios e Licitações
Métodos de pesquisas qualitativa e quantitativa
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico
Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico
Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributaria
Elaboração e acompanhamento de indicadores
Controle interno e externo da Administração Pública
Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
Planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa
Regulamento e controle do patrimônio

Cargo: Analista		
Função: Advogado		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.	3	<ul style="list-style-type: none"> Efetiva estudos técnicos agregadores de conhecimentos aplicáveis à Instituição. Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a tomarem parte de grupos e redes de aquisição e troca de conhecimentos. Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
2. Visão Sistêmica Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.	3	<ul style="list-style-type: none"> Percebe e analisa as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP,	3	<ul style="list-style-type: none"> Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.		<ul style="list-style-type: none">• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora criativas, adequadas e eficazes.	3	<ul style="list-style-type: none">• Efetua diagnósticos eficazes sobre as necessidades e expectativas das cooperativas.• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
5. Conhecimento Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais e técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
6. Análise Crítica Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando adequadamente as relações causa-efeito.	2	<ul style="list-style-type: none">• Propõe análises adequadas ao propósito de sua atuação.• Utiliza instrumentos adequados para fundamentar suas avaliações.• Elabora relatórios e pareceres coerentes e de fácil compreensão.• Sugere relações adequadas de causa-efeito para a prevenção de desvios observados
7. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma eficiente, com adequação da linguagem e clareza, com os clientes e fornecedores internos / externos.	2	<ul style="list-style-type: none">• Transmite suas ideias de forma clara e objetiva.• Sabe ouvir e certifica-se do entendimento sobre as informações emitidas e recebidas.• Adequa sua linguagem ao ambiente e as pessoas envolvidas no contexto.• Capacidade para identificar, disponibilizar e compartilhar informações, experiências e resultados.
8. Conhecimento do Fluxo de Trabalho Capacidade de entendimento sobre o fluxo de informações e do encadeamento das atividades da área de atuação, respeitando os cumprimentos dos prazos.	1	<ul style="list-style-type: none">• Compreende a relação entre os processos que são conduzidos em sua área de atuação.• Executa suas atividades de forma a prevenir possíveis impactos negativos.• Otimiza o fluxo dos processos nos quais está envolvido.• Consegue adequar o fluxo de trabalho conforme as situações apresentadas.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>9. Foco no Cliente Interno e / ou Externo Capacidade e habilidade para diagnosticar necessidades dos clientes internos e / ou externo e formular respostas adequadas para assegurar a excelência dos serviços prestados.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica as necessidades dos clientes internos e / ou externo e adota tratamento condizente com as diretrizes da Instituição. • Atende o cliente interno e / ou externo com cortesia e presteza. • Fornece soluções às demandas e necessidades do cliente com agilidade e qualidade. • Apresenta ajustes às soluções oferecidas em caso de insatisfação do cliente interno e / ou externo. • Propõe ações para aperfeiçoar o atendimento prestado.
<p>10. Negocial Capacidade de perceber as diferenças de interesses e necessidades intra organizacionais e atuar no sentido de assegurar a sua convergência.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia com precisão custos e benefícios das oportunidades negociais, fazendo escolhas sensatas, considerando as chances de concretização. • Esclarece as necessidades das partes e formula propostas alternativas. • Negocia as melhores soluções e possibilidades no atendimento às demandas.
<p>11. Organização Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupa-se com a organização do seu trabalho, impedindo que suas atividades possam refletir negativamente. • Seleciona e organiza informações relevantes de sua área de trabalho, disponibilizando às pessoas interessadas. • Demonstra organização nas atividades e projetos que desenvolve. • Dá prioridade às ações consideradas importantes e urgentes.
<p>12. Pensamento Estratégico Capacidade de perceber adequadamente a natureza das atividades desenvolvidas e direcionar as ações para obter a maximização dos resultados, transmitindo orientações e instruções aos envolvidos, de forma a assegurar o comprometimento funcional de todos com a missão e os objetivos da Instituição.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica a contribuição do seu trabalho para o alcance dos desafios da Instituição. • Cumpre prazos na execução de suas atividades, renegociando-os quando necessário. • Demonstra persistência para alcançar as metas negociadas superando obstáculos. • Contribui efetivamente em outras tarefas de seu departamento para que os resultados gerais não sejam comprometidos. • Estabelece as efetivas ações, condições e critérios para a consecução dos objetivos dentro dos prazos.

Conhecimentos
Regulamentos e Normas Internas
Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo
Sistema Cooperativista Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Concepção e características do Sistema S
Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP RN e seu alinhamento com o planejamento estratégico do SESCOOP UN



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Planejamento, gestão estratégica e Gestão por Resultados
Processo Administrativo
Gestão da Qualidade
Gestão de Projetos
Gestão de Pessoas por Competências
Tecnologia da Informação
Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Didáticas, Metodologias e Técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos
Comunicação Empresarial
Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária.
Regulamento e / ou Controle do Patrimônio
Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.
Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Direito Civil, Administrativo, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, Cooperativista e Sindical
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Regras para elaboração de instrumentos jurídicos, pareceres, petições e outras peças processuais, judiciais e / ou administrativos
Ritos e atos para realização de audiências, instruções processuais e julgamentos
Controle interno e externo da Administração Pública
Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados

Cargo: Técnico		
Função: Técnico de Operações, Monitoramento e Cooperativismo		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de desenvolver e disseminar informações relativas ao seu cargo.	3	<ul style="list-style-type: none"> Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem trocarem conhecimentos. Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
2. Visão Sistêmica Capacidade de entender o SESCOOP como um sistema integrado.	3	<ul style="list-style-type: none"> Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo. Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição. Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos	3	<ul style="list-style-type: none"> Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área. Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.		<ul style="list-style-type: none">• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
5. Conhecimento Técnico - Funcionais Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP RN e sua atualização constante e aplicação proficiente	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos conceituais técnicos, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
6. Administração do Tempo Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.	1	<ul style="list-style-type: none">• Distingue e prioriza o que é importante e urgente.• Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos.• Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis com eficácia.
7. Capacidade de Realização Capacidade de mostrar-se determinado e empenhado na busca de objetivos que favoreçam o crescimento da sua área de atuação e da Instituição.	3	<ul style="list-style-type: none">• Propõe melhoria contínua nos processos.• Realiza suas tarefas com qualidade.• Demonstra persistência para o alcance das metas.
8. Coleta e Avaliação de Dados Capacidade de identificar, coletar e organizar dados e informações para utilização na sua área de atuação.	2	<ul style="list-style-type: none">• Coleta organiza e consolida corretamente dados e informações inerentes à sua área.• Gera informações precisas e atualizadas, no âmbito de sua área de atividade, fornecendo subsídios para as atividades das demais áreas da Instituição.
9. Cultural Capacidade de compreensão da cultura e das subculturas organizacionais e habilidades para assimilá-las e transpor seus valores e práticas para o trabalho cotidiano.	1	<ul style="list-style-type: none">• Compreende a cultura do SESCOOP RN e as subculturas de suas diversas áreas.• Desempenha seu cargo tendo presente valores, costumes e práticas da cultura e subculturas do SESCOOP RN.• Integra-se facilmente com pessoas de diferentes origens.
10. Interdependência Funcional Habilidade para atuar de forma integrada, contribuindo para a interdependência entre o trabalho que executa e os demais desenvolvidos em sua área, de forma a favorecer o alcance de resultados.	1	<ul style="list-style-type: none">• Trabalha em articulação com os demais colaboradores de sua área para alcançar as metas.• Executa suas atividades de forma integrada com as áreas.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

<p>11. Interpessoal Capacidade de exercitar as diversas formas de interação humana, como comunicação, respeito mútuo, confiança, troca de feedback e outras, para assegurar relacionamentos funcionais e sociais adequados às diversas situações de trabalho.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ouve as pessoas e demonstra interesse por solucionar diferentes problemáticas no trabalho. • Interage com superiores, subordinados e colegas de trabalho, sendo capaz de gerar confiança e propiciar relacionamentos funcionais positivo. • Presta informações, esclarecimentos e orientações aos clientes, sempre que necessário. • Tem atitude facilitadora nos relacionamentos, gerindo as dificuldades e eventuais conflitos com equilíbrio e imparcialidade.
<p>12. Organização Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com programação de trabalho de sua de sua área de atuação.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza seu próprio trabalho, impedindo que suas atividades tenham efeito negativo. • Demonstra organização nos trabalhos que desempenha. • Cumpre os prazos pré-estabelecidos.

Conhecimentos
Regulamentos e Normas Internas
Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo.
Sistema Cooperativismo Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Gestão de Pessoas por Competências
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Comunicação Empresarial
Processo Administrativo
Tecnologia da Informação
Legislação de Contratos e Licitações
Legislação Administrativa e Trabalhista
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Regulamento e controle do patrimônio
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Técnicas e Estatísticas para a coleta e tabulação de dados.

Cargo: Técnico		
Função: Motorista		
Competência / Conceito	Peso	Evidências
<p>1. Geração e Disseminação de Conhecimentos Capacidade de disseminar informações relativas ao seu cargo.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Busca novos conhecimentos e os aplica em sua área de atuação. • Participa e incentiva as pessoas com quem trabalha a adquirirem trocaram conhecimentos. • Busca os conhecimentos de pessoas que possam contribuir para o trabalho que está realizando.
<p>2. Visão Sistêmica Capacidade de entender o</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Percebe as variáveis decorrentes de transformações advindas do cenário externo.



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

SESCOOP como um sistema integrado.		<ul style="list-style-type: none">• Compreende e atua considerando as interdependências, as interinfluências e as vinculações de sua área de atividade e a Instituição.• Visualiza o resultado final a ser alcançado e a integração das diferentes etapas do processo de trabalho.
3. Comprometimento Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atua em consonância com as diretrizes da Instituição, orientando suas ações no sentido de atender às necessidades, prioridades e objetivos de sua área.• Apoia as pessoas com quem trabalha, colaborando para seu desempenho eficiente e o alcance dos resultados da área.• Busca fortalecer o compromisso de seus pares com as diretrizes da Instituição.• Tem atitude cooperativa e dedicada aos objetivos da Instituição.
4. Foco em Resultados para as Cooperativas Capacidade e habilidade para formular respostas adequadas.	3	<ul style="list-style-type: none">• Atende com eficiência as necessidades e expectativas das cooperativas.• Formula respostas inovadoras, criativas e adequadas.
5. Conhecimentos Funcionais Domínio dos conhecimentos funcionais relativos a sua função.	3	<ul style="list-style-type: none">• Domina e mantém-se atualizado nos conhecimentos funcionais, inerentes a sua função e previsto no perfil de competências.
6. Administração do Tempo Capacidade e habilidade para programar o uso do tempo, na busca de cumprir os prazos estabelecidos.	1	<ul style="list-style-type: none">• Cumpre os prazos estabelecidos dos projetos.• Organiza suas atividades e administra o tempo e os recursos disponíveis.
7. Comunicação Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficiente	2	<ul style="list-style-type: none">• Comunica-se de forma clara e objetiva.• Sabe ouvir e certifica-se do entendimento



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

8. Conhecimento do Fluxo do Trabalho Capacidade de entendimento sobre o encadeamento das atividades de sua função.	3	<ul style="list-style-type: none">• Melhora o fluxo dos trabalhos nos quais está envolvido.• Adequa o fluxo de trabalho conforme orientações.
---	---	--

Conhecimentos
Regulamentos e Normas Internas
Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo.
Sistema Cooperativismo Brasileiro
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento
Gestão de Pessoas por Competências
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos
Processo Administrativo
Tecnologia da Informação
Gestão da Qualidade
Legislação de Trânsito
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP
Regulamento e controle do patrimônio
Finanças
Contabilidade
Orçamento
Mecânica e elétrica veicular
Manutenção preventiva

5. Ingresso nas carreiras:

O ingresso nas carreiras dos cargos efetivos far-se-á mediante a aprovação em processo seletivo, em conformidade com o Regulamento de Contratação de Pessoal aprovado pelo Conselho Nacional.

Quando houver a exigência de títulos, estes terão sempre caráter classificatório, não substituindo as etapas de provas e de curso de formação, se este for previsto.

As instruções para realização do processo seletivo serão definidas pela área técnica competente, em conformidade com normativo específico aprovado pelo Conselho Estadual, indicando inclusive as áreas de formação (graduação) exigidas para o processo seletivo.

6. Estrutura de Salários:



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

A Estrutura de Salários compreende o conjunto de salários-base (níveis salariais) destinados a compor as faixas salariais dos diversos cargos do PCCS.

Na construção da estrutura de salários, como regra básica, foram considerados os resultados da Pesquisa de Salários realizada, adotando-se como parâmetro o Decil, sendo a diferença de um nível para outro (internível) de 5%.

6.1 - CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

MERCADO – NÍVEL SUPERIOR				SESCOOP - RN			
FQ	FQ. AC.	SAL. BASE	SEPARATRIZES	FQ	FQ. AC.	SAL. BASE	SEPARATRIZES
1	1	2.300,00	1º DECIL	1	1	2.200,00	1º DECIL

SESCOOP/RN				
Classes	Níveis	Faixa		1,10
I	1	R\$	2.200,00	1,10
	2	R\$	2.420,00	1,10
	3	R\$	2.662,00	1,10
II	4	R\$	2.928,20	1,10
	5	R\$	3.221,02	1,10
	6	R\$	3.543,12	1,10
III	7	R\$	3.897,43	1,10
	8	R\$	4.287,18	1,10
	9	R\$	4.715,90	1,10
	10	R\$	5.187,48	1,10
IV	11	R\$	5.706,23	1,10
	12	R\$	6.276,86	1,10
	13	R\$	6.904,54	1,10
	14	R\$	7.595,00	1,10
	15	R\$	8.354,50	1,10



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

6.2 - CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

MERCADO – NÍVEL MÉDIO				SESCOOP - RN			
FQ	FQ. AC.	SAL. BASE	SEPARATRIZES	FQ	FQ. AC.	SAL. BASE	SEPARATRIZES
1	1	1.100,00	1º DECIL	1	1	1.200,00	1º DECIL

CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO - Classes

SESCOOP/RN				
Classes	Níveis	Faixa	1,10	
I	1	R\$ 1.200,00	1,10	
	2	R\$ 1.320,00	1,10	
	3	R\$ 1.452,00	1,10	
II	4	R\$ 1.597,20	1,10	
	5	R\$ 1.756,92	1,10	
	6	R\$ 1.932,61	1,10	
III	7	R\$ 2.125,87	1,10	
	8	R\$ 2.338,46	1,10	
	9	R\$ 2.572,31	1,10	
	10	R\$ 2.829,54	1,10	
IV	11	R\$ 3.112,49	1,10	
	12	R\$ 3.423,74	1,10	
	13	R\$ 3.766,11	1,10	
	14	R\$ 4.142,73	1,10	
	15	R\$ 4.557,00	1,10	

6.4 - CARGOS DE CONFIANÇA

CARGOS DE CONFIANÇA

No PCCS estão previstos cargos de confiança, de livre provimento, que compreenderão os cargos relativos ao nível gerencial e de assessoria da estrutura organizacional:

- Assessor Estratégico
- Assessor Jurídico
- Gerentes

Os ocupantes dos Cargos de Confiança (Assessor Estratégico, Assessor Jurídico e Gerentes) receberão o salário cujo parâmetro é o Salário Inicial da Classe IV nível 12 da Tabela de Nível Superior.

Em caso de colaboradores ocupantes de cargo efetivo ser indicado para cargo de confiança, receberá o salário cujo parâmetro é o salário que já faz Jus com adicional de 20% do salário do cargo de confiança.

7. Diretrizes para enquadramento:

Para a implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da unidade, é necessária a consideração de algumas diretrizes que dizem respeito à passagem dos colaboradores à nova situação, em termos de cargos/funções, classes, níveis salariais e salários.

A mudança da situação atual para do PCCS se fará mediante enquadramento funcional genérico e enquadramento salarial, cujas diretrizes são apresentadas a seguir.

7.1 - ENQUADRAMENTO FUNCIONAL GENÉRICO

Neste enquadramento, o empregado será transposto para o cargo e função do PCCS, do mesmo nível de escolaridade que ocupa atualmente.

7.2 - ENQUADRAMENTO SALARIAL

Este enquadramento refere-se ao posicionamento do colaborador nas faixas salariais estabelecidas para o Plano.

O enquadramento na nova faixa de salários deve assegurar a posição relativa que o colaborador tem no plano atual. Nos casos em que a posição relativa do nível salarial da tabela atual for inferior em relação à nova tabela, o enquadramento se fará no nível salarial imediatamente superior da estrutura de salários aprovada.

8. Desenvolvimento nas Carreiras:

O desenvolvimento nas carreiras representa o progresso profissional dos colaboradores nas carreiras, podendo ocorrer mediante:

- **Progressão salarial** - passagem do colaborador do padrão salarial em que se encontra para o seguinte, dentro da mesma classe da carreira;
- **Promoção** - passagem do colaborador do último padrão salarial da classe em que se encontra para o primeiro padrão da classe seguinte; e
- **Transferência de função** - passagem do colaborador de uma função para outra, no mesmo nível de carreira salarial, visando sua melhor alocação.

Cada uma dessas modalidades de desenvolvimento nas carreiras se efetivará (ou não), essencialmente, com base nas diretrizes gerais estabelecidas para esse fim, que se referem, essencialmente, a:

- Resultados das Avaliações de Competências e de Desempenho;
- **Interstícios** (tempo mínimo de permanência, no nível salarial em que se encontra o colaborador - para a progressão; na classe em que se encontra - para a promoção); e
- **Capacitações** (cursos/treinamentos relacionados com a área de atuação dos colaboradores, dos quais participaram e obtiveram aproveitamento);
- Disponibilidade financeiro-orçamentária do **SESCOOP/RN** aprovada anualmente para cobertura das promoções/ progressões; e
- Existência de vagas.

8.1 - DIRETRIZES

Para a execução de ações relativas ao desenvolvimento dos colaboradores nas carreiras, a serem realizadas pelo **SESCOOP/RN**, deverão ser observadas as seguintes diretrizes que norteiam esse processo:

- O desenvolvimento nas carreiras representa o progresso profissional do colaborador no âmbito do **SESCOOP/RN**;
- O desenvolvimento na carreira far-se-á mediante progressão salarial, promoção e transferência de função;

Para fins de desenvolvimento nas carreiras, entende-se:

- I. **Progressão salarial** como a passagem do colaborador do padrão salarial em que se encontra para o seguinte, dentro da mesma classe da carreira.

- II. **Promoção** como a passagem do colaborador do último padrão salarial da classe em que se encontra para o primeiro padrão da classe seguinte.
- III. **Transferência de função**, como a passagem do colaborador de uma função para outra, no mesmo nível salarial, visando melhor alocação do colaborador.

A progressão salarial será concedida, alternadamente, por merecimento (expresso pelo resultado da avaliação de competências), e por antiguidade (conforme conceito extraído do art. 461, §3º, da CLT), observando-se, também, os interstícios para progressão salarial (tempo mínimo de permanência do colaborador no nível salarial em que se encontra), sendo:

I. Para Progressão Salarial, na Classe I:

- do Nível Salarial 1 (NS 1) para o NS 2: 1 ano de permanência no NS 1.
- do NS 2 para o NS 3: 1 ano de permanência no NS 2.

II. Para Progressão Salarial, na Classe II:

- do NS 1 para o NS 2: 1 e ½ ano de permanência no NS 1.
- do NS 2 para o NS 3: 1 e ½ ano de permanência no NS 2

III. Para Progressão Salarial, na Classe III:

- do NS 1 para o NS 2: 2 anos de permanência no NS 1.
- do NS 2 para o NS 3: 2 anos de permanência no NS 2.
- do NS 3 para o NS 4: 2 anos de permanência no NS 3.

IV. Para Progressão Salarial, na Classe IV:

- c. do NS 1 para o NS 2: 2 anos de permanência no NS 1.
- d. do NS 2 para o NS 3: 2 anos de permanência no NS 2.
- e. do NS 3 para o NS 4: 2 anos de permanência no NS 3.
- f. do NS 4 para o NS 5: 2 anos de permanência no NS 4.

Esquemáticamente, os **interstícios para progressão salarial** podem ser visualizados conforme a tabela abaixo:

Classes	I			II			III				IV				
Níveis Salariais	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Interstícios para Progressão Salarial (em anos)	1	1	1	1 ½	1 ½	1 ½	2	2	2	2	2	2	2	2	2

O critério básico para a progressão por merecimento é o posicionamento do colaborador nos graus finais da Avaliação de Competências e Desempenho relacionados a seguir em ordem decrescente:

- C4D2; C4D3; C4D4;
- C3D2; C3D3; C3D4; e
- C2D2; C2D3.

Na determinação do número de colaboradores que irão perceber a progressão salarial por merecimento, considerando a disponibilidade financeira aprovada pelo Conselho Estadual, o critério de desempate será o menor *gap* percentual na avaliação de competências.

A promoção, da mesma forma que a progressão salarial, será concedida alternadamente, por merecimento e antiguidade, observando-se, também, os interstícios para promoção (tempo mínimo de permanência do colaborador na classe em que se encontra), sendo:

- **Da Classe I para a II:** 3 anos de permanência na Classe I.
- **Da Classe II para a III:** 4 e ½ anos de permanência na Classe II.
- **Da Classe III para a IV:** 8 anos de permanência na Classe III.

Esquemáticamente, os **interstícios para promoção** podem ser visualizados conforme a seguir:

Classes	I			II			III				IV					
	Níveis Salariais	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Interstícios para progressão		1 Ano	1 Ano	1 Ano	1 ½ Ano	1 ½ Ano	1 ½ Ano	2 Anos								



SESCOOP/RN

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Tempo Mínimo nas Classes	3 anos	4 anos e meio	8 anos	10 anos

O critério básico para concessão da promoção por merecimento é o posicionamento do colaborador nos graus finais da Avaliação de Competências e Desempenho relacionados a seguir em ordem decrescente:

- C4D3; C4D4; e
- C2D3;

A capacitação será considerada como critério adicional para a promoção, mediante a indicação ao lado de cada grau final de avaliação dos pontos obtidos por curso ou ação de treinamento realizados com aproveitamento, de acordo com as seguintes tabelas:

Para Cargos/Funções de Nível Superior

Para Cargos/ Funções de Nível Superior	
Duração	Número de Pontos
Cursos/treinamento	
Cursos/ treinamento de 60 a 80 horas-aula	6
Cursos/ treinamento de 80 a 100 horas-aula	8
Cursos/ treinamento com mais de 100 horas-aula	10
Segunda Graduação	12
Especialização (MBA)	14
Mestrado	18
Para Cargos/ Funções de Nível Médio	
Duração	Número de Pontos
Cursos/treinamento	
Cursos/ treinamento de 40 a 60 horas-aula	4
Cursos/ treinamento de 60 a 80 horas-aula	6
Cursos/ treinamento de 80 a 100 horas-aula	8
Cursos/ treinamento com mais de 100 horas-aula	10
Graduação Plena (uma)	12

Para fins de critério de adição de pontos, deverão ser considerados, no máximo,

I. Para cargos/funções de Nível Superior:

- 3(três) cursos/treinamentos de 60 a 80h-a.
- 3(três) cursos/treinamentos de 80 a 100h-a.
- 3(três) cursos/treinamentos de mais de 100h-a.
- a segunda Graduação Plena.
- 2(duas) Especializações.
- 1(um) Mestrado.

II. Para cargo/função de Nível Médio:

- 3 (três) cursos/treinamentos de 40-60h-a.
- 3 (três) cursos de 60-80h-a.
- 3(três) cursos/treinamentos de 80 a 100h-a.
- 3(três) cursos/treinamentos de mais 100h-a.
- 1(uma) Graduação Plena.

O posicionamento do colaborador na lista dos graus finais prevista no próximo item, deverá levar em conta, além do grau final, o número de pontos obtidos na capacitação, em ordem decrescente em cada conceito.

A tabela a seguir apresenta um exemplo de cômputo dos pontos obtidos na capacitação.

Para Cargos/Funções de Nível Superior		
Grau Final da Avaliação de Competência e Desempenho	Pontos na Capacitação	Classificação
C4D4	130	1°
	116 (130-4)	2°
	112 (130-18)	3°
	98 (116-18)	4°
	88 (98-10)	5°
	86 (98-12)	6°
	76 (86-10)	7°
	70 (76-6)	8°
C4D3	130	1°
	112 (130-18)	2°
	92 (112-20)	3°
	76 (92-16)	4°
	58 (76-18)	5°

Como a capacitação é um fator adicional, a classificação baseada nos pontos a ela correspondentes, é feita para cada grau final de avaliação, o que requer que a promoção de colaboradores de menor grau, mesmo que com o maior número de pontos relativos à capacitação, só pode ser efetivada depois de esgotada a lista dos colaboradores com maior grau de Avaliação de Competências e Desempenho.

Na determinação do número de colaboradores que irão perceber a promoção por merecimento, considerando a disponibilidade financeira aprovada pelo Conselho Estadual, o critério de desempate será o menor *gap* percentual na Avaliação de Competências.

Para a transferência de função, são considerados critérios básicos e simultâneos:

- I. Estar posicionado nos conceitos de Avaliação de Competências, relacionados a seguir, em ordem decrescente:
 - C4D2; C4D3; C4D4;
 - C3D2; C3D3; C3D4;
 - C2D2; C2D3

- II. Estar classificado, pelo menos, há 1 (um) ano na função atual.

Não poderão concorrer a progressão salarial, promoção ou transferência de função os colaboradores que tenham sofrido pena disciplinar no período do ciclo avaliativo; ou que estejam afastados do cargo, por mais de 15 dias, no referido período.

Anualmente, será aprovada pelo Conselho Estadual a disponibilidade financeira para fins de concessão de progressão salarial e promoção dos colaboradores.

Para fins de desempate, tanto na progressão quanto na promoção por antiguidade, serão considerados, em ordem de precedência:

- Maior tempo no cargo/função.
- Maior tempo na área de lotação.
- Maior tempo no SESCOOP.

Enquadramento dos Funcionários Existentes no Quando em 2016							
Funcionários	Vínculo	Cargo Atual	Cargo Proposto	Custo Salarial Base Mensal Atual, Sem Encargos	Custo Mensal do Novo Salário Base (Estrutura Ajustada), Sem Encargos	Diferença Absoluta	Variação %

**SESCOOP/RN**Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado do Rio Grande do Norte

Francisco Rubens Lopes	NS	Analista	Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento	R\$ 4.261,31	R\$ 4.287,18	R\$ 25,87	0,61
Fernanda Rodrigues Gomes Ribeiro	NS	Analista	Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento	R\$ 4.236,17	R\$ 4.287,18	R\$ 51,01	1,20
Adriana Angela da Silva	NT	Assistente Administrativo	Analista de Operações, Cooperativismo e Monitoramento	R\$ 1.852,67	R\$ 1.932,61	R\$ 79,94	4,31
Jacqueline Cristiane de Assis Portela	NT	Assistente Administrativo	Técnico de Operações, Monitoramento e Cooperativismo	R\$ 2.985,95	R\$ 3.112,49	R\$ 126,54	4,24
José Geraldo Luiz Pereira	NT	Auxiliar de Serviços Gerais	Técnico de Operações, Monitoramento e Cooperativismo	R\$ 1.217,08	R\$ 1.320,00	R\$ 102,92	8,46
Raniele Andrade de Freitas	NT	Motorista	Motorista	R\$ 1.419,98	R\$ 1.452,00	R\$ 32,02	2,25