

 <p><b>SESCOOP/PR</b> Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná</p>	<p><b>INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO SESCOOP PARANÁ E REVOGA A RESOLUÇÃO N.º 52/2017 DO SESCOOP/PR</b></p>	<p><b>RESOLUÇÃO</b> <b>Nº: 64</b> <b>SESCOOP/PR</b> <b>de 07/02/2020.</b></p>
---	---	---

Vide redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021.

**Considerando** ser o Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Paraná – SESCOOP/PR, entidade integrante do Sistema S, com o objetivo de organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional, desenvolvimento e promoção social do trabalhador em cooperativa e dos cooperados;

**Considerando** a necessidade de contínuo aperfeiçoamento das práticas de gestão adotadas pela Unidade, inclusive em relação à gestão de pessoas;

**Considerando** a necessidade de estruturação da política de cargos e salários do SESCOOP/PR com vistas a alcançar o equilíbrio organizacional por meio da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e, conseqüentemente, os seus respectivos níveis salariais;

**Considerando** os ditames do princípio da eficiência e a necessidade de planejamento estrutural da Unidade permitindo uma gestão sustentável, inclusive sob o aspecto orçamentário;

**Considerando** os ditames do princípio da impessoalidade e da isonomia, segundo os quais deve-se assegurar tratamento uniforme e transparente, bem como, igualdade de oportunidades de evolução funcional a todos os empregados do SESCOOP/PR;

**Considerando** as boas práticas de gestão de pessoas e a estruturação de salários, representada pelo mercado, inclusive pela concessão de gratificação de função, quando couber;

**Considerando** a especificidade do ramo de atuação do SESCOOP/PR e a importância da adoção de políticas de retenção de pessoal para a manutenção de um quadro de colaboradores com expertise enquanto fator essencial ao bom desempenho dos serviços prestados pela Unidade ao seu público alvo;

**Considerando** a necessidade de promover e instituir uma política salarial justa e sustentável, definindo trajetórias, possibilidade de crescimento pessoal e de carreira, metodologias de aplicabilidade, bem como os parâmetros para concessão de benefícios aos empregados, com vistas a incentivar um maior engajamento dos colaboradores através da evolução profissional e salarial do empregado;

**Considerando** os artigos 33, VII e 49, parágrafo único, do Regimento Interno do SESCOOP Nacional que dispõem sobre a competência estadual para elaborar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e implantar a política salarial da Unidade;

**O Conselho Administrativo do SESCOOP Paraná, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, no artigo 3º, inciso I, combinado com o artigo 8º, inciso VI, observado o planejamento estratégico do SESCOOP Nacional, RESOLVE instituir e regulamentar o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários na seguinte forma:**

## **SUMÁRIO**

- CAPÍTULO I - GLOSSÁRIO
- CAPÍTULO II – QUADRO DE PESSOAL
- CAPÍTULO III – ESTRUTURA DAS CARREIRAS
- CAPÍTULO IV - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO NOMEADA
- CAPÍTULO V – GRATIFICAÇÃO PARA MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
- CAPÍTULO VI – PROVIMENTO DOS CARGOS
- CAPÍTULO VII – ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
- CAPÍTULO VIII – ESTRUTURA DE SALÁRIOS
- CAPÍTULO IX – PROGRESSÃO HORIZONTAL
- CAPÍTULO X – PROMOÇÃO
- CAPÍTULO XI - ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
- CAPÍTULO XII - GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE
- CAPÍTULO XIII - BENEFÍCIOS
- CAPÍTULO XIV - DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXOS
  - TABELA DE CLASSES SALARIAIS
- MAPA DE CARGOS
- DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

## CAPÍTULO I

### GLOSSÁRIO

**Art. 1.** Para efeitos desta norma considera-se:

**I. Cargo:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional de um empregado, agrupadas de forma a permitir determinada especialização, dentro de uma posição hierárquica, existente dentro de cada carreira;

**II. Função:** é o conjunto de tarefas (atividades) atribuídas a um empregado, inerentes ao seu contrato de trabalho;

**III. Tarefa:** é cada atividade desempenhada pelo empregado, considerada individualmente, para obtenção de um determinado resultado;

**IV. Carreira:** trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos/funções, sendo escalonada em classes salariais, evoluindo pela complexidade da atividade, pela exigência de requisitos de acesso, conhecimentos específicos, habilidades e experiências adquiridas, bem como, da natureza do trabalho;

**V. Classes Salariais:** é o grupamento de cargos que possuem o mesmo valor relativo, classificados num determinado espaço ocupacional;

**VI. Níveis Salariais:** degrau com amplitude do mínimo até o máximo valor a ser pago em determinada classe salarial, tendo como base a MAP (Média Aritmética Ponderada) obtida através de Pesquisa Salarial;

**VII. Remuneração:** somatório das contraprestações pagas pelo empregador ao empregado, compreendendo o salário contratualmente estipulado, bem como demais vantagens percebidas tais como: gratificações e prêmios, exemplificativamente;

**VIII. Salário:** contraprestação paga ao empregado pelo empregador pelo desempenho das funções estipuladas em contrato de trabalho;

**IX. Salário de admissão:** valor correspondente ao nível salarial inicial (nível 1) da classe salarial para o respectivo cargo, e que será utilizado para as admissões realizadas no SESCOOP/PR;

**X. Progressão horizontal:** é a evolução salarial do empregado, sem mudança de classe salarial, considerando-se critérios de antiguidade e merecimento;

**XI. Promoção:** é a evolução funcional e salarial do empregado, com mudança de classe salarial, considerando-se desempenho e requisitos de acesso exigidos para a nova classe;

**XII. Adicional de Qualificação Profissional:** é a evolução salarial do empregado, sem mudança de cargo, considerando, entre outros requisitos, o crescimento acadêmico;

**XIII. Gratificação de Função Nomeada de Coordenação:** constitui um adicional de natureza salarial instituído e pago pelo empregador em decorrência do desempenho da função de Coordenação;

**XIV. Gratificação Anual por Produtividade:** trata-se de um valor financeiro, concedido anualmente no 1º quadrimestre aos empregados, condicionado ao cumprimento de objetivos e metas do exercício correspondente, traçados quando do planejamento geral do SESCOOP/PR;

**XV. Tabela de Classes Salariais:** é a grade estrutural que representa o posicionamento do empregado na matriz de salários, cujo reajuste dos valores se opera automaticamente, de acordo com a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho;

**XVI. Quadro de Pessoal:** É a especificação da quantidade de empregados para cada função, correspondente com a necessidade da Organização, nos termos do artigo 8º, parágrafo primeiro da Resolução SESCOOP/PR n. 69/2021. O quadro limite é proposto pela área, quando da elaboração do orçamento anual e eventuais revisões, aprovados pelo Conselho Administrativo. Deve ser revisado a cada “12 meses” ou em ocasiões solicitadas pela Superintendência; [\(Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021\).](#)

## **CAPÍTULO II**

### **QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 2.** O quadro de pessoal do SESCOOP/PR é composto de:

- I. 04 (quatro) cargos e suas funções, sendo:
  - a) 02 (dois) cargos de nível superior - analista;
  - b) 01 (um) cargo de nível médio - assistente;
  - c) 01 (um) cargo de nível fundamental - auxiliar.
  
- II. 02 (dois) cargos de gestão – gerente [\(Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021\);](#)
  
- III. 01 (um) cargo diretivo – superintendente.

**Parágrafo único:** Os cargos desdobram-se em diferentes classes como sequência para a promoção, conforme representação em tabela salarial anexa.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

**Art. 3.** O presente plano compreende a estruturação de carreiras em um modelo organizacional, a partir da disposição dos cargos, em diferentes níveis de complexidade, e respectivas funções, conforme matriz de responsabilidade, ao longo de uma trajetória que represente as perspectivas de desenvolvimento funcional dos colaboradores, sendo composta por 03 (três) diferentes níveis:

- I. Carreira de Nível Superior;
- II. Carreira de Nível Médio;
- III. Carreira de Nível Fundamental.

**Parágrafo único:** As descrições dos cargos e funções são apresentadas em anexo.

**Art. 4.** A Carreira de nível superior compreenderá os cargos profissionais de analista, com as respectivas funções, as quais incluem tarefas técnico-científicas de concepção, planejamento, implementação e avaliação das atividades e dos serviços afetos ao âmbito de atuação do SESCOOP/PR, sendo classificados em:

- I. Analista técnico;
- II. Analista organizacional.

**Art. 5.** Ao cargo de analista técnico, cujas atribuições compreendem atividades finalísticas, voltadas ao atendimento direto às Cooperativas, demandando conhecimentos específicos do negócio, coordenação de reuniões, viagens rotineiras e contatos técnicos especializados, são vinculadas 03 (três) funções:

- I. Analista técnico I, II, III e IV;
- II. Analista de comunicação I, II, III e IV;
- III. Analista de design I, II, III e IV.

**Art. 6.** Ao cargo de analista organizacional, cujas atribuições compreendem atividades de apoio ou de suporte às atividades finalísticas, são vinculadas 09 (nove) funções:

- I. Analista administrativo e financeiro I, II, III e IV;
- II. Contador I, II, III e IV<sup>1</sup>;
- III. Analista de gestão de pessoas I, II, III e IV;
- IV. Analista de sistemas I, II e III;

---

<sup>1</sup> Artigos 12, 25 e 26 do Decreto-Lei nº 9.295/1946.

- V. Administrador de banco de dados I, II e III;
- VI. Analista de infraestrutura I, II e III;
- VII. Analista de Negócios de T.I. I, II e III;
- VIII. Auditor interno I, II, III e IV<sup>2</sup>;
- IX. Advogado I, II, III e IV<sup>3</sup>;

**Art. 7.** A Carreira de nível médio compreenderá o cargo profissional de assistente, com as respectivas funções, as quais incluem tarefas operacionais sistematizadas, afetas ao âmbito de atuação do SESCOO/PR.

**Art. 8.** Ao cargo de assistente são vinculadas 03 (três) funções:

- I. Assistente administrativo I e II;
- II. Técnico de infraestrutura I e II;
- III. Técnico de sistemas I e II.

**Art. 9.** A Carreira de nível fundamental compreenderá o cargo profissional de auxiliar, com as respectivas funções, as quais incluem tarefas operacionais, afetas ao âmbito de atuação do SESCOOP/PR.

**Art. 10.** Ao cargo de auxiliar são vinculadas 02 (duas) funções:

- I. Auxiliar administrativo;
- II. Auxiliar de serviços gerais I, II e III.

**Art. 11.** Os cargos relativos ao nível gerencial da estrutura organizacional compreendem os cargos de gestão, denominados: [\(Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021\)](#).

- I. Gerente de Desenvolvimento Cooperativo;
- II. Gerente Administrativo.

**Art. 12.** O nível diretivo da estrutura organizacional é composto pelo cargo de superintendente, cujas competências são definidas pelo Regimento Interno do SESCOOP/PR.

---

<sup>2</sup> Artigos 12, 25 e 26 do Decreto-Lei nº 9.295/1946.

<sup>3</sup> Artigos 1º e 3º da Lei nº 8.906/1994.

## CAPÍTULO IV

### GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO NOMEADA DE COORDENAÇÃO

**Art. 13.** A função gratificada de coordenador é destinada aos empregados que exercem atribuições especiais ou de maior responsabilidade, voltadas à coordenação de colaboradores e processos de trabalho específicos, caracterizando-se como função de confiança para fins de dispensa de controle de jornada ([Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021](#)).

**Parágrafo único:** O exercício da função gratificada não habilita o coordenador a exercer toda e qualquer atividade técnica da área sob sua coordenação, sob pena de caracterização de desvio de função ([Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021](#)).

**Art. 14.** A gratificação de função é condicionada ao seu efetivo exercício. Enquanto o empregado exercê-la, receberá o benefício. Quando deixar a função, a gratificação correspondente será suprimida.

**Art. 15.** O Superintendente do SESCOOP/PR, por meio de Portaria, poderá nomear, a função gratificada de Coordenação.

**Parágrafo único:** A nomeação depende do preenchimento dos seguintes requisitos:

- a) Mínimo de 01 (um) ano de ingresso no SESCOOP/PR;
- b) Para coordenação de carreiras de nível superior, a função gratificada será exercida por empregado ocupante de cargo de analista com titulação acadêmica de Pós-graduação lato sensu;
- c) Prévia aprovação, pelo Conselho Administrativo, do nome do empregado indicado pela Superintendência à função .

**Art. 16.** O empregado nomeado na função de Coordenador, a critério do SESCOOP/PR, pode, a qualquer tempo, ser destituído da função nomeada, deixando de receber a gratificação correspondente.

**Art. 17.** A gratificação de função não altera as disposições constantes na tabela de classes salariais.

## CAPÍTULO V

### GRATIFICAÇÃO PARA MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 18.** A comissão de licitações consiste no colegiado, permanente ou especial, composto de pelo menos 03 (três) integrantes, formalmente designados, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, nos termos da Resolução SESCOOP/PR n. 42/2014.

**Art. 19.** A designação dos membros da Comissão de Licitação se dá por meio de Portaria específica do Superintendente do SESCOOP/PR, para o período de 12 (doze) meses de vigência.

**Art. 20.** Serão designados pelo menos 03 (três) membros titulares e respectivos suplentes, todos funcionários do SESCOOP/PR.

**Parágrafo único:** A substituição dos membros titulares dependerá de solicitação com justificativa circunstanciada, elaborada pelo Presidente da Comissão e dirigida ao Superintendente, para deliberação.

**Art. 21.** Os membros da Comissão de Licitação farão jus, individualmente, a uma gratificação de função no valor equivalente a 40% do nível salarial 7 da classe D<sup>4</sup>, para cada processo licitatório de que tenham participado de forma efetiva.

**Parágrafo primeiro:** Para fins desta resolução, será devida a gratificação após a conclusão do processo licitatório, com a formalização do respectivo contrato de fornecimento de bens ou prestação de serviços. Enquanto não houver a finalização do processo licitatório, quando se tratar de prorrogação contratual ou quando não houver licitação, não haverá direito à respectiva gratificação.

**Parágrafo segundo:** A Comissão, representada por seu Presidente, deverá encaminhar à Gerência Administrativa a solicitação de pagamento de gratificação acompanhada de cópia dos documentos que atestem a conclusão do certame, bem como a identificação dos membros da comissão que dele tenham participado.

**Parágrafo terceiro:** Após a análise do atendimento aos requisitos para a percepção da gratificação, a Gerência Administrativa encaminhará a solicitação ao Superintendente, a fim de que este autorize o pagamento da gratificação, a ser lançada na folha de pagamento do mês subsequente.

---

<sup>4</sup> Correspondente à mediana da classe salarial D da tabela salarial.



**Art. 22.** O pagamento da referida gratificação é condicionado à efetiva atuação em processos licitatórios.

**Parágrafo primeiro:** O cálculo da gratificação será proporcional à atuação em cada fase dos processos licitatórios, assim entendidas: i) publicação do instrumento convocatório, ii) habilitação, iii) julgamento, iv) homologação e v) adjudicação, independente de eventual inversão de ordem.

**Parágrafo segundo:** A participação em cada fase corresponderá a 1/5 do valor indicado no artigo 21 desta resolução.

**Art. 23.** A presente gratificação não altera as disposições constantes na tabela de classes salariais.

## **CAPÍTULO VI DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 24.** O ingresso do empregado aos quadros do SESCOOP/PR se faz por meio de processo seletivo externo, excetuando-se os cargos Diretivos e de Gerência, obedecendo aos princípios do *caput* artigo 37 da Constituição Federal, especialmente os de publicidade, impessoalidade e isonomia ([Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021](#)).

**Parágrafo primeiro.** O provimento dos cargos diretivos será feito na forma prevista no Regimento Interno do SESCOOP/PR.

**Parágrafo segundo.** O superintendente será nomeado e contratado pelo Presidente, após aprovação pelo Conselho Administrativo, nos termos do Regimento Interno do SESCOOP/PR.<sup>5</sup>

**Parágrafo terceiro.** Os Gerentes serão indicados pelo Superintendente, atendidos os requisitos mínimos do cargo; e nomeados por meio de portaria específica, referendada pelo Conselho Administrativo<sup>6</sup>; observado o disposto no artigo 62, II, parágrafo único da CLT<sup>7</sup>;

---

<sup>5</sup> Art. 12 - O Superintendente será nomeado e destituído pelo Presidente, após deliberação pelo Conselho Administrativo Estadual.

<sup>6</sup> Art. 13. Os órgãos da estrutura funcional do SESCOOP/PR serão dirigidos por gerentes indicados pelo Superintendente, com competências disciplinadas no Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/PR.

Art. 14. Compete ao Superintendente:

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

<sup>7</sup> Art. 62. Não são abrangidos pelo regime previsto neste capítulo:

**Parágrafo quarto.** Todo empregado será contratado com o salário do primeiro nível salarial (Nível 1) correspondente ao respectivo cargo e classe salarial.

**Art. 25.** A mobilidade funcional do empregado para outras funções que compõem a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários poderá ser feita nas seguintes hipóteses:

- I. Quando houver compatibilidade em relação à formação técnica do empregado, bem como entre as tarefas atribuídas à função e da seleção pública de ingresso, e não haja alteração de salário;
- II. Por meio de processo seletivo interno, nos termos de resolução que trata dos procedimentos de contratação de empregados; ([Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021](#)).
- III. Quando houver extinção do cargo ocupado pelo empregado, condicionada à compatibilidade de tarefas e formação técnica com a nova função.

## CAPÍTULO VII

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO

**Art. 26.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem por finalidade assegurar tratamento transparente e uniforme da política salarial entre os empregados do SESCOOP/PR, bem como conferir-lhes igualdade de oportunidade de evolução funcional.

**Art. 27.** A administração técnica do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários compete à Gerência Administrativa, condicionada à aprovação pelo Superintendente, após submissão ao Presidente, após anuência do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo<sup>8</sup>.

**Art. 28.** A gestão dos empregados, suas carreiras e salários compete aos respectivos gestores, condicionada a validação técnica pela Gerência Administrativa e aprovação pelo Superintendente, após anuência do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo<sup>9</sup>.

---

II - os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial.

<sup>8</sup> Art. 14. Compete ao Superintendente:

...

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

<sup>9</sup> Art. 14. Compete ao Superintendente:

...

**Art. 29.** O controle e acompanhamento do quadro de pessoal aprovado por área, com a especificação do número total de vagas prevista por cargo, número de ocupantes e número de vagas em aberto, compete à Gerência Administrativa.

## **CAPÍTULO VIII ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

**Art. 30.** A estrutura de salários contempla o conjunto de níveis salariais destinados a compor as faixas salariais de 12 (doze) classes de cargos (classe A até classe L), sendo cada classe subdividida em 12 (doze) níveis salariais, representados pela tabela de classes salariais anexa.

**Parágrafo primeiro:** Os níveis salariais são organizados em diferentes graus de evolução, a saber:

- I. Nível 1 – Acesso ao cargo: nível ocupado por empregados recém admitidos por meio de processo seletivo ou que tenham sido promovidos
- II. Nível 2 – Efetivação no cargo: nível ocupado pelo empregado imediatamente após sua aprovação em período de experiência;
- III. Níveis 3 a 12 – Estabilização, Plenitude e Desenvolvimento Organizacional: níveis ocupados por empregado efetivado, tendo por fim o acompanhamento e desenvolvimento profissional. Nestes níveis, eventuais desvios de rota são passíveis de correção, possibilitando, do mesmo modo, a consolidação e a evolução da carreira.

**Parágrafo segundo:** A variação entre os diferentes níveis salariais de uma mesma classe de cargos é de 2,8805% e será mantida independentemente dos reajustes salariais, os quais se aplicam de forma homogênea a toda a tabela.

**Art. 31.** O parâmetro salarial dos ocupantes dos cargos de gestão compreenderá a classe J da tabela salarial ([Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021](#)).

**Art. 32.** Os ocupantes da função gratificada de coordenador receberão gratificação, nos seguintes índices:

- I. Coordenador ocupante de cargos de carreira de nível superior (analista): 50% incidente sobre nível salarial 7 da classe D<sup>10</sup>;

---

XXII. Submeter ao Presidente, para deliberar junto ao Conselho Administrativo, o plano de cargos, carreiras e salários e de benefícios, do quadro de pessoal e da tabela de remuneração correspondente do SESCOOP/PR.

<sup>10</sup> Correspondente à mediana da classe salarial D da tabela salarial.

- II. Coordenador ocupante de cargo de carreira de nível médio (assistente): 50% incidente sobre o nível salarial 7 da classe B<sup>11</sup>;
- III. Coordenador ocupante de cargo de carreira de nível fundamental (auxiliar): 50% incidente sobre o nível salarial 7 da classe A<sup>12</sup>.

**Parágrafo único:** Os empregados contratados para exercer jornada de trabalho parcial receberão gratificação proporcional à jornada, conforme cálculo da seguinte fórmula:

$$VGP = VGF / 200 * JC$$

Onde:

VGP = Valor da gratificação de função proporcional

VGF = Valor da gratificação de função sendo, para o presente caso, equivalente a 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o nível salarial 7 da classe D, conforme disposição da Tabela de Classes Salariais, anexo I desta Resolução.

JC = jornada contratual

**Art. 33.** Todo e qualquer empregado, quando ingressar no SESCOOP/PR ou assumir novo cargo/função em decorrência de processo de seleção interno, deve ser admitido com salário base correspondente ao primeiro nível salarial (Nível 1) relativo ao cargo e classe salarial. [\(Redação aprovada na 2ª Reunião Extraordinária do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, realizada em 22/01/2021\).](#)

**Art. 34.** O desenvolvimento na carreira ocorrerá mediante progressão horizontal e promoção, observadas as seguintes condições:

- I. Disponibilidade orçamentária, aprovada pelo Conselho Administrativo;
- II. Atendimento aos requisitos mínimos exigidos pela classe salarial subsequente, conforme o caso.

## CAPÍTULO IX PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 35.** A progressão horizontal consiste na evolução salarial do empregado, sem mudança de classe salarial, que ocorre de forma alternada por antiguidade e merecimento, bem como àquelas necessárias à adequação salarial ao mercado de trabalho profissional, com fundamento

---

<sup>11</sup> Correspondente à mediana da classe salarial B da tabela salarial.

<sup>12</sup> Correspondente à mediana da classe salarial A da tabela salarial.

no artigo 24 e 25 do Regimento Interno SESCOOP/PR<sup>13</sup> e artigo 461, §§ 2º e 3º da CLT<sup>14</sup>, conforme segue:

**I. Periódica:** de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos poderá ser concedido um aumento salarial correspondente a 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais, excluído destes eventual ganho real, atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio.

**Parágrafo único:** Em atenção à periodicidade adotada nos normativos anteriores, a primeira progressão periódica ocorrerá em julho de 2021.

**II. Meritória:** de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos poderá ser concedido um aumento salarial de até 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais, excluído destes eventual ganho real, atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio.

**Parágrafo único:** Em atenção à periodicidade adotada nos normativos anteriores, a primeira progressão meritória ocorrerá em julho de 2019. As progressões meritórias seguintes ocorrerão nos meses de julho e terão como base as avaliações meritórias do quadriênio correspondente. As avaliações de mérito serão analisadas e preenchidas, anualmente, pelo superior imediato do empregado avaliado, observando-se o percentual de metas alcançado pelo empregado, conforme regulado na Portaria SESCOOP/PR nº 06/2010 de 22 de novembro de 2010 ou instrumento superveniente.

**III. Mercadológica:** Acréscimo salarial para adequação do salário do empregado com o praticado pelo mercado de trabalho, condicionado a pesquisa de mercado e aprovação pelo Conselho Administrativo. Tal modalidade de progressão visa atrair ou manter empregados e aplicar-se-á exclusivamente a cargos que se encontrem defasados em relação ao mercado. Esta adequação ocorrerá independente da progressão meritória ou Periódica.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Art. 24. Os empregados do SESCOOP/PR serão submetidos à avaliação periódica, sob coordenação do Superintendente, visando aferir o seu desempenho profissional.

Art. 27. A política salarial e o plano de benefícios, que se fizerem necessários, serão definidos no plano de cargos, salários e benefícios, de responsabilidade do SESCOOP/PR, aprovados pelo Conselho Administrativo, após proposta da Superintendência e anuência da Presidência.

<sup>14</sup> Art. 461. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, no mesmo estabelecimento empresarial, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, etnia, nacionalidade ou idade.

§ 2º Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira ou adotar, por meio de norma interna da empresa ou de negociação coletiva, plano de cargos e salários, dispensada qualquer forma de homologação ou registro em órgão público.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, as promoções poderão ser feitas por merecimento e por antiguidade, ou por apenas um destes critérios, dentro de cada categoria profissional.

<sup>15</sup> AC-1539-18/08-2 Sessão: 03/06/08 Grupo: II Classe: II Relator: Ministro BENJAMIN ZYMLER: “No tocante à extrapolação do teto remuneratório constitucional, não subsiste a irregularidade, porquanto o entendimento atual deste Tribunal, manifestado nos Acórdãos nºs 2.788/2006-1ª Câmara e 288/2007-Plenário, é no sentido de que os serviços sociais autônomos não se sujeitam aos limites remuneratórios constantes do inciso XI do art. 37 da Constituição, embora devam ter como balizadores os salários praticados pelo mercado.”

## **CAPÍTULO X**

### **PROMOÇÃO**

**Art. 36.** A promoção consiste na evolução salarial do empregado, com mudança de classe salarial, considerando-se os critérios de merecimento, expresso pelo resultado de avaliação meritória e antiguidade.

**Art. 37.** A promoção compreenderá a evolução salarial do empregado que passará do nível salarial em que se encontra para o nível salarial inicial (Nível 1) da classe salarial subsequente, estando condicionada à:

- I. disponibilidade de vaga no quadro limite de vagas da área em questão;
- II. disponibilidade financeira aprovada pelo Conselho Administrativo;
- III. atendimento aos requisitos mínimos exigidos para a classe subsequente.

**Art. 38.** A promoção decorre da aferição contínua dos resultados obtidos pelo empregado no exercício de suas atividades laborais, a partir de avaliações sobre os seguintes indicadores:

- I. Avaliações meritórias, preenchidas, anualmente, pelo superior imediato do empregado avaliado, observando-se o percentual de metas alcançado pelo mesmo, conforme regulamentação em Portaria específica. Estará apto à promoção o empregado cujas avaliações anuais do último quadriênio resultem em cumprimento mínimo de 90% de suas metas.
- II. Tempo de SESCOOP/PR: valorização do conhecimento da cultura da organização e da experiência acumulada. Estará apto à promoção o empregado com tempo mínimo de 04 (quatro) anos de contrato de trabalho no SESCOOP/PR;
- III. Plano de desenvolvimento: valorização da capacitação do empregado. Estará apto à promoção o empregado que cumprir 100% do plano individual de desenvolvimento, aprovado anualmente por seu superior imediato.

**Parágrafo primeiro:** As avaliações dos indicadores acima mencionados observarão os princípios da impessoalidade e da isonomia.

**Parágrafo segundo:** A promoção fica condicionada ao alcance concomitante de todos os índices mínimos de avaliações acima mencionados.

**Art. 39.** Não poderão concorrer à progressão salarial ou à promoção os colaboradores que tenham sofrido pena disciplinar no período imediatamente anterior ao das avaliações; ou que estejam afastados do cargo.

**Art. 40.** Anualmente será submetida a aprovação pelo Conselho Administrativo disponibilidade financeira para fins de concessão de progressão salarial e promoção de colaboradores.

**Parágrafo Único:** Existindo mais de um colaborador apto à promoção para o mesmo cargo e classe salarial, serão utilizados como critério de desempate:

- I. O somatório dos índices de avaliações meritórias anuais do último quadriênio;
- II. Antiguidade do contrato de trabalho no SESCOOP/PR.

## **CAPÍTULO XI**

### **ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 41.** Poderá ser concedido ao empregado, Adicional de Qualificação Profissional, equivalente a 01 (um) nível salarial, por investimento na qualificação profissional, atendidos os seguintes requisitos:

- a) Mínimo de 03 (três) anos de contrato de trabalho ativo no SESCOOP/PR;
- b) Tenha investido em seu desenvolvimento profissional, por meio de evolução acadêmica na respectiva área de atuação, ou compatível com as atribuições desempenhadas no cargo, e de acordo com o respectivo planejamento individual de treinamento; comprovado por diploma, emitido pela instituição de ensino, em curso de longa duração concluído após o início de vigência desta Resolução, que represente mudança de nível superior para mestrado; mestrado para doutorado; ou doutorado para pós-doutorado.
- c) Tenha alcançado índice acima de 90% (noventa por cento) nas avaliações anuais do último quadriênio.

**Parágrafo Primeiro:** A avaliação do Adicional de Qualificação Profissional ocorrerá anualmente pela Comissão de Avaliação do Cumprimento de Objetivos e Metas do SESCOOP/PR, que encaminhará os pedidos para deliberação pelo Superintendente, após anuência *ad referendum* do Conselho Administrativo.

**Parágrafo Segundo:** O empregado fará jus ao adicional após a formalização da anuência pelo Presidente, conforme parágrafo anterior, observado o disposto no artigo 40 desta resolução.

## **CAPÍTULO XII**

### **GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE**

**Art. 42.** A Gratificação Anual por produtividade trata-se de um valor financeiro, concedido anualmente no 1º quadrimestre, aos empregados do SESCOOP/PR; atrelada ao cumprimento



de objetivos e metas, do exercício anterior, traçados quando do planejamento geral do SESCOOP/PR.

**Art. 43.** A Gratificação Anual por produtividade tem o intuito de incentivar o empregado do SESCOOP/PR, a se dedicar, dentro de suas funções, com o máximo de produtividade, alcançando e superando as metas propostas de maneira individual, refletindo-se no esforço coletivo de todos os empregados, independentemente do setor de atuação, com fulcro no princípio da eficiência disposto no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 44.** Nos termos do artigo 24 do Regimento Interno do SESCOOP/<sup>16</sup>, será realizada análise do último relatório de planejamento anual de metas do SESCOOP/PR e, uma vez alcançados os objetivos e as metas, conforme percentual a seguir indicado, a produtividade dos empregados será gratificada.

**Parágrafo primeiro.** O percentual do valor da Gratificação Anual por produtividade será fundamentado em objetivos e metas globais, fomentando o envolvimento de todos os setores, visto que, se uma área não alcançar seus objetivos e/ou metas, influenciará negativamente no valor da Gratificação Anual por produtividade de todos os empregados.

**Parágrafo segundo.** Quando do planejamento anual, o Superintendente encaminhará ao Presidente e este ao Conselho Administrativo, a proposta do orçamento anual da folha salarial dos empregados do SESCOOP/PR, incluindo um valor máximo, limitado a 01 (uma) folha de salário mensal, a ser destinado como Valor da Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE (VGAP).

**Parágrafo terceiro.** A apuração do VGAP = VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, tem como base de cálculo o índice de alcance dos objetivos e metas traçadas quando do planejamento geral do SESCOOP/PR, obedecendo, ainda, os seguintes parâmetros:

- |   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
| • | <b>Cumprimento de 100% das metas</b>       | - | <b>100 % do VGAP</b>    |
| • | <b>Cumprimento de 90 a 99% das metas</b>   | - | <b>90 a 99% do VGAP</b> |
| • | <b>Cumprimento de metas inferior a 90%</b> | - | <b>00 % do VGAP</b>     |

---

<sup>16</sup> Art. 24. Os empregados do SESCOOP/PR serão submetidos à avaliação periódica, sob coordenação do Superintendente, visando aferir o seu desempenho profissional.



**Art. 45.** O valor da gratificação anual por produtividade individual (VGAPI) é definido em dois momentos, o primeiro tratando de 25% (vinte e cinco por cento) do VGAP, dividido igualmente entre todos os empregados; e o último, referente a 75 % (setenta e cinco por cento) restante do VGAP, proporcional ao salário individual de cada empregado do SESCOOP/PR.

**I - Em relação ao percentual de 25 % (vinte e cinco por cento) do VGAP.**

**Parágrafo primeiro.** VGAPI 1 = 25% do VGAP (variando conforme cumprimento de metas)/Número de empregados/12;

**Parágrafo segundo.** O VGAPI 1, em seguida, deverá ser multiplicado pelo número de meses efetivamente laborados pelo empregado, entendendo-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

**II - Em relação ao percentual de 75 % (setenta por cento) do VGAP.**

**Parágrafo primeiro.** VGAPI 2 = Salário do empregado x 75% do VGAP x percentual de cumprimento de metas/12 meses;

**Parágrafo segundo.** O VGAPI 2, em seguida, deverá ser multiplicado pelo número de meses efetivamente laborados pelo empregado, entendendo-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

**Art. 46.** Não alcançado o mínimo de 90% das metas globais, definidas no Plano de Metas do SESCOOP/PR, observando-se as respectivas reformulações no exercício, não se concederá a gratificação anual por produtividade, devendo o montante provisionado retornar ao orçamento do SESCOOP/PR, servindo como recurso para o exercício seguinte.

**Art. 47.** Nos casos de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa por iniciativa do empregador ou pedido de demissão, o empregado terá direito à gratificação anual por produtividade, proporcional ao período laborado no exercício avaliado.

**Parágrafo Único:** Os casos de rescisão por justa causa desqualificam o empregado do recebimento da gratificação anual por produtividade.

**Art. 48.** O SESCOOP/PR é responsável pelo recolhimento dos encargos trabalhistas vigentes relativos à gratificação anual por produtividade, cabendo aos empregados as retenções fiscais incidentes.

## **CAPÍTULO XIII DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 49.** O SESCOOP/PR poderá conceder aos empregados os seguintes benefícios:

- I. Vale transporte, de acordo com que determina a legislação;
- II. Vale refeição, modalidade utilizada para pagamento de refeições em restaurantes e similares, com participação do empregado em 10% do valor nominal;
- III. Seguro de vida em grupo e acidentes pessoais;
- IV. Plano de saúde;
- V. Bolsa de Estudo: benefício concedido para suprir as despesas de participação do interessado em Programas de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Pessoal de longa, média e curta duração com pagamento parcial ou total, conforme critérios definidos em Resolução própria;
- VI. Gratificação por produtividade;
- VII. Adicional de Qualificação;
- VIII. Progressão Horizontal;
- IX. Promoção;
- X. Outros benefícios aprovados pelo Conselho Administrativo.

**Parágrafo Único:** O Conselho Administrativo poderá propor novos benefícios em substituição aos previstos nesta norma, desde que a alteração não importe em prejuízos diretos ou indiretos aos empregados e seja formalizada por instrumento coletivo específico.

## **CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50.** O SESCOOP/PR poderá realizar periodicamente a adequação dos cargos e salários com base em pesquisa de mercado e aprovação pelo Conselho Administrativo, observando o disposto no artigo 461, §§2º e 3º, da CLT.

**Parágrafo único:** Esta modalidade de adequação salarial aplicar-se-á aos cargos que se encontrem defasados em relação ao mercado e ocorrerá independente de progressão horizontal ou de promoção.

**Art. 51.** A tabela salarial pode ser atualizada em função de negociações coletivas de trabalho (ACT ou CCT) e Ajuste das Referências Salariais com base em pesquisas de mercado, e aprovação pelo Conselho Administrativo.

**Art. 52.** A estrutura de cargos e funções deverá ser atualizada periodicamente, preferencialmente a cada 04 (quatro) anos, a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno.

**Art. 53.** Esta resolução entra em vigor a partir de sua assinatura, revogando a Resolução nº 52 de 07/12/2017.

Curitiba, 07 de fevereiro de 2020.

(assinatura eletrônica)

**JOSÉ ROBERTO RICKEN**  
**PRESIDENTE DO SESCOOP/PR**

**TABELA SALARIAL - 2019/2020**

	<b>ACESSO</b>	<b>EFTIVAÇÃO</b>												
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>		
<b>A 1</b>	1.427,42	1.468,54	1.510,84	1.554,36	1.599,13	1.645,20	1.692,59	1.741,34	1.791,50	1.843,11	1.896,20	1.950,82		
<b>B 2</b>	1.896,20	1.950,82	2.007,01	2.064,82	2.124,30	2.185,49	2.248,44	2.313,21	2.379,84	2.448,39	2.518,92	2.591,48		
<b>C 3</b>	2.518,92	2.591,48	2.666,12	2.742,92	2.821,93	2.903,22	2.986,84	3.072,88	3.161,39	3.252,46	3.346,14	3.442,53		
<b>D 4</b>	3.346,14	3.442,53	3.541,69	3.643,71	3.748,67	3.856,65	3.967,74	4.082,03	4.199,61	4.320,58	4.445,04	4.573,08		
<b>E 5</b>	4.445,04	4.573,08	4.704,80	4.840,33	4.979,75	5.123,19	5.270,77	5.422,59	5.578,79	5.739,49	5.904,81	6.074,90		
<b>F 6</b>	5.904,81	6.074,90	6.249,89	6.429,91	6.615,13	6.805,68	7.001,71	7.203,40	7.410,89	7.624,36	7.843,98	8.069,93		
<b>G 7</b>	7.843,98	8.069,93	8.302,38	8.541,53	8.787,57	9.040,70	9.301,12	9.569,04	9.844,67	10.128,25	10.419,99	10.720,14		
<b>H 8</b>	10.419,99	10.720,14	11.028,93	11.346,62	11.673,46	12.009,71	12.355,65	12.711,56	13.077,72	13.454,42	13.841,97	14.240,69		
<b>I 9</b>	13.841,97	14.240,69	14.650,89	15.072,91	15.507,09	15.953,77	16.413,32	16.886,10	17.372,51	17.872,92	18.387,75	18.917,41		
<b>J 10</b>	18.387,75	18.917,41	19.462,33	20.022,94	20.599,70	21.193,08	21.803,54	22.431,59	23.077,74	23.742,49	24.426,39	25.130,00		
<b>K 11</b>	24.426,39	25.130,00	25.853,86	26.598,59	27.364,76	28.153,00	28.963,95	29.798,25	30.656,59	31.539,65	32.448,15	33.382,82		
<b>L 12</b>	32.448,15	33.382,82	34.344,42	35.333,71	36.351,49	37.398,60	38.475,87	39.584,16	40.724,38	41.897,45	43.104,31	44.345,93		

TABELA SALARIAL								
	Profissionalização	Cooperativismo	Monitoramento	Administrativo/Financeiro				
<b>SUPERINTENDENTE SESCOOP/PR</b>								
L	32.448,75 a 44.346,93							
K	24.426,99 a 33.982,82							
<b>Gerente da Divisão de Desenvolvimento Cooperativo</b>								
J	8.387,75 a 25.130,00			<b>Gerente do Setor Administrativo e Financeiro</b>				
I	13.841,97 a 18.977,41							
H	10.419,99 a 14.240,69	Analista Técnico IV	Analista Técnico IV	Analista Técnico IV		Analista Gestão de Pessoas IV		
G	7.843,98 a 10.720,14	Analista Técnico III	Analista Técnico III	Analista Técnico III	Analista Adm e Financeiro IV	Contador IV	Analista Gestão de Pessoas III	Analista Adm e Financeiro IV
F	5.904,81 a 8.069,93	Analista Técnico II	Analista Técnico II	Analista Técnico II	Analista Adm e Financeiro III	Contador III	Analista Gestão de Pessoas II	Analista Adm e Financeiro III
E	4.445,04 a 6.074,90	Analista Técnico I	Analista Técnico I	Analista Técnico I	Analista Adm e Financeiro II	Contador II	Analista Gestão de Pessoas I	Analista Adm e Financeiro II
D	3.346,14 a 4.573,08			Analista Adm e Financeiro I		Contador I		Analista Adm e Financeiro I
C	2.581,92 a 3.442,53	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo II
B	1.896,20 a 2.591,48	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo I
A	1.427,42 a 1.950,82							

**TABELA SALARIAL**

**Tecnologia da Informação**

Assessoria Jurídica

Gestão Estratégica

Auditoria Interna

L 32.448,65 a 44.346,93

**SUPERINTENDENTE SESCOOP/PPR**

K 24.426,99 a 33.382,82

J 8.387,75 a 25.830,00

I 8.841,97 a 8.977,41

H 10.489,99 a 14.240,69

G 7.843,98 a 10.720,14

F 5.904,81 a 8.069,93

E 4.445,04 a 6.074,90

D 3.346,14 a 4.573,08

C 2.589,92 a 3.442,53

B 1.886,20 a 2.591,48

A 1.427,42 a 1.950,82

Analista de Sistemas III

Adm de Banco de Dados III

Analista de Negócios de TI III

Advogado IV

Analista Técnico IV

Auditor Interno IV

Analista de Sistemas II

Adm de Banco de Dados II

Analista de Infraestrutura III

Analista de Negócios de TI III

Advogado III

Analista Técnico III

Auditor Interno III

Analista de Sistemas I

Adm de Banco de Dados I

Analista de Infraestrutura III

Analista de Negócios de TI III

Advogado II

Analista Técnico II

Auditor Interno II

Analista de Infraestrutura II

Advogado I

Analista Técnico I

Auditor Interno I

Técnico de Sistemas II

Técnico de Infraestrutura II

Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo II

Técnico de Sistemas I

Técnico de Infraestrutura I

Assistente Administrativo I

Assistente Administrativo I

Assistente Administrativo I

**TABELA SALARIAL**

**Comunicação, Publicações e Acervos**

L 32.448,15 a 44.345,93

**SUPERINTENDENTE SESCOOP/PR**

K 24.426,39 a 33.382,82

J 18.387,75 a 25.130,00

I 13.841,97 a 18.917,41

H 10.419,99 a 14.240,69

Analista de Comunicação IV

G 7.843,98 a 10.720,14

Analista de Comunicação III

Designer IV

F 5.904,81 a 8.069,93

Analista de Comunicação II

Designer III

E 4.445,04 a 6.074,90

Analista de Comunicação I

Designer II

D 3.346,14 a 4.573,08

Designer I

C 2.518,92 a 3.442,53

Assistente Administrativo II

Assistente Administrativo II

B 1.896,20 a 2.591,48

Assistente Administrativo I

Assistente Administrativo I

A 1.427,42 a 1.950,82

## ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Finanças ou Ciências Econômicas;</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Finanças ou Ciências Econômicas;</li> <li>○ Pós graduação preferencialmente na área de Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira ou Gestão Empresarial;</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Finanças ou Ciências Econômicas;</li> <li>○ Pós graduação, preferencialmente na área de Administração, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Empresarial;</li> <li>○ Mestrado stricto sensu (Mestrado ou Doutorado – concluído ou cursando), reconhecidos junto ao MEC.</li> </ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	○ Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	○ de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	○ de 4 a 6 anos em atividades correlatas
Nível 4	○ Acima de 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Básico;</li> <li>○ Pacote Office Básico;</li> <li>○ Contabilidade Básica;</li> <li>○ Noções Básicas de Rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li> <li>○ Noções de Compras e Orçamentos;</li> <li>○ Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos.</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Básico;</li> <li>○ Pacote Office Intermediário;</li> <li>○ Contabilidade Intermediária;</li> <li>○ Noções Básicas de Rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li> <li>○ Noções de Compras e Orçamentos;</li> <li>○ Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos.</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário;</li> <li>○ Domínio do Pacote Office;</li> <li>○ Contabilidade Intermediária;</li> <li>○ Conhecimento das rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li> <li>○ Noções de Compras e Orçamentos;</li> <li>○ Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos.</li> <li>○ Liderança e Gestão;</li> <li>○ Análise de Balanço.</li> <li>○ Oratória;</li> <li>○ Planejamento Estratégico;</li> </ul>



## DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

- Executar tarefas pertinentes à área financeira e tesouraria compreendendo: organização e controle de contas a pagar; recepção de solicitações de adiantamentos de viagens; emissão de cheques e pagamentos eletrônicos; recepção das prestações de contas;
- Efetuar consulta da empresa para a qual será efetuado o pagamento para controle do desconto: CSLL, COFINS, PIS/PASEP;
- Conferir cálculos dos impostos de acordo com a legislação e efetuar o registro de acordo com o vencimento dos mesmos. (INSS e IR de PJ e PF; CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS de PJ), gerando guias sempre que necessário;
- Gerar arquivo de folha de salários e encaminhar ao banco via gerenciador financeiro;
- Emitir extratos diários; conciliação bancária diária; registro dos resgates, aplicações, despesas bancárias, repasse nacional (efetuando as mesmas ações relacionadas quanto a emissão de ordens de pagamento e recebimento);
- Acompanhar as aplicações financeiras, gerando relatórios e planilhas de aplicação;
- Acompanhar mercado financeiro, propondo novas formas de aplicações;
- Gerar movimento para contabilidade e emitir relatórios diários para acompanhamento dos documentos;
- Executar procedimentos concernentes à passagens aéreas e rodoviárias;
- Analisar cobranças, considerando os procedimentos estabelecidos para itens como: passageiros, itinerários, datas de viagem, valores das passagens e outros;
- Controlar, calcular e acompanhar o orçamento, vinculando e rateando centros de custo às despesas diversas, gerando relatórios de gestão;
- Atender as solicitações verbais e escritas (ofícios e e-mails) referentes a documentos e procedimentos relativos à área de abrangência;
- Realizar os procedimentos referentes à contratação e renovação de produtos e serviços, atendendo aos procedimentos e regimentos estabelecidos;
- Cadastrar o SESCOOP/PR, de acordo com as solicitações internas, junto a bancos, empresas comerciais e hotéis, visando contratação de produtos e serviços;
- Acompanhar, verificar, informar e manter atualizado o cadastro e regularidade fiscal dos fornecedores e prestadores de serviços;
- Orientar as cooperativas e acompanhar a arrecadação da contribuição ao SESCOOP/PR;
- Calcular e provisionar as despesas de todas as áreas, com exceção dos cursos de qualificação e promoção social do GECCOOP;
- Elaborar a agenda de licitações, formalizando integralmente os processos de compras e licitatórios, envolvendo requisição; verificar dotação orçamentária; realizar a cotação de preços; preencher o mapa de coleta de preços; receber e conferir os produtos; encaminhar os produtos para o setor solicitante, conforme previsões legais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades administrativas e financeiras;
- Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, preparando os documentos necessários da admissão ao desligamento e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos a gestores e funcionários;
- Administrar benefícios concedidos pela instituição aos empregados;
- Atender e dar suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e relatórios se necessário, com orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, benefícios, férias e outros e procedimentos e normas internas;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido;
- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- Participar de comissões designadas pela Diretoria Executiva;
- Ministras cursos e palestras;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

## CONTADOR

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Certidão de Regularidade de Educação Continuada;</li><li>o Pós graduação preferencialmente na área de Administração, Tributária, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Empresarial, Contabilidade ou Finanças;</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Certidão de Regularidade de Educação Continuada;</li><li>o Pós graduação preferencialmente na área de Administração, Tributária, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão Empresarial; Contabilidade ou Finanças;</li></ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Até 2 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 2 a 4 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 4 a 6 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Acima de 6 anos em atividades correlatas</li></ul>

### CONHECIMENTO

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico;</li><li>o Pacote Office Básico;</li><li>o Contabilidade Básica;</li><li>o Noções básicas de rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li><li>o Noções de Compras e Orçamentos;</li><li>o Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li><li>o Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos;</li><li>o Conhecimento de Tributação.</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico;</li><li>o Pacote Office Intermediário;</li><li>o Contabilidade Intermediária;</li><li>o Conhecimento das rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li><li>o Noções de Compras e Orçamentos;</li><li>o Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li><li>o Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos;</li><li>o Conhecimento de Tributação.</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário;</li><li>o Domínio do Pacote Office;</li><li>o Contabilidade Gerencial e Custos;</li><li>o Conhecimentos de Contabilidade de Pública;</li><li>o Análise das Demonstrações Contábeis.</li><li>o Conhecimento das rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li><li>o Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;</li><li>o Domínio de elaboração e acompanhamento orçamentário;</li><li>o Oratória;</li><li>o Planejamento Estratégico;</li><li>o Liderança e Gestão</li><li>o Domínio de Tributação;</li></ul>

## DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Executar tarefas de natureza contábil referentes a classificação, lançamento, registro e escrituração contábil, emissão de documentos, compilação de dados, cálculos diversos, conferência de serviços, operação de sistemas, planilhas eletrônicas e outros;
- Efetuar a análise, classificação, lançamento e escrituração contábil dos documentos, obedecendo a princípios contábeis e normas legais;
- Efetuar registros analíticos para controle da execução orçamentária;
- Realizar controle da execução orçamentária;
- Conferir lançamentos comparando-os com os registros dos fatos e atos contábeis;
- Efetuar controle contábil dos contratos/convênios firmados pela instituição;
- Preparar os dados para elaboração balancetes, relatórios gerenciais e demais demonstrativos contábeis orçamentários e de custos patrimoniais;
- Acompanhar as legislações fiscais, trabalhistas e previdenciárias em seus aspectos contábeis, agindo de acordo com as tais instituições;
- Atualizar quando necessário o plano de contas;
- Efetuar escrituração de caixa, através de lançamentos diários de documentos pagos e recebidos;
- Orientar sobre retenções fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- Elaborar balancetes e demonstrativos contábeis;
- Elaborar balanço patrimonial e notas explicativas;
- Atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- Arquivar documentos contábeis;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Ministras cursos e palestras;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia ou Recursos Humanos;</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia ou Recursos Humanos;</li> <li>○ Pós graduação preferencialmente na área de Administração, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Avaliação de Desempenho ou Gestão Empresarial;</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos;</li> <li>○ Pós graduação preferencialmente na área de Administração, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas, Avaliação de Desempenho, Plano de Carreira, Cargos e Salários ou Gestão Empresarial;</li> </ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	○ Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	○ de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	○ de 4 a 6 anos em atividades correlatas
Nível 4	○ Acima de 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Básico;</li> <li>○ Pacote Office Básico;</li> <li>○ Noções básicas de rotinas Trabalhistas;</li> <li>○ Conhecimentos de políticas de gestão de pessoas em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos.</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Básico;</li> <li>○ Pacote Office Intermediário;</li> <li>○ Contabilidade Intermediária;</li> <li>○ Conhecimentos das rotinas Trabalhistas;</li> <li>○ Conhecimento de elaboração de projetos de treinamento;</li> <li>○ Conhecimentos de políticas de gestão de pessoas em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos.</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário;</li> <li>○ Domínio do Pacote Office;</li> <li>○ Conhecimentos de políticas de gestão de pessoas em Serviço Social Autônomo;</li> <li>○ Oratória;</li> <li>○ Planejamento Estratégico;</li> <li>○ Treinamento e Desenvolvimento;</li> <li>○ Conhecimento de Elaboração de Projetos de Treinamento;</li> <li>○ Conhecimento de Legislação Trabalhista;</li> <li>○ Liderança e Gestão</li> </ul>

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional e a promoção social dos trabalhadores do SESCOOP/PR, através das seguintes ações:
- Prestar assistência e assessorar no planejamento, organização e controle dos treinamentos;
- Preparar e supervisionar os treinamentos promovidos isoladamente ou em convênios com outras empresas;

- Aplicar métodos que contribuam para a criação, adaptação e aperfeiçoamento de instrumentos necessários a realização de treinamentos;
- Elaborar estatísticas e relatórios das atividades executadas gerando dados e subsídios para a avaliação dos programas de treinamento;
- Analisar, eleger e criar métodos de trabalho que facilitem o alcance dos objetivos e proporcionem graus de satisfação aos grupos treinados;
- Preparar programas e planos de treinamento;
- Negociar os valores dos cursos com os instrutores, das diárias com os hotéis, das locações de salas e outros correlatos;
- Dar suporte técnico e operacional aos funcionários;
- Acompanhar a execução dos treinamentos e eventos do público interno do SESCOOP/PR;
- Realizar ambientação de novos funcionários, repassando cultura organizacional;
- Receber e avaliar solicitações de movimentação funcional, verificando critérios e normativos;
- Emitir parecer para tomada de decisão na movimentação funcional;
- Analisar indicadores internos de gestão de pessoas;
- Promover ações para promoção da responsabilidade social interna e engajamento dos funcionários;
- Propor estratégias de gestão de pessoas;
- Ministras cursos e palestras;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

## AUDITOR

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Certidão de Regularidade de Educação Continuada</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis com pós-graduação;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Certidão de Regularidade de Educação Continuada;</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Ciências Contábeis com pós-graduação;</li><li>o CRC Vigente;</li><li>o Certidão de Regularidade de Educação Continuada;</li></ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Até 2 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 2 a 4 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 4 a 6 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Acima de 6 anos em atividades correlatas</li></ul>

### CONHECIMENTO

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico;</li><li>o Pacote Office Básico;</li><li>o Legislação do Sistema "S".</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário;</li><li>o Pacote Office Intermediário;</li><li>o Legislação do Sistema "S";</li><li>o Língua portuguesa aplicada a redação de documentos.</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário;</li><li>o Domínio do Pacote Office;</li><li>o Legislação do Sistema "S";</li><li>o Conhecimento das rotinas Trabalhistas, Financeiras e Tributárias;</li><li>o Oratória.</li></ul>

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e acompanhar os processos internos administrativos da organização;</li><li>• Acompanhar e analisar o cumprimento do Plano de Trabalho no âmbito da entidade, visando averiguar a conformidade de sua execução;</li><li>• Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos Planos de Trabalho;</li><li>• Elaborar análise técnica dos processos centralizados e descentralizados na área finalística;</li><li>• Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas no Plano de Trabalho;</li><li>• Verificar a produtividade da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;</li><li>• Propor ações corretivas para a administração de acordo com as normas legais e regulamentos que disciplinam a atuação do SESCOOP/PR;</li><li>• Orientar subsidiariamente a Diretoria Executiva do SESCOOP/PR quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;</li><li>• Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas e tomadas de contas;</li><li>• Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União;</li><li>• Ministrando cursos e palestras;</li><li>• Auditar contratos e rotinas organizacionais;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
---

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - APOIO

### REQUISITOS

Nível 1	<input type="radio"/> Ensino Médio Completo
Nível 2	<input type="radio"/> Ensino Médio Completo

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<input type="radio"/> Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	<input type="radio"/> de 2 a 4 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1	<input type="radio"/> Cooperativismo Básico; <input type="radio"/> Pacote Office Básico; <input type="radio"/> Técnicas de Arquivo; <input type="radio"/> Noções de Compras e Orçamentos; <input type="radio"/> Noções de Patrimônio; <input type="radio"/> Noções de Técnicas de Secretariado.
Nível 2	<input type="radio"/> Cooperativismo Básico; <input type="radio"/> Pacote Office Intermediário; <input type="radio"/> Técnicas de Arquivo; <input type="radio"/> Noções de Compras e Orçamentos; <input type="radio"/> Noções de Patrimônio; <input type="radio"/> Segurança no Trabalho; <input type="radio"/> Noções de Manutenção de Serviços Gerais; <input type="radio"/> Noções de Técnicas de Secretariado.

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

i. Tratar documentos:

- Registrar a entrada, saída e arquivo de documentos;
- Efetuar o envio, recebimento e arquivamento de correspondências;
- Gerar solicitações de compras;
- Triar, conferir e distribuir documentos;
- Conferir notas fiscais e documentos de pagamentos;
- Fazer conferência e identificar irregularidades em documentos;
- Encaminhar pareceres para apreciação dos responsáveis;
- Manter atualizado e consistente o controle dos termos de responsabilidade;
- Realizar e manter atualizado inventário físico dos bens patrimoniais;
- Reproduzir fotocópias de documentos, apostilas, etc;
- Executar outras tarefas correlatas.

ii. Preparar relatórios, formulários, planilhas, folder, apresentações:

- Coletar dados, elaborar planilhas, criar formulários e folders, elaborar apresentações e powerpoint, elaborar correspondências;
- Executar outras tarefas correlatas;

iii. Processos administrativos técnicos

- Verificar e controlar prazos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, manter e atualizar cadastros;
- Dar suporte administrativo na área e aos processos de treinamento;
- Controlar materiais de expediente e materiais de treinamento;
- Levantar a necessidade de materiais, conferir materiais solicitados, providenciar devolução de materiais quando irregulares, distribuir materiais;
- Controlar a manutenção de equipamentos, máquinas, veículos e instalações;
- Executa outras atividades correlatas

iv. Atendimento:

- Atender clientes internos e externos: outras áreas e setores, fornecedores, instrutores e cooperativas;
- Executar outras atividades correlatas;

v. Apoio na organização de eventos:

- Elaborar informativos sobre os treinamentos para cooperativas;
- Elaborar e gerar certificados e folders;
- Atualizar e comunicar cronogramas de eventos;
- Realizar as inscrições nos eventos;
- Organizar e expedir materiais de treinamento;
- Contratar e organizar o local para o treinamento, bem como a logística do evento;
- Solicitar a contratação de alimentação para eventos;
- Conferir e avaliar conformidade dos documentos e realizar prestações de contas dos eventos de treinamento;
- Realizar de forma documentada os encerramentos de planos de eventos;
- Dar apoio e acompanhar os eventos de treinamento;
- Executar atividades correlatas;

vi. Compras e Suprimentos

- Realizar orçamentos, pesquisar preços;
- Realizar compras dos diversos materiais e objetos;
- Acompanhar requisições de compras;
- Contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, manter o cadastro de fornecedores e objetos;
- Fazer controle de pedidos e orçamentos na área;
- Atuar com emissão e lançamento de notas fiscais;
- Fazer o acompanhamento dando suporte a gestão de contratos;
- Elaborar planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos;
- Executar outras atividades correlatas.



## TÉCNICO DE SISTEMAS

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	o Ensino Médio Completo
-------------	-------------------------

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	o Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	o de 2 a 4 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico</li><li>o Pacote Office</li><li>o Inglês Técnico</li><li>o Metodologia de Levantamento de Requisitos</li><li>o Desenvolvimento de Sistemas de TI (Desktop, Web, Mobile)</li><li>o Lógica de Programação Apurada</li><li>o Sistemas de Controle de Versão</li><li>o Noções de Programação de Banco de Dados (Leitura, Alteração, Escrita e Exclusão)</li><li>o Segurança da informação</li></ul>
-------------	---

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Realizar levantamento de requisitos, análise, programação e testes de sistemas de TI;
- Apoiar a condução de projetos de TI;
- Criar e manter documentação de sistemas de TI;
- Elaborar e codificar sistemas de informação;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Realizar suporte técnico à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;

## TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	o Ensino Médio Completo
-------------	-------------------------

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	o Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	o de 2 a 4 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1 e 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico</li><li>o Pacote Office</li><li>o Inglês Técnico</li><li>o Sistemas operacionais</li><li>o Configuração física e lógica de redes (exemplificativamente TCP/IP, ranges de IP, subnets/máscaras, gateways, roteamento, topologia de rede);</li><li>o Administração de domínios</li><li>o Instalação e configuração de softwares (exemplificativamente Sistemas operacionais, backoffice, antivírus) e equipamentos (exemplificativamente Switch, Roteadores, Storages, Servidores, notebooks, estações, impressoras)</li><li>o Segurança da informação</li></ul>
-------------	--

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Realizar suporte técnico à usuários (eventos, videoconferências e reuniões);
- Monitorar infraestrutura de TI;
- Apoiar a condução de projetos de TI;
- Instalar, formatar e configurar equipamentos de TI;
- Elaborar relatórios e procedimentos referentes a infraestrutura de TI;
- Manter atualizadas as informações referentes a inventários de TI;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### REQUISITOS

Nível 1	<input type="radio"/> Ensino Médio Completo
Nível 2	<input type="radio"/> Ensino Médio Completo
Nível 3	<input type="radio"/> Ensino Médio Completo

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<input type="radio"/> Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	<input type="radio"/> de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	<input type="radio"/> de 4 a 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTO

Nível 1	<input type="radio"/> Cooperativismo Básico; <input type="radio"/> Pacote Office Básico; <input type="radio"/> Atendimento ao cliente.
---------	--

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar instalações físicas, móveis e utensílios;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no serviço da copa, na limpeza e arrumação em geral;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a limpeza do pátio e o recolhimento do lixo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar as instalações e móveis, varrendo, encerando, lustrando e lavando.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar reposição de papel e sabonetes nos sanitários.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar cafezinho;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de cantina; preparando e servindo café, água e lanches para reuniões e cursos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer compras para o caso de reunião e cursos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a limpeza do pátio e o recolher o lixo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no serviço da copa, na limpeza e arrumação em geral;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>

## ADVOGADO

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Direito</li><li>o Registro regular na OAB</li></ul>
Nível 2 e Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Direito</li><li>o Registro regular na OAB</li><li>o Pós-graduação em Direito</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Graduação em Direito</li><li>o Registro regular na OAB</li><li>o Mestrado stricto sensu (Mestrado ou Doutorado - concluído ou cursando), reconhecido junto ao MEC.</li></ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Até 2 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 2 a 4 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 4 a 6 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Acima de 6 anos em atividades correlatas</li></ul>

### CONHECIMENTO

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico;</li><li>o Pacote Office Básico;</li><li>o Oratória em Nível Básico;</li><li>o Direito Administrativo;</li><li>o Direito Constitucional;</li><li>o Direito do Trabalho;</li><li>o Direito Cooperativo;</li><li>o Direito Processual;</li><li>o Direito Privado</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário;</li><li>o Pacote Office Intermediário;</li><li>o Oratória em nível intermediário;</li><li>o Direito Administrativo;</li><li>o Direito Constitucional;</li><li>o Direito do Trabalho;</li><li>o Direito Cooperativo;</li><li>o Direito Processual;</li><li>o Direito Privado;</li><li>o Legislação aplicável aos Serviços Sociais Autônomos</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário;</li><li>o Pacote Office Intermediário;</li><li>o Oratória em nível avançado;</li><li>o Direito Administrativo;</li><li>o Direito Constitucional;</li><li>o Direito do Trabalho;</li><li>o Direito Cooperativo;</li><li>o Direito Processual;</li><li>o Direito Privado;</li><li>o Legislação aplicável aos Serviços Sociais Autônomos;</li><li>o Controle Externo da Administração Pública</li><li>o Lei da Aprendizagem</li></ul>

Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Avançado;</li> <li>○ Pacote Office Avançado;</li> <li>○ Oratória em nível avançado;</li> <li>○ Direito Administrativo;</li> <li>○ Direito Constitucional;</li> <li>○ Direito do Trabalho;</li> <li>○ Direito Cooperativo;</li> <li>○ Direito Processual;</li> <li>○ Direito Privado;</li> <li>○ Legislação aplicável aos Serviços Sociais Autônomos;</li> <li>○ Controle Externo da Administração Pública</li> <li>○ Lei da Aprendizagem</li> </ul>
---------	---

### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO**

- Representar o SESCOOP/PR, em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência, sustentação oral, e outros atos, para defender direitos ou interesses;
- Prestar assistência jurídica preventiva e corretiva ao SESCOOP/PR, verificando diagnósticos com a proposição de soluções possíveis;
- Prestar assessoramento jurídico e manifestação em demandas consultivas e contenciosas tanto do público interno, quanto externo, bem como atender a demandas da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Administrativo, verificando diagnósticos com a proposição de soluções possíveis;
- Atender a clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados a licitações e contratos, Direito Administrativo e Lei da aprendizagem, verificando diagnósticos com a proposição de soluções possíveis;
- Prestar suporte técnico em assuntos jurídicos a Comitês Internos e Externos, emitindo parecer quando solicitado;
- Acompanhar, analisar, orientar juridicamente e emitir pareceres jurídicos dos procedimentos licitatórios realizados pelas áreas do SESCOOP/PR;
- Orientar, conforme demanda, atos de fiscalização e execução de contratos firmados pelo SESCOOP/PR;
- Desenvolver estudos e pesquisas no Campo do Direito, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Auxiliar em pesquisas sobre alterações legislativas em assuntos de interesse do SESCOOP/PR;
- Elaborar pareceres e outros instrumentos jurídicos, tais como contratos convênios, termos de referência, cooperação, contestações, declarações, petições, procurações, aditivos, ofícios e outros, para assessorar e viabilizar as atividades internas do SESCOOP/PR;
- Redigir ou elaborar contratos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de Direito Administrativo, Civil, Constitucional, Empresarial, Processual, Trabalhista, Tributário, Legislação dos Serviços Sociais Autônomos, entre outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na orientação e defesa dos interesses do SESCOOP/PR;
- Promover e/ou participar de eventos jurídicos e representar o SESCOOP/PR, visando ao alinhamento institucional;
- Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico sobre temas relacionados.
- Ministras cursos e palestras;
- Manter-se relacionado junto aos Tribunais de Justiça, Tribunais Superiores, Tribunal de Contas, órgãos da Administração Pública Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério do Trabalho e demais Serviços Sociais Autônomos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ANALISTA DE DESIGNER

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Educação Superior Completa</li><li>○ Carteira Nacional de Habilitação;</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ensino superior com pós-graduação</li><li>○ Carteira Nacional de Habilitação</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ensino Superior Completo</li><li>○ Pós graduação, preferencialmente na área de ;</li><li>○ Mestrado stricto sensu (Mestrado ou Doutorado – concluído ou cursando), reconhecidos junto ao MEC.</li><li>○</li></ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Até 2 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>○ de 2 a 4 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>○ de 4 a 6 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acima de 6 anos em atividades correlatas</li></ul>

### CONHECIMENTOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>○ • Cooperativismo Básico</li><li>○ • Adobe – noções de Indesign</li><li>○ • Photoshop</li><li>○ • Noções de Illustrator</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>○ • Cooperativismo Básico</li><li>○ • Adobe - domínio Indesign</li><li>○ • Photoshop</li><li>○ • Illustrator</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>○ • Cooperativismo Intermediário</li><li>○ • Adobe - domínio Indesign</li><li>○ • Photoshop</li><li>○ • Illustrator</li></ul>

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de design e desenvolvimento de materiais gráficos diversos;</li><li>• Planejar, elaborar e desenvolver projetos gráficos para materiais impressos e digitais (web) nas diversas mídias;</li><li>• Desenvolver logotipos para programas e eventos;</li><li>• Editar, criar e tratar imagens digitais;</li><li>• Criar layouts com texto, gráficos, fotografias e outros elementos gráficos;</li><li>• Levantar elementos junto aos demandantes para desenvolvimento de trabalhos gráficos, propondo soluções;</li><li>• Aplicar a identidade visual, orientando funcionários na correta utilização;</li><li>• Desenvolver a estética visual e funcionalidade de anúncios, programas;</li><li>• Ministrando cursos e palestras;</li><li>• Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;</li><li>• Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
---

## ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

### REQUISITOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Jornalismo;</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Ensino Superior Completo preferencialmente na área de ;Jornalismo</li><li>o Pós graduação</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Jornalismo;</li><li>o Pós graduação,</li></ul>

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Até 2 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 2 a 4 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o de 4 a 6 anos em atividades correlatas</li></ul>
Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Acima de 6 anos em atividades correlatas</li></ul>

### CONHECIMENTOS

Nível 1	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Básico</li><li>o Pacote Office Básico</li><li>o Técnicas de Entrevista</li><li>o Produção de Textos Jornalísticos e Artigos</li><li>o Produção e Edição de Materiais Impressos e para Mídias Sociais</li></ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Intermediário</li><li>o Pacote Office Intermediário</li><li>o Técnicas de Entrevista</li><li>o Produção de Textos Jornalísticos e Artigos</li><li>o Produção e Edição de Materiais Impressos e para Mídias Sociais</li></ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo Avançado</li><li>o Pacote Office Intermediário</li><li>o Técnicas de Entrevista</li><li>o Produção de Textos Jornalísticos e Artigos</li><li>o Produção e Edição de Materiais Impressos e para Mídias Sociais</li><li>o Cerimoniais</li></ul>

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Agendar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas;
- Contatar a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
- Preparar textos, textos de apoio, sinopses, súmulas, artigos e cerimoniais para diversas necessidades;
- Identificar e propor formas de divulgar eventos promovidos e o Sistema Oceptar e divulgar;
- Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- Montar clippings - recortes de jornais e revistas nos quais o sistema oceptar apareceu ou matérias veiculadas na TV;
- Desenvolver ações através do uso da comunicação e editoração do Paraná Cooperativo (revista, jornal, boletins, edições especiais, sítio na internet);
- Realizar cobertura fotográfica de eventos e organização do acervo, em eventos;
- Produzir e editar arquivos de áudio/vídeos com interesse das cooperativas e afins;
- Apoiar e participar de encontros de comunicadores das cooperativas do Paraná;
- Assessorar e apoiar os setores na divulgação de eventos, matérias, produção de textos para banners, folhetos e afins;
- Ministrando cursos e palestras;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

## ANALISTA DE SISTEMAS

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	o Educação Superior Completa
Nível 3	o Educação Superior Completa com pós graduação

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	o Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	o de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	o de 4 a 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTOS

Nível 1, 2 e 3	<ul style="list-style-type: none"><li>o Cooperativismo básico</li><li>o Pacote Office</li><li>o Inglês técnico</li><li>o Levantamento e análise de requisitos</li><li>o Metodologias de desenvolvimento de sistemas (Clássicas e Ágeis)</li><li>o Lógica de programação apurada</li><li>o Arquitetura de sistemas</li><li>o Desenvolvimento de sistemas (Desktop, Web e Mobile)</li><li>o Sistemas de controle de versão</li><li>o Treinamento de usuários</li><li>o Desenvolvimento e manipulação de banco de dados (Leitura, Alteração, Escrita e Exclusão)</li><li>o Segurança da informação</li></ul>
----------------	---

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Levantar requisitos, analisar, desenvolver, documentar, testar e implantar sistemas de informação de TI (Desktop, Web e Mobile)
- Planejar, executar, apoiar e prestar suporte técnico em projetos de sistemas de informação de TI;
- Realizar consultoria especializada em projetos de sistemas de informação de TI;
- Desenvolver estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias em projetos e sistemas de informação;
- Realizar treinamento, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Realizar suporte técnico à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;



## ANALISTA DE INFRAESTRUTURA

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	o Educação Superior Completa
Nível 3	o Educação Superior Completa com pós graduação

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	o Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	o de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	o de 4 a 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTOS

Nível 1,2 e 3	o Cooperativismo Básico o Pacote Office o Inglês Técnico o Sistemas operacionais o Configuração física e lógica de redes (TCP/IP, ranges de IP, subnets/máscaras, gateways, roteamento, topologia de rede, etc.); o Administração de domínios de rede de computadores; o Análise de logs; o Instalação e configuração de softwares (exemplificativamente Sistemas operacional, backoffice, antivírus) e equipamentos (exemplificativamente Switch, Roteadores, Storages, Servidores, notebooks, estações, impressoras). o Segurança da informação
---------------	---

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Projetar, implantar e manter redes de computadores;
- Criar e manter políticas de segurança;
- Manter a infraestrutura de TI com níveis adequados de segurança;
- Propor, manter e executar políticas de backup;
- Instalar e manter Sistemas Operacionais;
- Instalar e manter ambientes para equipes de desenvolvimento de sistemas;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Elaborar relatórios e procedimentos referentes a Infraestrutura de TI;
- Monitorar e analisar de logs do ambiente de infraestrutura;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Planejar, executar, apoiar e prestar suporte técnico em projetos de sistemas de informação de TI;
- Desenvolver estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias em projetos de infraestrutura de TI;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Realizar suporte técnico à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;

## ADMINISTRADOR DE DBA

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	o Educação Superior Completa
Nível 3	o Educação Superior Completa com pós graduação

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	o Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	o de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	o de 4 a 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTOS

Nível 1, 2 e 3	o Cooperativismo Básico o Pacote Office o Inglês Técnico o Administração de Banco de Dados o Programação de Banco de Dados o Diagrama de Entidade Relacionamento (DER) o Segurança da Informação
----------------	--

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Planejar, instalar e configurar sistemas de banco de dados;
- Propor, executar e monitorar planos de manutenção das bases de dados;
- Propor, executar e monitorar políticas de segurança de dados;
- Realizar modelagem e *tuning* de banco de dados;
- Programar procedures e triggers de banco de dados;
- Apoiar equipe de desenvolvimento de sistemas (interna e externa);
- Desenvolver relatórios contendo informações gerenciais e de apoio a tomada de decisão;
- Desenvolver e implantar soluções de BI, provendo e mantendo painéis de indicadores e de análise;
- Desenvolver estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres, perícias e auditorias em projetos de TI;
- Planejar, executar, apoiar e prestar suporte técnico em projetos de sistemas de informação de TI;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Realizar suporte técnico à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;

## ANALISTA DE NEGÓCIOS DE T.I.

### REQUISITOS

Nível 1 e 2	○ Educação Superior Completa
Nível 3	○ Educação Superior Completa com pós graduação

### EXPERIÊNCIA

Nível 1	○ Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	○ de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	○ de 4 a 6 anos em atividades correlatas

### CONHECIMENTOS

Nível 1, 2 e 3	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cooperativismo Básico</li><li>○ Pacote Office</li><li>○ Inglês Técnico</li><li>○ Engenharia de requisitos</li><li>○ Análise de benefício de custos</li><li>○ Noções de ciclos de desenvolvimento de software</li><li>○ Testes de sistema de informação (Desktop, Web, Mobile)</li><li>○ Metodologias de projetos (Clássicas e Ágeis)</li><li>○ Metodologias de desenvolvimento de software (Clássicas e Ágeis)</li><li>○ Qualidade de software</li><li>○ Modelagem de processos</li></ul>
----------------	---

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Atuar como elo entre os clientes internos e externos e a área de TI;
- Auxiliar usuários na especificação de regras de negócio para o desenvolvimento de soluções de TI;
- Modelar, analisar e documentar processos de negócio e requisitos de sistemas TI;
- Definir critérios de aceite para entregas de soluções de TI;
- Realizar análise de custo e benefício em projetos de desenvolvimento de sistemas de TI;
- Propor priorização de *backlog* de projetos;
- Homologar soluções de TI, averiguando o atendimento dos requisitos negociais e funcionais;
- Criar e manter documentação referente a soluções de TI (exemplificativamente, boletins de versão e testes);
- Criar casos de testes de sistemas de informação;
- Elaborar termo de referência para aquisições de produtos e serviços de TI;
- Fornecer treinamento à usuários;
- Realizar suporte técnico à usuários;
- Acompanhar as demandas de TI através de sistemas de controle de chamados;
- Executar demais tarefas correlatas de acordo com sua especialização profissional;

## ANALISTA TÉCNICO

<b>REQUISITOS</b>		
	<b>PERFIL HUMANAS</b>	<b>PERFIL EXATAS</b>
Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos, Educação ou Pedagogia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Engenharia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos, Educação ou Pedagogia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Pós-graduação preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos, Educação ou Pedagogia;</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Engenharia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Pós-graduação, preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Gestão Empresarial;</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos, Educação ou Pedagogia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Pós-graduação, preferencialmente na área de Administração, Psicologia, Recursos Humanos, Educação ou Pedagogia;</li> <li>○ Mestrado stricto sensu (Mestrado ou Doutorado – concluído ou cursando), reconhecidos junto ao MEC.</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ensino Superior Completo preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Engenharia de instituição reconhecida pelo MEC;</li> <li>○ Pós-graduação, preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Economia, Administração, Engenharia ou Gestão Empresarial;</li> <li>○ Mestrado stricto sensu (Mestrado ou Doutorado – concluído ou cursando), reconhecidos junto ao MEC.</li> <li>○ Carteira Nacional de Habilitação categoria B</li> </ul>

<b>EXPERIÊNCIA</b>	
Nível 1	○ Até 2 anos em atividades correlatas
Nível 2	○ de 2 a 4 anos em atividades correlatas
Nível 3	○ de 4 a 6 anos em atividades correlatas
Nível 4	○ Acima de 6 anos em atividades correlatas

<b>CONHECIMENTO</b>		
	<b>PERFIL HUMANAS</b>	<b>PERFIL EXATAS</b>
Nível 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Básico;</li> <li>○ Pacote Office Básico;</li> <li>○ Treinamento e Desenvolvimento;</li> <li>○ Monitoramento de Indicadores;</li> <li>○ Responsabilidade Social e Sustentabilidade;</li> <li>○ Elaboração e Gestão de Projetos de Treinamentos, Educacionais e Sociais;</li> <li>○ Elaboração e criação de materiais didáticos;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário</li> <li>○ Pacote Office Intermediário</li> <li>○ Indicadores de resultado</li> <li>○ Análise de Balanço</li> <li>○ Metodologia de análise e tratamento de dados</li> <li>○ Modelos de diagnóstico e de análise de cenários</li> <li>○ Análise de mercado, financeira e tributária</li> <li>○ Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativas</li> <li>○ Sustentabilidade;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos</li> <li>○ Elaboração de projetos de treinamento</li> <li>○ Oratória</li> </ul>
Nível 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário;</li> <li>○ Pacote Office Básico;</li> <li>○ Treinamento e Desenvolvimento;</li> <li>○ Monitoramento de Indicadores;</li> <li>○ Responsabilidade Social e Sustentabilidade;</li> <li>○ Elaboração e Gestão de Projetos de Treinamentos, Educacionais e Sociais;</li> <li>○ Elaboração e criação de materiais didáticos;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos;</li> <li>○ Métodos de Pesquisa qualitativa e quantitativa;</li> <li>○ Indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais;</li> <li>○ Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem;</li> <li>○ Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada;</li> <li>○ Oratória</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário;</li> <li>○ Pacote Office Intermediário;</li> <li>○ Indicadores de resultado;</li> <li>○ Análise de Balanço;</li> <li>○ Metodologia de análise e tratamento de dados;</li> <li>○ Modelos de diagnóstico e de análise de cenários;</li> <li>○ Análise de desempenho;</li> <li>○ Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativas Sustentabilidade;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos</li> <li>○ Elaboração de projetos de treinamento</li> <li>○ Oratória</li> <li>○ Métodos de Pesquisa qualitativa e quantitativa;</li> <li>○ Indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais;</li> </ul>
Nível 3 e Nível 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Intermediário;</li> <li>○ Pacote Office Intermediário;</li> <li>○ Treinamento e Desenvolvimento;</li> <li>○ Monitoramento de Indicadores;</li> <li>○ Responsabilidade Social e Sustentabilidade;</li> <li>○ Elaboração e Gestão de Projetos de Treinamentos, Educacionais e Sociais;</li> <li>○ Elaboração e criação de materiais didáticos;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos;</li> <li>○ Métodos de Pesquisa qualitativa e quantitativa;</li> <li>○ Indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais;</li> <li>○ Estratégias, metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem;</li> <li>○ Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada;</li> <li>○ Oratória;</li> <li>○ Planejamento Estratégico;</li> <li>○ Modelos de liderança, gestão e governança;</li> <li>○ Modelagem, técnicas e ferramentas para ensino à distância;</li> <li>○ Legislação sobre programa jovem aprendiz (lei 10097/00);</li> <li>○ Legislação aplicada aos programas de formação e qualificação profissional;</li> <li>○ Gestão por resultado e elaboração de indicadores e gestão de riscos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cooperativismo Avançado;</li> <li>○ Pacote Office Avançado;</li> <li>○ Indicadores de resultado;</li> <li>○ Análise de Balanço;</li> <li>○ Metodologia de análise e tratamento de dados;</li> <li>○ Modelos de diagnóstico e de análise de cenários</li> <li>○ Análise de desempenho;</li> <li>○ Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativas;</li> <li>○ Sustentabilidade;</li> <li>○ Língua portuguesa aplicada a redação de documentos;</li> <li>○ Elaboração de projetos de treinamento;</li> <li>○ Oratória;</li> <li>○ Métodos de Pesquisa qualitativa e quantitativa;</li> <li>○ Indicadores de resultados de projetos educacionais e sociais;</li> <li>○ Planejamento Estratégico;</li> <li>○ Modelos de liderança, gestão e governança;</li> <li>○ Domínio das Demonstrações Contábeis;</li> <li>○ Gestão por resultado, elaboração de indicadores e gestão de riscos.</li> </ul>

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>NÍVEL 1 e 2</b>	<b>PERFIL: HUMANAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir, in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;</li> <li>• Realizar o planejamento estratégico de desenvolvimento humano junto às cooperativas e orientá-las neste processo; realizar monitoramento contínuo sobre a execução, revisão e replanejamentos de treinamentos considerando recursos financeiros, eventos, carga horária, participações e temas, com supervisão;</li> <li>• Desenvolver, executar, avaliar e monitorar ações, eventos e programas na área de promoção social, formação e qualificação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP, bem como garantir alinhamento entre o planejamento e as ações;</li> <li>• Planejar, operacionalizar, analisar, conduzir, ministrar, coordenar e prestar contas de eventos, bem como ministrar cursos e palestras;</li> <li>• Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;</li> <li>• Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;</li> <li>• Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, instituições de ensino, entidades e outros sempre que necessário, ajudando na confecção de materiais de apoio;</li> <li>• Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário e conferindo autenticidade das informações fornecidas;</li> <li>• Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social e formação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;</li> <li>• Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo;</li> <li>• Apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas;</li> <li>• Operar sistema de gestão de processo de treinamento, planejamento, indicadores, compras, viagens e demais sistemas afins;</li> <li>• Propor e promover a melhoria de processos, sistemas e ferramentas internas e externas buscando qualidade e aperfeiçoamento;</li> <li>• Realizar negociações, orçamentos, compras, contratações e logística de eventos;</li> <li>• Realizar atendimento por meio dos diversos canais e a diversos clientes como: prestadores de serviço, fornecedores, cooperativas, empresas, entre outros;</li> <li>• Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas;</li> <li>• Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;</li> <li>• Receber delegações e organizar eventos para público externo;</li> <li>• Organizar e coordenar eventos e programas internacionais para público do SESCOOP;</li> <li>• Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;</li> <li>• Operacionalizar o PEDC – Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>NÍVEL 3 e 4</b>	<b>PERFIL: HUMANAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;</li> <li>• Realizar o planejamento estratégico de desenvolvimento humano junto às cooperativas e orientá-las neste processo; realizar monitoramento contínuo sobre a execução, revisão e replanejamentos de treinamentos considerando recursos financeiros, eventos, carga horária, participações e temas, com supervisão;</li> <li>• Desenvolver, executar, avaliar e monitorar ações, eventos e programas na área de promoção social, formação e qualificação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP, bem como garantir alinhamento entre o planejamento e as ações;</li> <li>• Planejar, operacionalizar, analisar, conduzir, ministrar, coordenar e prestar contas de eventos, bem como ministrar cursos e palestras;</li> <li>• Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;</li> <li>• Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;</li> </ul>	

- Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, escolas, entidades e outros sempre que necessário ajudando na confecção de materiais de apoio;
  - Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário e conferindo autenticidade das informações fornecidas;
  - Ministrar cursos e palestras;
  - Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social e formação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
  - Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo;
  - Apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas;
- Operar sistema de gestão de processo de treinamento, planejamento, indicadores, compras, viagens e demais sistemas afins;
  - Propor e promover a melhoria de processos, sistemas e ferramentas internas e externas buscando qualidade e aperfeiçoamento;
  - Realizar negociações, orçamentos, compras e contratações;
  - Realizar atendimento por meio dos diversos canais e a diversos clientes como: interessados, prestadores de serviço, fornecedores, cooperativas, empresas, entre outros;
  - Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas;
  - Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;
  - Receber delegações e organizar eventos para público externo;
  - Organizar e coordenar eventos e programas internacionais para público do SESCOOP;
  - Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
  - Desenvolver, implantar e coordenar programas de educação continuada;
  - Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implementação dos programas de promoção social e formação profissional;
  - Planejar, implementar e disseminar estudos técnicos avançados, processos, pesquisas, diagnósticos preventivos e corretivos, com ênfase na área de desenvolvimento humano como treinamento, recursos humanos e quadro social;
  - Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
  - Desenvolver o processo de planejamento estratégico de cooperativas na área de desenvolvimento humano;
  - Operacionalizar o PEDC – Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
  - Elaborar cenários de ambientes voltados à preparação do planejamento estratégico, com supervisão;
  - Acompanhar o cumprimento de Plano de Trabalho no âmbito da organização, visando comprovar a conformidade da sua execução;
  - Elaborar análise técnica dos processos na organização;
  - Verificar indicadores de gestão da organização, visando comprovar a legalidade e legitimidade das atividades, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
  - Executar outras tarefas correlatas.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>NÍVEL 1 e 2</b>	<b>PERFIL: EXATAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo em cooperativas, com supervisão;</li> <li>• Operacionalizar o monitoramento, o acompanhamento, a auditoria e o controle as cooperativas, com supervisão;</li> <li>• Orientar grupos de interessados em constituir cooperativas, analisando projetos de viabilidade, esclarecendo e conferindo os procedimentos e documentações de registro, com supervisão;</li> <li>• Contribuir na divulgação do cooperativismo e na elaboração de matérias para divulgação;</li> <li>• Propor programas de auditoria, acompanhando os processos estabelecidos, elaborando análise técnica de registro e de auditoria, com supervisão;</li> <li>• Manter cadastro atualizado dos profissionais, empresas de responsabilidade técnica de registro da auditoria no âmbito das cooperativas;</li> <li>• Controlar processos com análise dos relatórios de auditoria independente das cooperativas, mantendo controle da qualidade dos trabalhos;</li> </ul>	



- Promover a inserção dos auditores internos nas cooperativas, proporcionando a integração com o trabalho desenvolvido pelo Conselho Fiscal, no conceito de auditoria de gestão, com supervisão;
- Manter atualizadas normas, para que o trabalho executado pela auditoria interna da cooperativa esteja integrado com o desenvolvimento das atividades executadas;
- Colaborar com as áreas estabelecidas nas cooperativas, de forma integrada, buscando melhoria da gestão;
- Executar o Programa de apoio integral às pequenas cooperativas, com supervisão;
- Orientar sobre indicadores, sua alimentação nos sistemas operacionais da organização, elaborando relatórios, monitorando e solicitando ajustes se necessário;
- Analisar os indicadores estabelecidos através dos relatórios constituídos, com supervisão;
- Desenvolver atividades, através de acompanhamento dos executores do processo de certificação integral de gestão, do controle de qualidade da atuação do Conselho Fiscal, auditoria interna e externa, nas cooperativas, com supervisão;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas, em cooperativas de pequeno porte; com supervisão;
- Elaborar estudos técnicos e processos de planejamento estratégico, com supervisão;
- Operacionalizar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
- Desenvolver cenários, projeções, diagnósticos e projetos para as diversas áreas das cooperativas, com supervisão;
- Participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento do desempenho das cooperativas, com supervisão;
- Propor, estruturar e aplicar programas de capacitação de conselheiros de cooperativas e outros, com supervisão;
- Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
- Propor metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados;
- Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas;
- Realizar estudos de cenários financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas;
- Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas;
- Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas;
- Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento e crescimento das cooperativas;
- Ministrando cursos e palestras;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Executar outras tarefas correlatas.

<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>NÍVEL 3 e 4</b>	<b>PERFIL: EXATAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interagir com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de Autogestão do cooperativismo;</li> <li>• Operacionalizar o monitoramento, o acompanhamento, a auditoria e o controle das cooperativas;</li> <li>• Orientar grupos de interessados em constituir cooperativas, analisando projetos de viabilidade, esclarecendo e conferindo os procedimentos e documentações de registro, acompanhamento na constituição e registro;</li> <li>• Contribuir na divulgação do cooperativismo e na elaboração de materiais para divulgação;</li> <li>• Propor programas de auditoria, acompanhando os processos estabelecidos, elaborando análise técnica de registro e de auditoria;</li> <li>• Manter cadastro atualizado dos profissionais, empresas de responsabilidade técnica de registro da auditoria no âmbito das cooperativas;</li> <li>• Controlar processos com análise dos relatórios de auditoria independente das cooperativas, mantendo controle da qualidade dos trabalhos;</li> <li>• Promover a inserção dos auditores internos nas cooperativas, proporcionando a integração com o trabalho desenvolvido pelo Conselho Fiscal, no conceito de auditoria de gestão;</li> <li>• Manter atualizadas normas, para que o trabalho executado pela auditoria interna da cooperativa esteja integrado com o desenvolvimento das atividades executadas;</li> <li>• Colaborar com as áreas estabelecidas nas cooperativas, de forma integrada, buscando melhoria da gestão;</li> <li>• Executar o Programa de apoio integral às pequenas cooperativas,</li> <li>• Orientar sobre indicadores, sua alimentação nos sistemas operacionais da organização, elaborando relatórios, monitorando e solicitando ajustes se necessário;</li> <li>• Analisar os indicadores estabelecidos através dos relatórios constituídos, em cooperativas;</li> </ul>	



- Desenvolver atividades, através de acompanhamento dos executores do processo de certificação integral de gestão, do controle de qualidade da atuação do Conselho Fiscal, auditoria interna e externa nas cooperativas;
  - Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
  - Elaborar estudos técnicos avançados em gestão de cooperativas e processos de planejamento estratégico;
  - Operacionalizar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
  - Desenvolver cenários, projeções, diagnósticos e projetos para as diversas áreas das cooperativas;
  - Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento do desempenho das cooperativas;
  - Propor, estruturar e aplicar programas de capacitação de conselheiros de cooperativas e outros;
  - Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas;
  - Propor metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados;
  - Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas;
  - Realizar estudos de cenários financeiro e social destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas;
- 
- Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas;
  - Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas;
  - Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento e crescimento das cooperativas;
  - Ministrando cursos e palestras;
  - Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
  - Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas via processo de análise de dados, com formação de cenários comparativos para contribuir na orientação dos rumos de condução dos negócios em cooperação frente ao mercado e a concorrência, sendo dirigido nas áreas de acompanhamento:
    - Mercadológico e financeiro - análise da maximização da utilização dos recursos físicos e financeiros da cooperativa, gerando melhores resultados;
    - Recursos humanos - à análise e maximização da utilização destes e acompanhamento da constante profissionalização;
    - Viabilidade dos cooperados - voltado a análise de desempenho da atividade dos cooperados, através de indicadores de desempenho comparativo;
  - Contribuir e viabilizar o desenvolvimento do processo de planejamento estratégico das cooperativas;
  - Elaborar em conjunto os planos de desenvolvimento regionais de cooperativas;
  - Desenvolver cenários na área de gestão de pessoas das cooperativas;
  - Fazer a gestão do processo de treinamentos das cooperativas, desde o planejamento até a execução e utilização de recursos financeiros;
  - Produzir cenários e projeções da área de treinamento e recursos humanos das cooperativas;
  - Elaborar diagnósticos preventivos na área de recursos humanos de cooperativas;
  - Propor e aplicar programas de capacitação para melhoria da gestão de pessoas nas cooperativas;
  - Diagnósticos nas áreas de recursos humanos em projetos especiais de desenvolvimento e recuperação de cooperativas;
  - Elaborar cenários de ambientes voltados à preparação do planejamento estratégico, com supervisão;
  - Acompanhar o cumprimento do Plano de Trabalho no âmbito da organização, visando comprovar a conformidade da sua execução;
  - Elaborar análise técnica dos processos na organização;
  - Verificar indicadores de gestão da organização, visando comprovar a legalidade e legitimidade das atividades, avaliando os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
  - Executar outras tarefas correlatas.

## COORDENADOR

### REQUISITOS

- Conforme artigo 15 da Resolução

### CONHECIMENTO

- Cooperativismo Intermediário;
- Domínio do Pacote Office;
- Conhecimento das Controle Orçamentário
- Noções de Compras e Orçamentos;
- Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;
- Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos.
- Oratória;
- Planejamento Estratégico;

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;
- Organizar, administrar e executar a formação profissional e a promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e seus familiares e Conselheiros das cooperativas, com supervisão;
- Orientar, revisar, monitorar, planejamentos e replanejamentos de treinamentos e outros formatos de desenvolvimento, com supervisão;
- Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos e outras formas de desenvolvimento promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações;
- Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;
- Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;
- Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, escolas, entidades e outros sempre que necessário, ajudando na confecção de materiais de apoio;
- Buscar instrumentos e metodologias para facilitar o alcance dos objetivos organizacionais;
- Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário e conferindo autenticidade das informações fornecidas;
- Acompanhar e analisar o processo integral de elaboração de projetos de treinamento e de promoção social, até seu fechamento, incluindo encaminhamentos dos valores para departamento financeiro, conferindo todos os documentos do processo;
- Desenvolver estudos, cenários e processos na área de gestão de pessoas das cooperativas, com supervisão;
- Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento de desempenho das cooperativas, com supervisão;
- Ministrar cursos e palestras;
- Desenvolver, executar, avaliar, monitorar e coordenar ações, eventos e programas na área de promoção social e formação e qualificação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP;
- Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social e formação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
- Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo;
- Apoiar a implementação de programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas;
- Operacionalizar sistema de gestão de processo de treinamento, planejamento, indicadores, compras, viagens e demais sistemas afins;
- Propor e promover a melhoria de processos internos e externos buscando qualidade e aperfeiçoamento;
- Planejar, operacionalizar, conduzir, ministrar, coordenar e prestar contas de eventos;
- Realizar negociações, orçamentos, compras e contratações;
- Realizar atendimento por meio dos diversos canais e a diversos clientes como: interessados, prestadores de serviço, fornecedores, cooperativas, empresas, entre outros;

- Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas;
- Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Executar outras atividades correlatas.

## GERENTE

### REQUISITOS

- Ensino Superior com Pós-Graduação lato sensu

### CONHECIMENTO

- Cooperativismo Intermediário;
- Domínio do Pacote Office;
- Conhecimento das Controle Orçamentário
- Noções de Compras e Orçamentos;
- Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;
- Língua Portuguesa Aplicada a Redação de Documentos.
- Liderança, Gestão e Governança;
- Oratória;
- Planejamento Estratégico;
- Modelos de Boas práticas de Gestão e de Governança;
- Gestão de Pessoas e de Processos.

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;
  - Organizar, administrar e executar a formação profissional e a promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e seus familiares e Conselheiros das cooperativas;
  - Orientar, revisar, monitorar, planejamentos e replanejamentos de treinamentos e outros formatos de desenvolvimento;
  - Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos e outras formas de desenvolvimento promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações;
  - Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;
  - Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;
  - Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, escolas, entidades e outros sempre que necessário, ajudando na confecção de materiais de apoio;
  - Buscar instrumentos e metodologias para facilitar o alcance dos objetivos organizacionais;
  - Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário e conferindo autenticidade das informações fornecidas;
  - Acompanhar e analisar o processo integral de elaboração de projetos de treinamento e de promoção social, até seu fechamento, incluindo encaminhamentos dos valores para departamento financeiro, conferindo todos os documentos do processo;
  - Desenvolver estudos, cenários e processos na área de gestão de pessoas das cooperativas;
  - Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento de desempenho das cooperativas;
  - Ministrando cursos e palestras;
  - Desenvolver, executar, avaliar, monitorar e coordenar ações, eventos e programas na área de promoção social e formação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP;
  - Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social e formação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
- 
- Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo;
  - Implementar programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas;
  - Operacionalizar sistema de gestão de processo de treinamento, planejamento, indicadores, compras, viagens e demais sistemas afins;
  - Propor e promover a melhoria de processos internos e externos buscando qualidade e aperfeiçoamento;
  - Planejar, operacionalizar, conduzir, ministrar, coordenar e prestar contas de eventos;
  - Realizar negociações, orçamentos, compras e contratações;
  - Realizar atendimento por meio dos diversos canais e a diversos clientes como: interessados, prestadores de serviço, fornecedores, cooperativas, empresas, entre outros;

- Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas;
- Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Desenvolver, implantar e coordenar programas de educação continuada
- Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implementação dos programas de promoção social e formação profissional;
- Planejar, implementar e disseminar estudos, processos e pesquisas;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas via processo de análise de dados, com formação de cenários comparativos para contribuir na orientação dos rumos de condução dos negócios em cooperação frente ao mercado e a concorrência;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
- Elaborar estudos técnicos avançados em gestão de cooperativas, com ênfase na área de desenvolvimento humano como treinamento, recursos humanos e quadro social;
- Desenvolver o processo de planejamento estratégico de cooperativas na área de desenvolvimento humano;
- Elaborar diagnósticos preventivos na área de recursos humanos de cooperativas;
- Operacionalizar o PEDC – Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e análise de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

## SUPERINTENDENTE

### REQUISITOS

- Ensino Superior com Pós-Graduação lato sensu

### CONHECIMENTO

- Cooperativismo Avançado;
- Pacote Office Intermediário;
- Conhecimento das Controle Orçamentário
- Conhecimentos em Serviço Social Autônomo;
- Liderança, Gestão e Governança;
- Oratória;
- Planejamento Estratégico;
- Modelos de Boas práticas de Gestão e de Governança;
- Gestão de Pessoas e de Processos.
- Capacidade de Articulação

### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Interagir in loco, com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de autogestão do Cooperativismo, com supervisão;
- Organizar, administrar e executar a formação profissional e a promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e seus familiares e Conselheiros das cooperativas;
- Orientar, revisar, monitorar, planejamentos e replanejamentos de treinamentos e outros formatos de desenvolvimento;
- Preparar, viabilizar e supervisionar treinamentos e outras formas de desenvolvimento promovidos isoladamente ou em parceria com outras empresas e organizações;
- Contribuir na criação, adaptação e aperfeiçoamento de treinamentos;
- Elaborar relatórios e monitorar atividades executadas, gerando dados para avaliação dos treinamentos;
- Divulgar a organização e os programas de treinamento junto às cooperativas, empresas, escolas, entidades e outros sempre que necessário, ajudando na confecção de materiais de apoio;
- Buscar instrumentos e metodologias para facilitar o alcance dos objetivos organizacionais;
- Cadastrar, atualizar cadastros de instrutores e empresas fornecedoras, negociando sempre que necessário e conferindo autenticidade das informações fornecidas;
- Acompanhar e analisar o processo integral de elaboração de projetos de treinamento e de promoção social, até seu fechamento, incluindo encaminhamentos dos valores para departamento financeiro, conferindo todos os documentos do processo;
- Desenvolver estudos, cenários e processos na área de gestão de pessoas das cooperativas;
- Promover e participar de reuniões e visitas técnicas para análise e acompanhamento de desempenho das cooperativas;
- Ministras cursos e palestras;
- Desenvolver, executar, avaliar, monitorar e coordenar ações, eventos e programas na área de promoção social e formação profissional em convergência com as diretrizes estratégicas do SESCOOP;
- Propor, desenvolver e implementar metodologias para os programas de promoção social e formação profissional, assim como a elaboração de materiais didáticos e de divulgação;
- Identificar, capacitar e acompanhar a atuação de agentes de desenvolvimento do cooperativismo;
- Implementar programas de educação, gestão e governança cooperativista, bem como identificar e disseminar as melhores práticas;
- Operacionalizar sistema de gestão de processo de treinamento, planejamento, indicadores, compras, viagens e demais sistemas afins;
- Propor e promover a melhoria de processos internos e externos buscando qualidade e aperfeiçoamento;
- Planejar, operacionalizar, conduzir, ministrar, coordenar e prestar contas de eventos;
- Realizar negociações, orçamentos, compras e contratações;
- Realizar atendimento por meio dos diversos canais e a diversos clientes como: interessados, prestadores de serviço, fornecedores, cooperativas, empresas, entre outros;
- Desenvolver estratégias, propor e apoiar a implementação de ações de organização e mobilização do quadro social das cooperativas;

- Estruturar, implementar e acompanhar políticas de avaliação de resultados dos programas desenvolvidos;
- Fiscalizar e gerir contratos, quando designado;
- Desenvolver, implantar e coordenar programas de educação continuada
- Estabelecer parcerias estratégicas a fim de garantir a implementação dos programas de promoção social e formação profissional;
- Planejar, implementar e disseminar estudos, processos e pesquisas;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas via processo de análise de dados, com formação de cenários comparativos para contribuir na orientação dos rumos de condução dos negócios em cooperação frente ao mercado e a concorrência;
- Desenvolver atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
- Elaborar estudos técnicos avançados em gestão de cooperativas, com ênfase na área de desenvolvimento humano como treinamento, recursos humanos e quadro social;
- Desenvolver o processo de planejamento estratégico de cooperativas na área de desenvolvimento humano;
- Elaborar diagnósticos preventivos na área de recursos humanos de cooperativas;
- Operacionalizar o PEDC – Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo;
- Elaborar relatórios de acompanhamento e análise de cooperativas que demonstrem evolução proporcionada pelo uso dos recursos de treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.



## RESOLUÇÃO 64.2019 - PLANO DE CARGOS E SALARIOS - REVOGA 52\_redação dada pela 2 reuniao extra.pdf

Código do documento 79e13572-7fee-47b7-8624-fc0a254c3885



### Assinaturas



José Roberto Ricken  
jose.ricken@sistemaocepar.coop.br  
Assinou

*José Roberto Ricken*

### Eventos do documento

#### 09 Feb 2021, 11:10:05

Documento número 79e13572-7fee-47b7-8624-fc0a254c3885 **criado** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email :daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE\_ATOM: 2021-02-09T11:10:05-03:00

#### 09 Feb 2021, 11:11:24

Lista de assinatura **iniciada** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email: daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE\_ATOM: 2021-02-09T11:11:24-03:00

#### 11 Feb 2021, 09:31:15

JOSÉ ROBERTO RICKEN **Assinou** - Email: jose.ricken@sistemaocepar.coop.br - IP: 191.177.101.203 (bfb165cb.virtua.com.br porta: 22030) - Documento de identificação informado: 206.913.009-68 - DATE\_ATOM: 2021-02-11T09:31:15-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):dfe25aa6339b4008c81efd249d16b4705275cd1c2b702c2ce58617b52f3350f8  
(SHA512):5c22a991d32be8d724783843978fe95234df09c3176b55ca0f6d5a0f19103853ee38b01ce127ac7513c7b4f2c2390e41728575c2b96bc116c54e65b724ef09fe

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**