

# **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

## **COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – Conab**

**2009**

## ÍNDICE

<b>PARTE I – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL.....</b>	<b>3</b>
1. Direcionadores Estratégicos.....	4
2. Oportunidades de Melhoria – Perspectiva Interna.....	6
3. Oportunidades de Melhoria – Perspectiva Externa.....	7
<b>PARTE II – NOVO MODELO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.....</b>	<b>9</b>
1. Introdução. ....	9
1.1. Objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.....	9
1.2. Diretrizes e Recomendações para a Elaboração do PCCS.....	9
1.3. Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos.....	10
2. Detalhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.....	11
2.1. Glossário de Terminologias Adotadas.....	11
2.2. Estrutura de Cargos e Carreiras.....	13
2.3. Composição da Estrutura de Cargos.....	14
2.4. Descrição dos Espaços Ocupacionais.....	17
2.5. Gestão de Pessoas Baseada em Competências.....	18
2.6. Modelo de Competências da Conab.....	18
2.7. Avaliação de Desempenho.....	20
3. Estrutura Salarial e Carreira.....	21
3.1. Estrutura Salarial.....	21
3.2. Critérios de Movimentação Salarial – Carreira.....	23
3.2.1. Detalhamento dos Critérios de Movimentação Salarial – Carreira.....	23
3.2.2. Observações.....	24
4. Diretrizes para Implantação e Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.....	24
4.1. Critérios de Enquadramento dos Empregados.....	24
4.1.1. Critério 1 – Tempo de Casa.....	25
4.1.2. Critério 2 – Formação.....	26
4.2. Funções Gratificadas.....	27
4.3. Simulações de Impactos Financeiros.....	27
4.4. Critérios de Administração do PCCS e suas Atualizações.....	27
4.4.1. Quadro de Pessoal.....	27
4.4.2. Redimensionamento do Quadro de Pessoal.....	28
4.4.3. Controle do Quadro de Pessoal.....	28
4.4.4. Critérios para Administração da Tabela Salarial.....	28
4.4.5. Evolução na Carreira.....	29
<b>PARTE III – ANEXOS.</b>	
Anexo 1. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS.....	30
Anexo 2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS.....	83
Anexo 3. RESULTADO DA PESQUISA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS.....	147

## PARTE I – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

Dentre as diversas iniciativas administrativas e estratégicas implementadas pela gestão, identificou-se a necessidade de mudança do Plano de Cargos atual, uma vez que o mesmo, vigente desde 1991, não é mais compatível com os desafios organizacionais da Conab. A identificação desta incompatibilidade levou a Conab a iniciar um processo licitatório para a contratação de uma empresa externa, objetivando a elaboração de um novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

A elaboração do novo PCCS foi incluída entre os objetivos estratégicos da Companhia, dada a sua importância à efetividade das ações de gestão de pessoas.

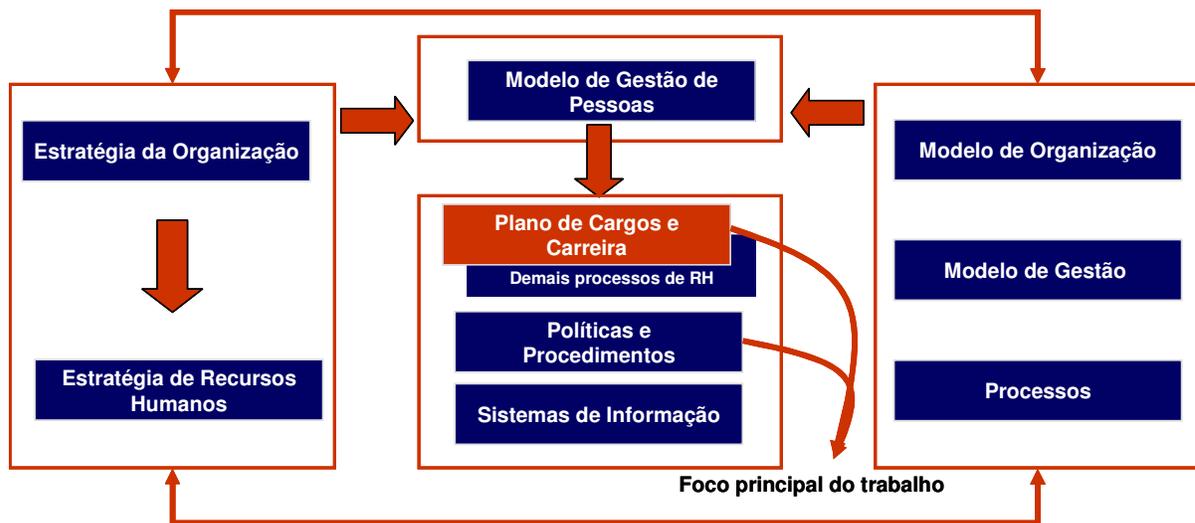
A PwC, como empresa escolhida no processo licitatório para a elaboração do PCCS, iniciou os trabalhos pelo entendimento da situação atual da Conab, que teve como objetivo clarificar as dificuldades existentes e definir diretrizes para o novo plano. Partimos do entendimento dos Direcionadores Estratégicos da Empresa, do Modelo de Organização e Gestão e das Políticas e Processos de Recursos Humanos para identificar oportunidades de melhorias no Modelo Atual de Gestão de Pessoas. Além disto consideramos os problemas percebidos no Plano de Cargos e Salários Atual, as expectativas sobre o novo Plano e os desafios e demandas existentes para a sua implementação.

Para tal, foi realizada uma série de atividades, dentre as quais podemos destacar:

- Entrevistas com o Presidente e os Diretores para entendimento das diretrizes estratégicas da Conab para os próximos anos.
- Entrevistas com os Superintendentes para entendimento da estrutura organizacional da Conab, principais responsabilidades e projetos existentes nas áreas.
- Mapeamento de aspectos positivos e problemas no PCS atual sob o ponto de vista dos gestores (Presidente, Diretores e Superintendentes).
- Análise aprofundada do PCS atual (1991) e identificação das mudanças ocorridas desde a sua implementação.
- Mapeamento das políticas, práticas e processos atuais de recursos humanos, bem como da estrutura da Superintendência de Recursos Humanos.

Acreditamos que o alinhamento destes elementos determina fortemente os resultados apresentados pela área de recursos humanos, seja em termos de melhoria do desempenho e produtividade dos indivíduos e equipes, maior comprometimento com os objetivos organizacionais, maior satisfação no trabalho ou estímulo a uma cultura de aprendizado contínuo. A Figura 1 sintetiza esta visão.

Figura 1: Visão da PwC sobre integração do PCCS com a estratégia e modelo de gestão e organização da Companhia.



## 1. Direcionadores Estratégicos

Desde a fusão das empresas Cobal, CFP e Cibrazem, em 1990, a Conab vem passando por uma série de mudanças significativas.

A fim de consolidar as três diferentes culturas que adviriam, juntamente com os empregados, de cada uma das empresas, a Conab se viu obrigada a estabelecer novas políticas de gestão.

Ocorre que, nos últimos 14 anos, houve a adaptação de tais políticas, de forma que muitos processos de trabalho foram sendo estabelecidos sem uma abordagem sistêmica.

Em 2004, portanto, foi realizado um Diagnóstico Organizacional, no qual identificou-se que a Conab teria a necessidade de realinhar sua estratégia e adotar uma ferramenta de integração e controle das suas diversas iniciativas.

Como conclusão deste diagnóstico, definiu-se que a ferramenta de controle a ser utilizada para sanar as dificuldades apresentadas seria o BSC – Balanced Scorecard.

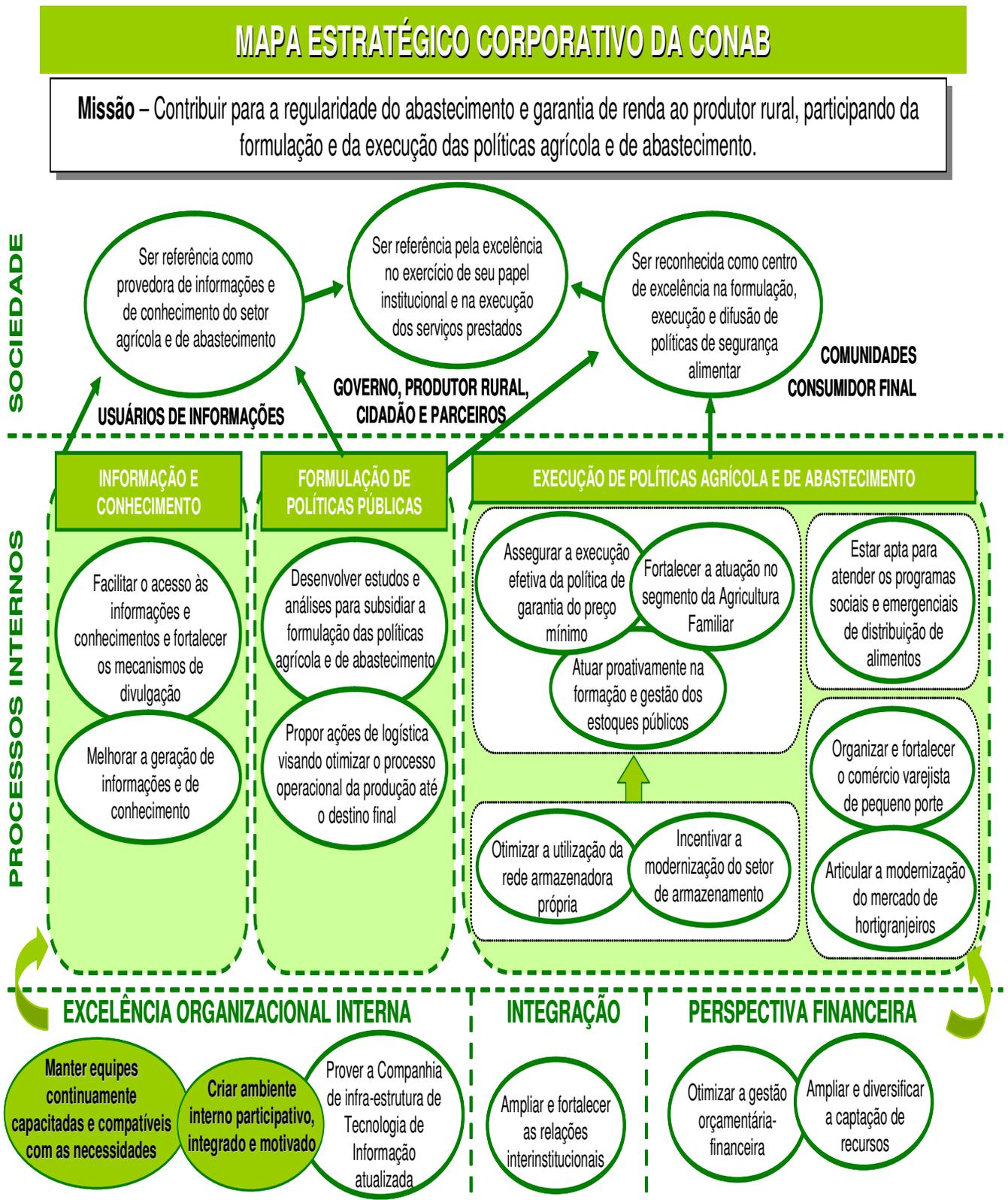
Com base nesta ferramenta, foi elaborado o Mapa Estratégico da empresa, o qual é dotado de 21 objetivos, cada qual com seus indicadores, metas e iniciativas estratégicas estabelecidas. O Mapa Estratégico da Conab é apresentado na Figura 2.

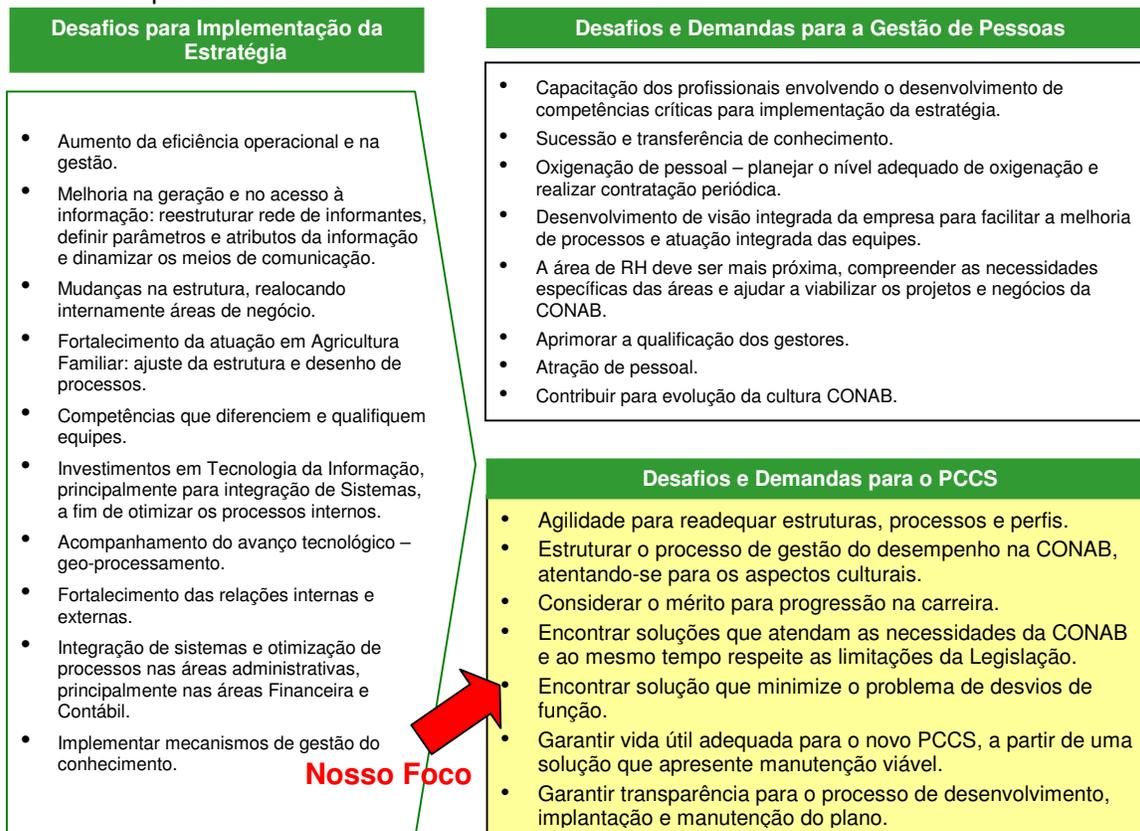
Dentre os 21 objetivos estratégicos que compõem o Mapa da Conab, dois estão focados em Gestão de Pessoas, sendo eles:

- Manter equipes continuamente capacitadas e compatíveis com as necessidades
- Criar ambiente interno participativo, integrado e motivado

De uma maneira geral, o novo PCCS deve contribuir para realização destes dois objetivos estratégicos. Contudo para um melhor direcionamento do trabalho, estas diretrizes foram detalhadas e validadas pela diretoria da Conab. A Figura 3 apresenta este detalhamento.

Figura 2: Mapa Estratégico da Conab



**Figura 3: Desafios e Demandas para Implementação da Estratégia, para a Gestão de Pessoas e para o novo PCCS.**

## 2. Oportunidades de Melhoria – Perspectiva Interna

Com base na análise aprofundada do Plano de Cargos e Salários atual, das modificações que foram ocorrendo desde sua implantação, e das diretrizes estratégicas da Conab, foi identificada uma série de oportunidades de melhoria que poderiam ser implementadas para aumentar a efetividade na gestão de pessoas da Empresa, conforme listagem a seguir.

- A ausência de valorização da função técnica e do empenho individual dos empregados;
- A ausência de clareza na definição de exigências em cargos e funções;
- A falta de critério/ mecanismo para avanço em níveis hierárquicos;
- A não existência de mecanismo para remunerar funções temporárias, como os responsáveis técnicos, por exemplo;
- A existência de um achatamento da pirâmide atual de salários, ou seja, empregados de funções básicas e menos complexas têm remuneração próxima àquelas de nível superior, responsáveis pela execução de tarefas de maior complexidade e detentoras de *know how* específico da Conab;
- A ausência de mobilidade entre as classes de cargos, sendo esta possível somente por meio de concurso público;
- A quantidade excessiva de funções em cada cargo e a grande fragmentação das mesmas;

- Falta de revisão periódica do plano;
- A ausência de um critério específico e objetivo para avaliação de desempenho dos empregados;
- A falta de incentivo ao desligamento para profissionais já aposentados.

### 3. Oportunidades de Melhoria – Perspectiva Externa

Após a análise das oportunidades de melhoria internas, foi realizada uma pesquisa salarial externa, com o objetivo de comparar os salários e benefícios praticados pelo mercado, a fim de identificar eventuais distorções na remuneração da Conab e subsidiar a elaboração do novo PCCS.

Com este objetivo em foco, a Pesquisa de Salários e Benefícios foi realizada em 21 empresas, englobando empresas públicas, de economia mista, privadas e cooperativas, selecionadas com base em critérios de similaridade de atuação ou de desafios de gestão. A comparação dos dados da Conab com o mercado se deu a partir da descrição de 180 funções mapeadas na Companhia. A lista das empresas, a descrição detalhada da metodologia, bem como todos os resultados detalhados da pesquisa encontram-se no Anexo 3.

As principais conclusões da pesquisa foram:

- Apesar das curvas salariais apresentadas, no tocante às funções de nível fundamental, médio e técnico, indicarem um alinhamento entre os salários efetivamente pagos pela Conab e aqueles pagos pelo mercado, foram observadas defasagens em algumas funções específicas, principalmente entre aquelas de nível técnico, que exigem algum diferencial de qualificação (vide gráficos páginas 304 e 305 e tabela de percentuais de afastamento páginas 281 e 282 da Pesquisa de Salários e Benefícios, Anexo 3);
- Mesmo com o alinhamento das curvas salariais da Conab ao mercado para os cargos de nível fundamental, médio e técnico, a tabela salarial atual retrata uma dificuldade na atração de profissionais neste nível de qualificação. O salário de admissão destes profissionais é cerca de 70% abaixo do menor valor de 1º quartil praticado pelo mercado, para o mesmo nível de escolaridade;
- No caso das funções cujo requisito é a escolaridade em nível superior, foram identificadas defasagens em relação às medidas estatísticas de mercado (mínimo, 1º quartil, média, mediana, 3º quartil e máximo), requerendo uma ação por parte da Conab. (vide gráficos páginas 302 e 303 e tabela de percentuais de afastamento páginas 279 e 280 da Pesquisa de Salários e Benefícios, Anexo 3);
- Embora a remuneração dos técnicos de nível superior da Conab esteja acima do mínimo de mercado e abaixo da média, a tabela salarial atual da Conab tem apresentado problema de atração e retenção de novos concursados. Isto se deve ao fato de que o salário de admissão deste nível de profissional na Companhia é cerca de 30% abaixo do menor valor de 1º quartil praticado pelo mercado para o mesmo nível de escolaridade;
- Para a análise da remuneração das funções gratificadas foi considerada a composição de salário base e gratificação, sendo esta composição o valor comparado aos valores de mercado. Quando analisadas as curvas salariais das funções gratificadas (níveis gerenciais, de superintendências e órgãos vinculados à Presidência), estas apresentam valores abaixo do mínimo, tanto no caso da comparação com o mercado geral quanto no

caso da comparação com mercados de empresas públicas, privadas e de regiões específicas. Esta defasagem de valores se deve, principalmente, ao componente salário base dos empregados que ocupam a função. (vide gráficos páginas 300, 301, 306, 307, 312 e 313 e tabela de percentuais de afastamento páginas 275, 276, 277 e 278 da Pesquisa de Salários e Benefícios, Anexo 3);

- A prática de concessão de benefícios da Conab, quando comparada com àquela concedida pelo mercado, mostra-se competitiva. Este cenário representa um aspecto positivo da situação atual;
- A falta de manutenção do Plano de Cargos, Salários, Benefícios e Vantagens da Conab é provavelmente a principal causa dos problemas identificados na comparação da remuneração da empresa com o mercado. Desta forma, uma maneira de evitar que esta situação se repita no futuro é dotar o novo plano de mecanismos de atualização e revisão periódica.

Tendo em vista as constatações da pesquisa, listamos a seguir as principais oportunidades de melhoria identificadas:

- Ajuste da política de remuneração fixa, de maneira a permitir um melhor equacionamento das funções técnicas em situação crítica, considerando tanto as de nível superior como de nível médio.
- Correção das curvas salariais para privilegiar as funções técnicas de maior qualificação, tanto de nível médio quanto superior.
- Revisão da remuneração relativa às funções gratificadas.
- Mudança dos valores iniciais da tabela (salários de admissão), visando garantir a competitividade da Conab, por meio da atração e manutenção de novos concursados.
- Comunicação para o corpo funcional, dos aspectos positivos identificados na pesquisa.

Tais recomendações se justificam uma vez que a situação identificada apresenta risco de gerar insatisfação no quadro funcional, perda de técnicos e gestores qualificados, além de problemas para atrair novos profissionais, dificultando assim, o processo de renovação do quadro da Companhia.

---

## **PARTE II – NOVO MODELO DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

### 1. Introdução

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui apresentado é resultado do entendimento e alinhamento dos Direcionadores do Mapa Estratégico Corporativo, do Modelo de Organização e Gestão e das Políticas e Processos atuais de Recursos Humanos.

As informações contidas neste documento integram a Política de Recursos Humanos da Conab além de fazerem parte do instrumento regulador das ações relativas à Administração de Cargos, Carreiras e Salários.

A Superintendência de Modernização e Capacitação é responsável pela aplicação dos procedimentos descritos neste documento no âmbito da Companhia e pela orientação nos assuntos aqui definidos.

Compete à Superintendência de Modernização e Capacitação e à Gerência de Cargos, Salários Avaliação – GECAV manter e atualizar, quando necessário, a Política Salarial e respectivos procedimentos, de forma que contemplem o roteiro básico necessário à obtenção, retenção e desenvolvimento dos recursos humanos da Companhia.

#### 1.1. Objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Os principais objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários são:

1. Criar regras de movimentação salarial e possibilidade de carreira para os empregados;
2. Oferecer oportunidades de desenvolvimento por meio de uma carreira estruturada;
3. Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais com as competências críticas da Companhia.

#### 1.2. Diretrizes e Recomendações para a Elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Com base nas entrevistas realizadas com o Presidente, Diretores e Superintendentes, as quais foram mencionadas na página 4, listamos a seguir as diretrizes e recomendações obtidas para a elaboração do PCCS.

- Utilização de cargos amplos, visando possibilitar maior flexibilidade na gestão de pessoal;
- Incorporação de perspectiva multifuncional para os cargos e funções, tendo em vista a natureza atual e tendência futura de desenvolvimento dos processos de trabalho na Conab;
- Utilização do mapeamento dos processos de trabalho como base para definição dos espaços ocupacionais (atuais funções), competências necessárias e requisitos de formação e experiência para os cargos;

- Incorporação da aquisição de competências no processo de avaliação de desempenho;
- Consideração do desenvolvimento de competências como um dos critérios para progressão na carreira;
- Possibilidade de horizonte de crescimento e gestão da carreira, tanto para profissionais que estejam ingressando na Companhia, como para aqueles com histórico de contribuições para a Conab;
- Superação do paradigma da gestão tradicional, com foco em hierarquia e funções rígidas;
- Detalhamento das políticas do Plano, bem como a descrição objetiva das regras, certificando-se assim que não exista margem para entendimento diverso do esperado. Estas ações se mostram efetivas para evitar a possibilidade de eventuais reclamações trabalhistas.

### 1.3. Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos

Os instrumentos de gestão de recursos humanos são necessários à regulamentação dos devidos processos, de forma que estes atuem como ferramentas orientadoras acerca das atribuições das áreas e dos procedimentos existentes na Companhia.

Todos os instrumentos de gestão de pessoas estão alinhados e se complementam. Isto significa que, ao processar a atualização de um destes, os demais devem ser revisados para a verificação de possíveis ajustes.

Os instrumentos de gestão de recursos humanos existentes são:

**Regulamento de Pessoal** – objetiva disciplinar as relações trabalhistas no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, quanto a direitos, deveres e obrigações, em estrita observância aos dispositivos legais previstos na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Estatuto Social e Normas próprias da Companhia.

**Regimento Interno** – destinado a regular as competências das unidades orgânicas e atribuições das funções existentes.

**Acordo Coletivo de Trabalho** – acordo realizado entre a Conab, representada por seu Presidente, por seu Diretor responsável pela área de Recursos Humanos e seus empregados, por meio das entidades sindicais representativas, objetivando questões pertinentes a salários, benefícios, etc.

**Estatuto Social** – é o instrumento que rege a Companhia no que diz respeito a sua natureza jurídica, seu objeto social, capital social, ações, patrimônio, recursos financeiros, organização e da administração, do exercício social e das demonstrações financeiras, do pessoal e das disposições gerais e transitórias.

**Plano de Cargos, Carreiras e Salários** – instrumento de gestão que consiste em criar perspectivas de desenvolvimento e crescimento dos empregados e estabelecer critérios para movimentação salarial. O Plano também permite um tratamento interno adequado aos empregados, tendo em vista a compatibilização dos salários pagos na Companhia com os valores pagos no mercado de trabalho.

## 2. Detalhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

## 2.1. Glossário de Terminologias Adotadas

Objetivando facilitar o manuseio e o correto entendimento do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, disponibilizamos os conceitos das terminologias adotadas a seguir:

**Atributos** – são os conhecimentos, habilidades ou comportamentos requeridos pela Conab. São os atributos que caracterizam uma competência e que direcionam a avaliação das mesmas.

**Características Pessoais** – é a estrutura de referência mental de cada pessoa, a qual embasa as decisões que tomamos e os comportamentos que demonstramos. São as características psicológicas de cada pessoa.

**Cargo** – é um conjunto delimitado de tarefas e papéis sócio-organizacionais que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, responsabilidade e condições de trabalho em que são executadas.

**Carreira** – consiste no trajeto que um profissional pode percorrer dentro da estrutura de cargos, conforme interesses e necessidades da Companhia, aliado à capacitação profissional e motivação individual.

**Competências** – resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior. São três os tipos de competências na Conab.

**Competências Estratégicas** – as competências estratégicas são as desejadas em todos os profissionais. Envolve conhecimentos, habilidades e/ ou atitudes que influenciam no desempenho do negócio, ou seja, tenham vínculo direto com a Estratégia da Conab.

**Competências de Liderança** – as competências de liderança são àquelas aplicáveis aos empregados em função de liderança e relacionadas com o papel esperado do líder na implementação da estratégia.

**Competências Técnicas** – as Competências Técnicas são àquelas que focam nos aspectos técnicos relacionados aos processos de trabalho e vinculadas aos espaços ocupacionais preenchidos pelos empregados.

**Comportamento** – é a forma pela qual uma pessoa demonstra o que sente, pensa ou quer.

**Conhecimento** – um conjunto consciente e acessível de dados, informações, conceitos e percepções adquiridos através de educação e/ ou experiências. É o que cada um pode perceber e entender. É o “saber”.

**Desempenho** – é o conjunto de entregas e resultados de determinada pessoa para a empresa.

**Espaço Ocupacional** – espaço ocupacional é definido por um conjunto de atribuições típicas para um cargo num determinado processo. Para atuar neste espaço ocupacional o profissional precisa desenvolver competências específicas, ou seja, competências técnicas definidas para a Conab.

**Estágio Probatório** – período de experiência de 90 dias, previsto na CLT, em que novo empregado é avaliado na execução das atividades atribuídas ao espaço ocupacional ocupado. Tem como objetivo constatar se o empregado possui o perfil adequado para compor o quadro da Companhia.

**Estrutura de Cargos** – responsabilidades, vinculações hierárquicas e relacionamentos, configurados segundo um modelo, por meio do qual uma Companhia executa suas funções.

**Função Gratificada** – é aquela exercida em caráter transitório para a qual é estabelecida uma gratificação/ remuneração de função de confiança.

**Habilidade** – é a capacidade demonstrada de desenvolver tarefas físicas e mentais pertinentes ou exigidas por seu trabalho. É como aplicamos nosso conhecimento ao trabalho. É o “saber fazer”, ou seja, o “saber” colocado em prática.

**Modelo de Competências** – maneira pela qual a Companhia se organiza para gerenciar e orientar o comportamento dos empregados e seu conseqüente desenvolvimento atrelado às necessidades e expectativas da Companhia. Na Conab, o modelo é composto por competências técnicas, estratégicas e de liderança.

**Pesquisa de Salários e Benefícios** – é uma pesquisa que objetiva buscar referências de remuneração de mercado onde a empresa está localizada para estabelecer suas faixas salariais num grau de competitividade adequado.

**Planejamento** – Considerar a natureza do futuro, decidindo antecipadamente as alternativas para um curso de ação, prevendo dificuldades potenciais e preparando-se para superá-las, a fim de alcançar o objetivo desejado.

**Políticas e Práticas de RH** – Conjunto de estratégias de ação, processos e realizações da área de Recursos Humanos.

**Quadro de Pessoal** – Quadro de Pessoal é a força de trabalho ou contingente de Recursos Humanos necessário para a concretização dos produtos ou serviços da Companhia, definidos em quantidade e qualidade adequadas, para cada área. Por meio dele é monitorado o número atual de empregados em relação ao total de vagas aprovadas.

**Referência Salarial** – valor de salário base contido na tabela salarial.

**Tabela Salarial** – é o conjunto de referências salariais hierarquicamente organizadas.

## 2.2. Estrutura de Cargos e Carreiras

A estrutura de cargos é composta por 3 (três) cargos amplos, sendo o pré-requisito mínimo o principal diferenciador entre eles.

Tabela 1: Estrutura de Cargos

<b>ESTRUTURA DE CARGOS</b>		
<b>CARGO: AUXILIAR</b>	<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	<b>CARGO: ANALISTA</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar nas tarefas de suporte, realizando atividade em quaisquer áreas da Companhia.	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar tarefas de suporte, realizando atividade em quaisquer áreas da Companhia.	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar análises, orientar e acompanhar as atividades executadas na área de atuação e emitir parecer e relatórios.
<b>PRÉ-REQUISITO MÍNIMO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>		
Ensino Fundamental	Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo

Cada cargo compreenderá diversos Espaços Ocupacionais amplos, que são definidos por um conjunto de atribuições típicas necessárias à realização de um determinado processo.

Para atuar em um Espaço Ocupacional, o empregado necessita possuir, desenvolver e/ ou demonstrar competências técnicas específicas da atividade correspondente ao mesmo.

Importante ressaltar que, ao adquirir competências técnicas relativas às diferentes áreas da Companhia, o empregado é designado a se movimentar entre estas, sem que seja caracterizado desvio de função.

A Companhia possui em seu quadro algumas funções regulamentadas, as quais somente podem ser ocupadas por profissionais que atendem aos requisitos de formação necessários.

Na implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários haverá a mudança dos cargos atuais para os novos (especificados na Tabela 1), obedecendo os critérios definidos.

O novo cargo denominado Auxiliar abrange os profissionais de Ensino Fundamental.

O novo cargo denominado Assistente abrange os profissionais de Ensino Médio Completo.

O novo cargo denominado Analista abrange os profissionais de Ensino Superior Completo e reconhecido MEC.

A seguir apresentamos a tabela com a identificação da migração dos cargos para o PCCS.

Tabela 2: Tabela de Migração dos Cargos

<b>CARGO ATUAL</b>	<b>PRÉ-REQUISITO MÍNIMO DO CARGO</b>	<b>NOVO CARGO</b>	<b>PRÉ-REQUISITO MÍNIMO DO CARGO</b>
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Auxiliar	Ensino Fundamental
AAD – Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Auxiliar	Ensino Fundamental
ATA – Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio	Assistente	Ensino Médio
ATO – Assistente Técnico Operacional	Ensino Médio	Assistente	Ensino Médio
TEC – Técnico (cargo em extinção)	Ensino Médio	Assistente	Ensino Médio
TNS – Técnico de Nível Superior	Ensino Superior	Analista	Ensino Superior

### 2.3. Composição da Estrutura de Cargos

A tabela a seguir indica os espaços ocupacionais que são compreendidos em cada cargo da estrutura, sendo:

Tabela 3: Espaços Ocupacionais da nova estrutura de cargos

<b>CARGO NOVO x ESPAÇOS OCUPACIONAIS COMPREENDIDOS</b>		
<b>AUXILIAR</b> (cargo em extinção)	<b>ASSISTENTE</b>	<b>ANALISTA</b>
Auxiliar Administrativo Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Operações Auxiliar de Recursos Humanos Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Tecnologia da Informação Auxiliar Financeiro Motorista	Assistente Administrativo Assistente de Contabilidade Assistente de Mercado Assistente de Operações Assistente de Planejamento Assistente de Recursos Humanos Assistente de Tecnologia da Informação Assistente Financeiro Técnico de Enfermagem Técnico de Segurança do Trabalho	Analista Administrativo Analista de Comunicação Social Analista de Contabilidade Analista de Documentação e Informação Analista de Mercado Analista de Operações Analista de Planejamento Analista de Recursos Humanos Analista de Tecnologia da Informação Analista Financeiro Analista Organizacional Arquiteto Assistente Social Auditor Interno Corregedor Enfermeiro Engenheiro Engenheiro Agrônomo / Agrícola Engenheiro de Segurança do Trabalho Médico do Trabalho Médico Veterinário Nutricionista Odontólogo Psicólogo Procurador

Como subsídio à implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, foi estruturada uma tabela que indica a migração das funções atuais para os espaços ocupacionais novos. Quando tratados os casos individuais no enquadramento é necessário verificar a área de atuação para a adequada migração dos empregados.

**Tabela 4: Tabela de Migração das Funções Atuais para os Espaços Ocupacionais do Cargo Auxiliar**

<b>CARGO: AUXILIAR</b>			
<b>CARGO ATUAL (DE)</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL (DE)</b>	<b>CARGO NOVO (PARA)</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA (PARA)</b>
	<b>FUNÇÃO</b>		<b>ESPAÇO OCUPACIONAL</b>
ASG I e II	Agente de Portaria	AUXILIAR	Auxiliar de Serviços Gerais
	Ajudante Geral		Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Conservação		Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar de Manutenção		Auxiliar de Serviços Gerais
	Auxiliar Gráfico		Auxiliar Administrativo
	Contínuo		Auxiliar de Serviços Gerais
	Copeiro		Auxiliar de Serviços Gerais
ASG II e III	Agente de Segurança	AUXILIAR	Auxiliar de Serviços Gerais
	Garçom		Auxiliar de Serviços Gerais
ASG III e IV	Artífice de Manutenção	AUXILIAR	Auxiliar de Serviços Gerais
	Eletricista de Manutenção		Auxiliar de Serviços Gerais
	Mecânico de Manutenção		Auxiliar de Serviços Gerais
	Gráfico		Auxiliar Administrativo
	Motorista		Motorista
	Operador de Máquinas e Equipamentos		Auxiliar de Operações
ASG IV	Armazenista	AUXILIAR	Auxiliar de Operações
	Motorista (ônibus e carreta)		Motorista
AAD II e III	Digitador	AUXILIAR	Auxiliar Administrativo
	Operador de Telex		Auxiliar Administrativo
	Datilógrafo		Auxiliar Administrativo
	Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
AAD I e II	Auxiliar de Arquivo	AUXILIAR	Auxiliar Administrativo
	Conferente		Auxiliar de Operações
	Auxiliar de Biblioteca		Auxiliar Administrativo
	Auxiliar Administrativo		Auxiliar Administrativo
	Telefonista		Auxiliar Administrativo
AAD II, III e IV	Auxiliar de Informática	AUXILIAR	Auxiliar de Tecnologia da Informação
	Auxiliar de Laboratório		Auxiliar de Operações
	Auxiliar de Operações		Auxiliar de Operações
AAD III e IV	Auxiliar de Enfermagem	AUXILIAR	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Microfilmagem		Auxiliar Administrativo
	Auxiliar de Recursos Financeiros		Auxiliar Financeiro
	Auxiliar de Contabilidade		Auxiliar de Contabilidade
	Auxiliar de Recursos Humanos		Auxiliar de Recursos Humanos
	Auxiliar de Recursos Materiais		Auxiliar Administrativo
	Operador de Microcomputador		Auxiliar Administrativo

Tabela 5: Tabela de Migração das Funções Atuais para os Espaços Ocupacionais do **Cargo Assistente**

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>			
<b>CARGO ATUAL (DE)</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL (DE)</b>	<b>CARGO NOVO (PARA)</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA (PARA)</b>
	<b>FUNÇÃO</b>		<b>ESPAÇO OCUPACIONAL</b>
ATA I, II, III e IV	Assistente Administrativo	ASSISTENTE	Assistente Administrativo
	Assistente de Informática		Assistente de Tecnologia da Informação
	Assistente de Planejamento		Assistente de Mercado
	Assistente de Planejamento		Assistente de Planejamento
	Assistente de Recursos Humanos		Assistente de Recursos Humanos
	Assistente de Recursos Materiais		Assistente Administrativo
	Assistente Financeiro Contábil		Assistente Financeiro
	Assistente Financeiro Contábil		Assistente de Contabilidade
	Desenhista		Assistente Administrativo
	Técnico de Arquivo		Assistente Administrativo
	Técnico de Enfermagem		Técnico de Enfermagem
	Paginador		Assistente Administrativo
	Operador de Computador		Assistente de Tecnologia da Informação
	Técnico de Contabilidade		Assistente de Contabilidade
	Técnico de Microfilmagem		Assistente Administrativo
Técnico de Segurança do Trabalho	Técnico de Segurança do Trabalho		
ATA II, III e IV	Programador	ASSISTENTE	Assistente de Tecnologia da Informação
ATO I, II, III e IV	Assistente de Operações	ASSISTENTE	Assistente de Operações
	Técnico de Laboratório		Assistente de Operações
	Técnico Agrícola		Assistente de Operações
	Classificador de Produtos de Origem Vegetal		Assistente de Operações
TEC I	Técnico de Planejamento	ASSISTENTE	Assistente de Planejamento
TEC I, II e III	Técnico de Recursos Humanos	ASSISTENTE	Assistente de Recursos Humanos
	Técnico Financeiro Contábil		Assistente Financeiro
	Técnico Financeiro Contábil		Assistente de Contabilidade
	Técnico Administrativo		Assistente Administrativo
	Técnico de Informática		Assistente de Tecnologia da Informação
	Técnico de Operações		Assistente de Operações
	Técnico de Recursos Materiais		Assistente Administrativo

**Tabela 6: Tabela de Migração das Funções Atuais para os Espaços Ocupacionais do Cargo Analista**

<b>CARGO: ANALISTA</b>			
<b>CARGO ATUAL (DE)</b>	<b>SITUAÇÃO ATUAL (DE)</b>	<b>CARGO NOVO (PARA)</b>	<b>SITUAÇÃO NOVA (PARA)</b>
	<b>FUNÇÃO</b>		<b>ESPAÇO OCUPACIONAL</b>
TNS I, II, III, IV e V	Analista de O & M	ANALISTA	Analista Organizacional
	Analista de Recursos Humanos		Analista de Recursos Humanos
	Analista de Sistemas		Analista de Tecnologia da Informação
	Arquivista		Analista de Documentação e Informação
	Assistente Social		Assistente Social
	Cirurgião Dentista		Odontólogo
	Analista de Suporte Técnico		Analista de Tecnologia da Informação
	Arquiteto		Arquiteto
	Auditor		Auditor Interno
	Bibliotecário		Analista de Documentação e Informação
	Engenheiro		Engenheiro
	Engenheiro de Alimentos		Engenheiro de Segurança do Trabalho
	Engenheiro de Segurança do Trabalho		Engenheiro Agrônomo / Agrícola
	Engenheiro Agrônomo		Analista de Operações
	Farmacêutico Bioquímico		Médico do Trabalho
	Médico	Nutricionista	
	Nutricionista	Procurador	
	Procurador	Analista Administrativo	
	Revisor de Texto	Analista de Recursos Humanos	
	Psicólogo	Analista de Operações	
	Químico	Analista Administrativo	
	Técnico Administrativo	Analista de Comunicação Social	
	Técnico de Comunicação Social	Analista de Operações	
	Técnico de Operações	Analista de Mercado	
	Técnico de Planejamento	Analista de Planejamento	
	Técnico de Planejamento	Analista Administrativo	
	Técnico de Recursos Materiais	Analista Financeiro	
	Técnico Financeiro Contábil	Analista de Contabilidade	
	Técnico Financeiro Contábil	Médico Veterinário	
	Veterinário		

#### 2.4. Descrição dos Espaços Ocupacionais

Os espaços ocupacionais que compõem a nova estrutura da Conab possuem pré-requisitos, de acordo com o nível de responsabilidade e grau de complexidade do cargo que os compreende.

As descrições dos espaços ocupacionais definidos estão localizadas no Anexo 1 do Relatório.

## 2.5. Gestão de Pessoas Baseada em Competências

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Conab contempla a aquisição de competências como fator de desenvolvimento profissional e evolução na carreira.

A definição do conceito de competências e seus respectivos componentes estão localizados no Glossário de Terminologias Adotadas, página 11.

A aquisição de competências será medida por meio de ferramenta de avaliação de desempenho, com base em escala de proficiência, o que garante a identificação dos níveis de evolução nas mesmas e as necessidades de desenvolvimento do empregado.

As competências da Conab foram definidas com base nas diretrizes e objetivos do Mapa Estratégico Corporativo, bem como nos macro-processos da Companhia e nas necessidades atuais e futuras do negócio.

## 2.6. Modelo de Competências da Conab

As competências definidas pela Conab estão classificadas conforme abaixo:

Tabela 7: Descrição dos Tipos de Competência definidos para o Modelo da Conab

<b>Competências Estratégicas</b>	
<b>Definição:</b>	As Competências Estratégicas são aplicáveis a todos os empregados da Conab, pois influenciam no desempenho do negócio, ou seja, possui vínculo direto com a Estratégia da Companhia.
<b>Competências Estratégicas Definidas:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabalho em Equipe</li><li>2. Adaptação à Mudança</li><li>3. Iniciativa e Dinamismo</li><li>4. Conhecimento da Organização</li><li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li><li>6. Foco no Cliente</li></ol>

<b>Competências de Liderança</b>	
<b>Definição:</b>	As Competências de Liderança são aplicáveis aos empregados que ocupam função de chefia, ou seja, caracterizam o papel esperado do líder na implementação da estratégia da Companhia.
<b>Competências de Liderança Definidas:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestão Estratégica</li><li>2. Orientação para Resultados</li><li>3. Gestão de Processos</li></ol>

	<p>4. Liderança e Gestão de Equipes</p> <p>5. Negociação</p>
<b>Competências Técnicas</b>	
<b>Definição:</b>	<p>As Competências Técnicas são aplicáveis a todos os empregados da Conab, de acordo com o conhecimento técnico relacionado aos processos de trabalho de cada área. Estão vinculadas aos espaços ocupacionais preenchidos pelos empregados.</p> <p>Existem diversas competências técnicas para cada processo ou área da Companhia, que são aplicadas tanto na Matriz, quanto nas Regionais (eventualmente). Não é necessário que todas as competências técnicas de um processo, ou área, sejam atribuídas aos espaços ocupacionais daquele grupo.</p> <p>As competências técnicas requeridas para cada espaço ocupacional estão indicadas no Anexo 1 – Descrição dos Espaços Ocupacionais.</p>
<b>Competências Técnicas Definidas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competências Técnicas Gerais – atribuídas a todos os empregados.</li> <li>2. Competências Técnicas de Apoio/Suporte Administrativo – atribuídas aos espaços ocupacionais de suporte administrativo das áreas da Companhia.</li> <li>3. Competências Técnicas de Informações e Operações – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam nas atividades-fim da Companhia, considerando Matriz e Regionais.</li> <li>4. Competências Técnicas de Recursos Humanos – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam na área de Recursos Humanos, considerando Matriz e Regionais.</li> <li>5. Competências Técnicas Administrativas – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam na área Administrativa, considerando Matriz e Regionais.</li> <li>6. Competências Técnicas de Licitações – atribuídas aos espaços ocupacionais que pertencem à Comissão Permanente de Licitação.</li> <li>7. Competências Técnicas de Tecnologia da Informação – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam na área de Sistemas e/ ou Informática da Companhia, considerando Matriz e Regionais.</li> <li>8. Competências Técnicas de Planejamento e Avaliação – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam na área de Planejamento e Avaliação, existente somente no âmbito da Matriz.</li> <li>9. Competências Técnicas de Políticas Públicas – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam na área de Desenvolvimento de Programas e com Políticas Públicas – existentes somente no âmbito da Matriz.</li> </ol>

	<p>10. Competências Técnicas Jurídicas – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam nas atividades jurídicas da Companhia, considerando Matriz e Regionais.</p> <p>11. Competências Técnicas Financeiras Contábeis – atribuídas aos espaços ocupacionais que atuam nas atividades da área Financeira e Contábil, considerando Matriz e Regionais.</p> <p>12. Competências Técnicas de Assessoria – atribuídas aos espaços ocupacionais atuantes em atividades de assessoria, sendo de diretoria ou presidência. Estas são aplicáveis somente na Matriz.</p> <p>13. Competências Técnicas de Auditoria Interna – atribuídas aos espaços ocupacionais atuantes em atividades de auditoria interna e aplicáveis somente na Matriz.</p> <p>14. Competências Técnicas de Comunicação – atribuídas aos espaços ocupacionais atuantes na área de Comunicação e Promoção Institucional. São aplicáveis na Matriz.</p> <p>Todas as competências técnicas estão descritas no Anexo 2.</p>
--	--

As competências foram definidas a fim de proporcionar aos empregados a evolução salarial, o desenvolvimento profissional e a oportunidade de carreira e de movimentação entre espaços ocupacionais.

As competências de liderança terão aplicabilidade somente para fins de desenvolvimento profissional, visto que as posições de chefia da Conab são funções gratificadas e estas não serão contempladas no critério de movimentação salarial “Evolução de Competências”.

## 2.7. Avaliação de Desempenho

Para se avaliar a evolução das competências nos empregados os mesmos serão submetidos, anualmente, ao processo de Avaliação de Desempenho.

A Avaliação de Desempenho permite medir como cada empregado está desempenhando seu papel dentro da Companhia, ou seja, como está correspondendo às expectativas da Conab na realização de suas atribuições.

Avaliação de Desempenho serve de base para subsidiar a decisão de progressão salarial dos profissionais, mas é também, e principalmente, um instrumento para orientar o desenvolvimento profissional de todos os empregados da Companhia.

A ferramenta de avaliação de desempenho, bem como os procedimentos para sua aplicação, são detalhadas em documento específico da política de recursos humanos da Conab. Em linhas gerais, ela possibilita a identificação da evolução do profissional nas competências que se aplicam ao seu espaço ocupacional.

### 3. Estrutura Salarial e Carreira

#### 3.1. Estrutura Salarial

Foram criadas 3 novas tabelas salariais, sendo uma para cada cargo da estrutura, com base nos resultados obtidos na Pesquisa de Salários e Benefícios.

Foi estabelecido que todos os espaços ocupacionais dentro de um mesmo cargo terão o mesmo valor de referência salarial inicial na tabela correspondente. Esta premissa permite a polivalência dos espaços ocupacionais, permitindo que os mesmos adquiriram competências técnicas de diversas áreas e possam com isto estar ampliando suas atribuições e responsabilidades e se movimentando entre os espaços existentes.

Tabela 8: Nova Tabela Salarial - Auxiliar:

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>D</b>	1.428,28	1.442,56	1.456,99	1.471,56	1.486,27	1.501,14	1.516,15	1.531,31
<b>C</b>	1.231,09	1.255,71	1.280,83	1.306,45	1.332,57	1.359,23	1.386,41	1.414,14
<b>B</b>	967,21	1.001,06	1.036,10	1.072,36	1.104,53	1.137,67	1.171,80	1.206,95
<b>A</b>	700,00	731,50	764,42	798,82	830,77	864,00	898,56	934,50

Tabela 9: Nova Tabela Salarial - Assistente:

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>D</b>	3.468,68	3.503,37	3.538,40	3.573,78	3.609,52	3.645,62	3.682,07	3.718,89
<b>C</b>	2.989,80	3.049,59	3.110,58	3.172,80	3.236,25	3.300,98	3.367,00	3.434,34
<b>B</b>	2.348,94	2.431,15	2.516,24	2.604,31	2.682,44	2.762,91	2.845,80	2.931,17
<b>A</b>	1.700,00	1.776,50	1.856,44	1.939,98	2.017,58	2.098,28	2.182,22	2.269,51

Tabela 10: Nova Tabela Salarial - Analista:

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>D</b>	8.161,60	8.243,22	8.325,65	8.408,90	8.492,99	8.577,92	8.663,70	8.750,34
<b>C</b>	7.034,82	7.175,51	7.319,02	7.465,40	7.614,71	7.767,00	7.922,34	8.080,79
<b>B</b>	5.526,91	5.720,35	5.920,57	6.127,79	6.311,62	6.500,97	6.696,00	6.896,88
<b>A</b>	4.000,00	4.180,00	4.368,10	4.564,66	4.747,25	4.937,14	5.134,63	5.340,01

As tabelas salariais apresentadas são adotadas para os cargos Auxiliar, Assistente e Analista, sendo os seguintes valores de ingresso:

Cargo Auxiliar – R\$ 700,00 (setecentos reais)

Cargo Assistente – R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais)

Cargo Analista – R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Os valores salariais finais da tabela para cada cargo são:

Cargo Auxiliar – R\$ 1.531,31 (mil quinhentos e trinta e um e trinta e um centavos)

Cargo Assistente – R\$ 3.718,89 (três mil setecentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos)

Cargo Analista – R\$ 8.750,34 (oito mil setecentos e cinquenta reais e trinta e quatro centavos)

Se o empregado possui salário base atual superior ao valor salarial de seu enquadramento, o mesmo deverá ser enquadrado na primeira referência da tabela salarial imediatamente superior ao salário base atual.

Para os empregados que atualmente possuem salário base superior ao maior valor salarial da tabela equivalente ao seu cargo, o empregado será enquadrado no maior valor da tabela salarial. A diferença entre o salário base atual e o seu salário de enquadramento será considerada Vantagem de Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI e complementada em folha de pagamento. A VPNI será aplicada o mesmo índice de correção do salário-base, bem como, todas as vantagens pecuniárias e benefícios pertinentes ao mesmo.

A VPNI deverá ser formalmente instituída por meio de instrumento normativo, por ocasião da implantação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da empresa, determinando que na hipótese de redução de remuneração decorrente da aplicação da nova tabela salarial, a diferença a ser paga àqueles que percebiam o salário acima do novo teto estipulado, seria a título de Vantagem de Caráter Pessoal – VCP.

### 3.2. Critérios de Movimentação Salarial – Carreira

Os critérios de movimentação salarial permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais.

Tais critérios são objetivos e de simples acompanhamento e servem para regularizar as possibilidades de ganho de referências salariais da tabela.

É importante ressaltar que todas as movimentações salariais devem respeitar o limite de 1% de impacto para aumento da Folha de Pagamento da Conab.

### 3.2.1. Detalhamento dos Critérios de Movimentação Salarial – Carreira

O detalhamento dos critérios de movimentação salarial é de suma importância, uma vez que são estes que definem a regra de evolução dos empregados na tabela, bem como suas possibilidades de crescimento na carreira.

Os aumentos salariais dependem primeiramente de orçamento disponível.

Os critérios de movimentação salarial definidos estão detalhados a seguir.

#### 3.2.1.1. Evolução de Competências

O critério Evolução de Competências deve ser regido mediante os resultados do processo de Avaliação de Desempenho.

Os empregados eleitos a este critério são aqueles que obtiveram maior destaque no desenvolvimento de competências. Para estes profissionais será aplicada uma referência salarial a cada ano.

A aferição das competências será baseada na relação definida das mesmas e no resultado das avaliações de desempenho, conforme a política estabelecida.

A definição do percentual de melhor avaliados a ser considerada no período de medição das competências deve advir de recomendação da Superintendência de Modernização e Capacitação, referendada pela Diretoria Administrativa e pela Presidência, e condicionada à disponibilidade orçamentária.

As competências a serem avaliadas são Competências Estratégicas, de Liderança (quando o empregado ocupar função gratificada de chefia) e Competências Técnicas.

Em complemento ao critério Evolução de Competências destacamos o subcritério Formação.

O subcritério Formação somente será aplicado no caso de existir orçamento disponível para tal.

Os aspectos a serem considerados para a aplicação e elegibilidade do critério são:

3.2.1.1.1. Os empregados que ocupam o cargo Auxiliar ou Assistente, ao concluírem o Ensino Superior Seqüencial, Superior Tecnólogo ou a Graduação em cursos de áreas de interesse da Companhia e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 1 (uma) referência salarial.

3.2.1.1.2. Os empregados que ocupam o cargo Analista, ao concluírem uma Pós-Graduação lato sensu, em cursos de áreas de interesse da Companhia e reconhecida pelo Ministério da

Educação - MEC, avançam 1 (uma) referência salarial. **Obs.:** O avanço é aplicado uma única vez na carreira do profissional para qualquer pós-graduação lato sensu.

3.2.1.1.3. Os empregados que ocupam o cargo Analista, ao concluírem uma Pós-Graduação strictu sensu, em cursos de áreas de interesse da Companhia e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 2 (duas) referências salariais. **Obs.:** O avanço é aplicado uma única vez na carreira do profissional para qualquer pós-graduação strictu sensu (mestrado ou doutorado). Este avanço não é cumulativo com o item 3.2.1.1.2.

A Conab reservará, no mínimo, 80% do orçamento disponível para aplicação deste critério.

### 3.2.1.2. Tempo de Casa

O critério Tempo de Casa é aplicado anualmente e será concedido aos empregados que contarem com, no mínimo, de 24 meses de efetivo exercício na Companhia, sem melhoria salarial decorrente de promoção, limitada à disponibilidade de recursos.

A Conab reservará, no máximo, 20% do orçamento disponível para aplicação deste critério.

### 3.2.2. Observações

3.2.2.1. A regra de transição do PCS 1991 para o PCCS se aplica aos empregados que realizarem movimentação salarial no primeiro ano de implantação do plano por evolução de competências. Estes passam a ter esta data da implantação como início do período aquisitivo para aplicação do critério de tempo de casa.

## 4 . Diretrizes para Implantação e Gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários

### 4.1. Critérios de Enquadramento dos Empregados

Os critérios de enquadramento dos empregados são essenciais para a implantação do PCCS na Companhia.

Estes critérios devem ser aplicados após o enquadramento inicial dos empregados nos cargos correspondentes e nos devidos espaços ocupacionais previamente definidos.

Estão aqui definidos 2 (dois) critérios para o enquadramento dos empregados na nova tabela salarial do PCCS.

A adequada inclusão do corpo funcional no Plano de Cargos, Carreiras e Salários é essencial para o sucesso da ferramenta. Dessa forma foram definidos os critérios a serem aplicados, apresentados a seguir:

#### 4.1.1. Critério 1 – Tempo de Casa

Este critério visa a adequação dos salários, enquadrando os empregados com base no tempo de casa que cada um possui.

Para a aplicação deste critério deve ser considerado também o cargo atualmente ocupado, cujo pré-requisito mínimo de formação pode ser Ensino Fundamental, Médio ou Superior.

Esta premissa foi estabelecida para o processo transitório do PCS atual para o novo Plano devido à migração de funções especialistas em espaços ocupacionais amplos. Tal migração caracteriza diferentes experiências e competências de cada empregado, o que justifica a necessidade inicial de diferenciar os valores salariais no enquadramento.

Os intervalos de tempo de casa de cada cargo e respectivos valores salariais da tabela onde os empregados devem ser enquadrados são:

Tabela 14: Valores Salariais para o enquadramento dos empregados que ocupam o novo cargo Auxiliar (sendo considerados nesta tabela os cargos atuais ASG e AAD)

<b>Tempo de Casa</b>	<b>Valor Salarial a ser aplicado no Enquadramento</b>
0 a 4,99 anos	R\$ 700,00
5 a 11,99 anos	R\$ 731,50
12 a 21,99 anos	R\$ 764,42
22 anos ou mais	R\$ 798,82

Tabela 15: Valores Salariais para o enquadramento dos empregados que ocupam o novo cargo Assistente (sendo considerados nesta tabela os cargos atuais ATA, ATO e TEC).

<b>Tempo de Casa</b>	<b>Valor Salarial a ser aplicado no Enquadramento</b>
0 a 4,99 anos	R\$ 1.700,00
5 a 11,99 anos	R\$ 1.776,50
12 a 21,99 anos	R\$ 1.856,44
22 anos ou mais	R\$ 1.939,98

Tabela 16: Valores Salariais para o enquadramento dos empregados que ocupam o novo cargo Analista (sendo considerado nesta tabela o cargo atual TNS)

<b>Tempo de Casa</b>	<b>Valor Salarial a ser aplicado no Enquadramento</b>
0 a 4,99 anos	R\$ 4.000,00
5 a 11,99 anos	R\$ 4.180,00
12 a 21,99 anos	R\$ 4.368,10

22 anos ou mais	R\$ 4.564,66
-----------------	--------------

Para a aplicação do critério será considerado apenas o tempo de efetivo exercício do empregado na Companhia.

#### 4.1.2. Critério 2 – Formação

O critério Formação foi estabelecido como forma de reconhecimento aos empregados que se desenvolveram, com ou sem incentivo da Companhia, durante o período da implantação do PCS atual até a data da implantação do PCCS.

Estes empregados, com base em cursos realizados e concluídos, são considerados mais capacitados para a execução das atividades a eles atribuídas.

**Regra 1:** Os empregados que ocupam o cargo Auxiliar ou Assistente e possuem Ensino Superior Seqüencial, Superior Tecnólogo ou a Graduação concluído e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, avançam 1 (uma) referência salarial na implantação do PCCS.

**Regra 2:** Os empregados que ocupam o cargo Analista e possuem Pós-Graduação lato sensu e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC avançam 1 (uma) referência salarial na implantação do PCCS.

**Regra 3:** Os empregados que ocupam o cargo Analista e possuem Pós-Graduação strictu sensu concluída e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC avançam 2 (duas) referências salariais na implantação do PCCS. Obs.: Este avanço não é cumulativo com a Regra 2.

##### 4.1.2.1. Observações

4.1.2.1.1. – o empregado receberá os avanços nas referências salariais por tipo de formação concluída, ou seja:

- o empregado que ocupa o cargo Auxiliar ou Assistente e concluiu curso de Ensino Superior até a data de implantação do PCCS, independente da quantidade, receberá o avanço salarial de apenas 1 (uma) referência;
- o empregado que ocupa o cargo Analista e concluiu Pós-Graduação lato sensu até a data de implantação do PCCS, independente de quantidade, receberá o avanço de apenas 1 (uma) referência.

4.1.2.1.2. – Mestrado sem Tese é considerado Especialização, ou seja, Pós-Graduação lato sensu.

4.1.2.1.3. – Especialização, MBA e Pós-Graduação são consideradas como sendo um único tipo de formação, ou seja, Pós-Graduação lato sensu.

#### 4.2. Funções Gratificadas

Os empregados que atualmente ocupam função gratificada permanecerão com a mesma, até serem destituídos por meio de instrumento formal.

#### 4.3. Simulações de Impactos Financeiros

Foram realizadas simulações de impactos financeiros na atual folha de pagamento da Companhia. Estes estudos objetivaram quantificar os possíveis aumentos salariais, com base nos critérios de enquadramento dos empregados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Para a realização das simulações foi necessário identificar o tempo de casa de cada empregado, sua formação (escolaridade) e a ocupação atual de função gratificada. Com base nestas informações foi possível simular os enquadramentos nos valores correspondentes da nova tabela salarial e avaliar o impacto percentual de aumento na folha de pagamento.

Os impactos percentuais, por critério de enquadramento, na folha de pagamento atual da Conab são:

	ATUAL	PROPOSTA	IMPACTO %
Salário Base (Tempo de Casa)	8.742.823,73	9.846.869,58	12,63%
Formação	0,00	60.920,21	0,00%
<b>SUB TOTAL</b>	<b>8.742.823,73</b>	<b>9.907.789,78</b>	<b>13,32%</b>
Adicionais	2.473.739,10	2.800.107,12	13,19%
Gratificação de Função	1.324.367,16	1.680.036,93	26,86%
<b>TOTAL DA FOLHA (com anuênio/ quinquênio)</b>	<b>12.540.929,99</b>	<b>14.387.933,84</b>	<b>14,73%</b>

#### 4.4. Critérios de Administração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e suas Atualizações

##### 4.4.1. Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal da Conab deve ser composto pelo número total de empregados previstos, por cargo, para o ideal funcionamento das áreas.

É importante ressaltar que, todas as movimentações de pessoal (admissão, promoção, transferência, cessão, redistribuição e requisição) estarão sujeitas à prévia existência da vaga no Quadro de Pessoal.

##### 4.4.2. Redimensionamento do Quadro de Pessoal

A revisão do Quadro de Pessoal deverá ser dimensionada devido à necessidade de aumento, redução ou remanejamento de vagas.

As proposições de aumento de vagas deverão ser efetuadas por cada unidade, devendo conter o parecer da área de recursos humanos quanto à política do PCCS, para que seja possível obter aprovação da Diretoria Colegiada, do Conselho de Administração e do Órgão Externo Competente.

#### 4.4.3. Controle do Quadro de Pessoal

A área de recursos humanos tem sob sua responsabilidade o controle e acompanhamento do Quadro de Pessoal aprovado por área. Neste Quadro devem estar especificados o número total de vagas previstas por cargo, o número de ocupantes e o número de vagas em aberto.

#### 4.4.4. Critérios para Administração da Tabela Salarial

##### 4.4.4.1. Salário de Admissão

Todo e qualquer empregado, quando ingressar na Companhia, deve ser admitido com salário base correspondente a primeira referência da tabela salarial do seu cargo, denominado salário de admissão.

O salário de admissão é o ponto de partida da evolução salarial do empregado na Companhia.

##### 4.4.4.2. Atualização da Tabela Salarial

A tabela salarial da Conab pode ser atualizada em função de Acordo Coletivo de Trabalho e Ajuste das Referências Salariais com base em pesquisas de mercado, aprovadas pelo Órgão Externo Competente

##### 4.4.4.2.1. Acordo Coletivo de Trabalho

O reajuste coletivo dos empregados é a recomposição salarial advinda do Acordo Coletivo de Trabalho, onde a Companhia e a Comissão de Negociação discutem as melhorias necessárias à composição total da remuneração. Composição esta que engloba os salários e benefícios.

A tabela salarial é reajustada levando em consideração os percentuais estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho e aprovados pelo Órgão Externo Competente, na data-base da Companhia, de acordo com a negociação realizada.

Os aumentos salariais decorrentes do Acordo Coletivo de Trabalho e/ ou antecipações, serão aplicados aos salários pela Gerência de Cargos, Salários e Avaliação – GECAV e pela Gerência de Folha de Pagamento – GEFOP, nas ocasiões cabíveis.

##### 4.4.4.2.2. Pesquisas Salariais

A partir dos perfis de espaços ocupacionais da Companhia, devem ser efetuadas pesquisas salariais periódicas, cujos resultados, depois de ajustados matematicamente (salários do mercado e da Companhia) e determinadas as curvas salariais, servirão de base para o estabelecimento dos novos valores das referências salariais.

As pesquisas salariais podem ser conduzidas pela Gerência de Cargos, Salários e Avaliação – GECAV ou ainda por empresa contratada por meio de processo licitatório e devem ser aprovadas pelo Órgão Externo Competente. As pesquisas poderão ser gerais ou específicas, possuindo como objetivo, confrontar os procedimentos internos com os do mercado.

Usualmente, podem participar dessa pesquisa, empresas definidas pela Conab, a seu critério.

Nestas pesquisas deve ser realizado o levantamento dos salários e benefícios relativos aos espaços ocupacionais considerados representativos, bem como de fácil comparação com os existentes em empresas selecionadas (espaços ocupacionais-chave).

#### 4.4.5. Evolução na Carreira

A evolução na carreira pode ocorrer de forma horizontal (quando o empregado obtém aumentos salariais por atendimento aos critérios de movimentação salarial) ou de forma vertical (mediante aprovação em Concurso Público).

Os critérios de movimentação salarial estabelecidos seguem uma ordem de prioridade de aplicação, sendo que esta se encontra detalhada no item 3.2. deste Relatório, de acordo com sua importância.

A aplicação de cada critério depende do orçamento disponível para os aumentos salariais.

##### 4.4.5.1. Movimentação entre espaços ocupacionais

Com base no processo de aquisição de competências existe a possibilidade do profissional movimentar-se entre os espaços ocupacionais existentes.

**PARTE III – ANEXOS**

## ANEXO 1. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS OCUPACIONAIS

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar atividades de expediente e protocolo;            Auxiliar no controle e no acompanhamento dos contratos de serviços de natureza administrativa;            Executar serviços gráficos, de reprografia, atividades de encadernação, plastificação e corte de papel;            Apoiar o atendimento às requisições de veículos da Companhia;            Acompanhar os procedimentos de aquisição, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo;            Auxiliar na execução das atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais;            Contribuir com a realização dos inventários físicos;            Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações;            Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca;            Atender ao público, recepcionar e encaminhar pessoas às áreas;            Receber e realizar ligações telefônicas conforme solicitação;            Digitar, receber, entregar e arquivar documentos;            Processar a entrada, saída e consulta de dados em sistemas de controle de documentos utilizados pela Companhia, bem como administrar sua numeração;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Processos e Rotinas Expediente e Protocolo Serviços Gráficos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Comunicação Escrita Segurança da Informação	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Contabilidade</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar na realização dos registros contábeis no Sistema Integrado;          Auxiliar no controle e conciliação da movimentação diária das contas contábeis;          Manter o arquivo de todos os documentos do setor contábil, como CNPJs, inscrições estaduais, alvarás, certidões negativas e livros fiscais;          Auxiliar no registro e manutenção contábil de bens e imóveis;          Atender ao público;          Auxiliar na preparação, elaboração e preenchimento de documentos para requisições de Certidões Negativas, abertura de filiais, encerramentos de unidades e alterações de dados cadastrais e de endereço, em órgão como Junta Comercial, Prefeitura, Secretaria da Fazenda e Receita Federal.          Prestar auxílio no requerimento e controle de documentos de regularidade comercial, fiscal, tributária e previdenciária dos estabelecimentos da Companhia;          Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Execução Contábil          Recursos de Tecnologia da Informação          Administração do Tempo          Relacionamento Interno e Externo          Consciência do Contexto Organizacional          Elaboração de Relatórios Gerenciais          Comunicação Escrita          Segurança da Informação          Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Enfermagem</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar na execução das atividades de assistência aos empregados e seus dependentes;            Auxiliar nas atividades do ambulatório interno no âmbito da matriz;            Apoiar as atividades administrativas do ambulatório;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Fundamental  <b>Capacitação Requerida:</b> Curso de Auxiliar de Enfermagem</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente            Atendimento e Acompanhamento Social            Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional            Recursos de Tecnologia da Informação            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Comunicação Escrita            Segurança da Informação            Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Operações</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Acompanhar a entrada e saída de pessoas e mercadorias na unidade e nos armazéns;  Realizar atividades de recebimento, conferência, processamento, conservação e expedição dos produtos armazenados pela Companhia;  Vistoriar os estoques, realizando contagem das mercadorias e avaliação das condições de armazenamento dos produtos, bem como analisar a documentação pertinente;  Operar máquinas e equipamentos de movimentação de mercadorias na Unidade;  Operar balança para pesagem de produtos;  Controlar os lotes das mercadorias e separar e controlar os produtos vendidos no mercado varejista;  Confeccionar cestas básicas;  Auxiliar na cultura e coleta de amostras para exames laboratoriais;  Controlar as condições de guarda e conservação de reagentes químicos, executando, sob supervisão capacitada, tarefas de controle fitossanitário e expurgo;  Realizar pesquisa de preços com clientes e fornecedores da Companhia;  Registrar a venda e entrega de produtos e seu faturamento;  Controlar a documentação operacional de estoque, mantendo atualizados os relatórios pertinentes à situação dos estoques, bem como auxiliar na realização de inventários e balanços;  Executar atividades de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e motores da Unidade;  Receber, distribuir e controlar roupas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) utilizados na Unidade;  Operar equipamentos de beneficiamento de grãos na Unidade, executando seu abastecimento;  Operar câmaras frigoríficas e compressores, controlando a temperatura adequada para a conservação dos produtos armazenados;  Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Normas e Padrões Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Comunicação Escrita Segurança da Informação Controle Interno Administrativo	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Recursos Humanos</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar na preparação e conferência dos dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, rescisão contratual e outros de natureza similar;</p> <p>Atualizar os dados cadastrais e registros funcionais dos empregados;</p> <p>Auxiliar no controle dos processos relativos à cessão dos empregados, registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza;</p> <p>Efetuar o recebimento e distribuição dos cartões magnéticos do PAT;</p> <p>Arquivar os documentos pertinentes aos empregados;</p> <p>Auxiliar na preparação das guias de recolhimento dos encargos sociais, FGTS, relatórios concernentes à contribuição CIBRIUS patronal e pessoal, DARF do Imposto de Renda e outros encargos;</p> <p>Apoiar na preparação da documentação pertinente a pagamentos relativos aos direitos trabalhistas decorrentes de rescisão do contrato de trabalho;</p> <p>Controlar o sistema de entrada e saída de documentos;</p> <p>Manter atualizado o arquivo de documentos no próprio setor;</p> <p>Elaborar e digitar documentos, conforme solicitação;</p> <p>Atender ao público interno e externo;</p> <p>Atuar como preposto nas homologações de rescisão contratual ou nas ações trabalhistas;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Gestão da Folha de Pagamento</p> <p>Cadastro de Pessoal</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Relacionamento com Fornecedores</p> <p>Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Prestar auxílio nos serviços administrativos e burocráticos;            Dar o apoio necessário à secretaria da área de atuação;            Executar atividades de carga e descarga de equipamentos, objetos pesados e mercadorias;            Executar atividades diversas de limpeza, manutenção, conservação e instalações;            Dar suporte nos serviços gerais relacionados aos programas de abastecimento sociais;            Zelar pela segurança física dos produtos e das instalações;            Dar entrada e saída em processos, correspondências e documentos da área de atuação, bem como operar o sistema de controle desses documentos;            Apoiar na organização e controle da agenda do superior imediato;            Preparar e servir café, chá e lanches, quando solicitado, controlar o estoque desses mantimentos e manter limpo os equipamentos da copa;            Recepcionar e encaminhar pessoas às áreas;            Receber e realizar ligações telefônicas, conforme solicitação;            Controlar a entrada e saída de empregados, visitantes e equipamentos;            Realizar coleta e entrega de documentos e correspondências;            Realizar a troca de garrafas d'água;            Realizar serviços da construção civil, rede hidráulica e pequenos reparos de instalações elétricas;            Atender solicitações de fotocopiar documentos e auxiliar nos serviços de arquivamento;            Realizar rondas e vistorias na empresa;            Utilizar, quando necessário, extintores de incêndio, alarmes e quadro de luz em emergências;            Instalar itens de ferragens simples, montagens de divisórias, inspeção de aparelhos de telefonia, corrigir defeitos elétricos e executar soldagem;            Controlar estoque de peças e móveis;            Realizar consertos em geral, inclusive, examinar e executar procedimentos de conserto de veículos automotores;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente            Processos e Rotinas            Suporte Administrativo            Recursos de Tecnologia da Informação            Administração do Tempo            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Comunicação Escrita            Segurança da Informação            Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<p>1. Trabalho em Equipe            2. Adaptação à Mudança            3. Iniciativa e Dinamismo            4. Conhecimento da Organização            5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos            6. Foco no Cliente</p>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar de Tecnologia da Informação</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Prestar auxílio nas atividades referentes à área de tecnologia da informação;          Ajudar na operação e administração dos recursos tecnológicos;          Auxiliar nas atividades de disponibilização dos conteúdos informativos da Companhia nas páginas da Internet e Intranet, sob a supervisão da área de comunicação social;          Acompanhar as atividades de programação de sistemas, configuração de software e atualizações;          Auxiliar nas atividades de instalação e configuração de microcomputadores e seus periféricos;          Acompanhar serviços de infraestrutura de redes;          Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Administração de Dados          Administração de Banco de Dados          Administração e Provimento de Serviços de Rede          Administração e Provimento de Serviços de Segurança da Informação          Suporte ao Cliente Interno          Administração de Objetos          Análise de Requisitos de Sistemas          Recursos de Tecnologia da Informação          Administração do Tempo          Relacionamento Interno e Externo          Consciência do Contexto Organizacional          Elaboração de Relatórios Gerenciais          Comunicação Escrita          Segurança da Informação          Controle Interno Administrativo          Divulgação da Informação          Comunicação Digital</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auxiliar Financeiro</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Auxiliar na realização dos registros financeiros no Sistema Integrado;  Apoiar as atividades relacionadas à realização dos pagamentos das obrigações, de acordo com a programação financeira;  Auxiliar no controle e conciliação da movimentação financeira, comparando dados;  Efetuar pagamentos de despesas da Companhia;  Arquivar documentos;  Atender ao público;  Calcular valores referentes a pagamentos e recolhimentos de encargos diversos;  Acompanhar data de vencimentos de tributos, encargos e obrigações da Companhia;  Preparar, conferir e controlar a documentação de adiantamento de viagem e prestação de contas;  Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Operações Financeiras  Documentação dos Estoques Públicos  Recursos de Tecnologia da Informação  Administração do Tempo  Relacionamento Interno e Externo  Consciência do Contexto Organizacional  Elaboração de Relatórios Gerenciais  Comunicação Escrita  Segurança da Informação  Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: AUXILIAR</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Motorista</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Conduzir veículos da Companhia, zelando por sua adequada utilização e conservação;            Verificar as condições do veículo, zelando por sua limpeza e manutenção e informando as ocorrências ao superior imediato;            Transportar empregados e materiais, dentro ou fora do perímetro urbano, objetivando a entrega de correspondências, encomendas, documentos e volumes;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Fundamental  <b>Capacitação Requerida:</b> Habilitação categoria "B"  <b>Capacitação Desejada:</b> Habilitação categoria "C" ou "D" e Curso de Direção Defensiva</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente            Gestão de Veículos            Processos e Rotinas            Administração do Tempo            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Segurança da Informação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente Administrativo</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar atividades de expediente e protocolo, bem como alimentar o arquivo da área de atuação;            Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa;            Auxiliar nas atividades relativas aos seguros de bens patrimoniais, estoques, transportes e de empregados, encaminhando os pagamentos de prêmios às áreas competentes;            Executar serviços gráficos, de reprografia, de encadernação, plastificação e corte de papel;            Atender às requisições de veículos da Companhia e controlar diariamente sua movimentação;            Elaborar Guias de Pagamento e minutas de Ordens de Serviços;            Adquirir, receber, conferir, guardar e distribuir de materiais permanentes e de consumo;            Auxiliar nas atividades relacionadas à administração de bens patrimoniais, tais como realizar inventários físicos, providenciando regularização e propondo a destinação dos bens;            Colaborar nas atividades pertinentes às licitações;            Auxiliar nas atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, documentos e publicações;            Orientar o público sobre bibliografias, atendendo às demandas existentes;            Controlar a entrada e saída de publicações e livros emprestados da biblioteca;            Guardar, conservar e controlar documentos recebidos para arquivo, de acordo com as normas e técnicas;            Realizar alienação ou eliminação de documentos, de acordo com a tabela de temporalidade;            Receber, distribuir e controlar roupas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) utilizados em sua área;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Gestão de Veículos Processos e Rotinas Expediente e Protocolo Gestão de Contratos Serviços Gráficos Gestão de Biblioteca Gestão de Suprimentos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação	Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Comunicação Escrita Segurança da Informação Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente de Contabilidade</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Efetuar os registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;</p> <p>Habilitar senhas para o acesso de usuários ao SIAFI;</p> <p>Analisar previamente as contas contábeis da Matriz e das Regionais, via sistema eletrônico, efetuando ou orientando as correções necessárias;</p> <p>Certificar a legitimidade dos débitos ou créditos de terceiros, conforme os registros e a documentação existentes na contabilidade;</p> <p>Escriturar os componentes de sub-repasses da receita, com alocação direta nas unidades gestoras;</p> <p>Escriturar e registrar os livros comerciais e fiscais;</p> <p>Manter e controlar o arquivo de todos os documentos do setor, como CNPJs, inscrições estaduais, alvarás, certidões negativas e livros fiscais;</p> <p>Preparar, elaborar e preencher documentos para requisições de Certidões Negativas, abertura de filiais, encerramentos de unidades e alterações de dados cadastrais e de endereço em órgão como a Junta Comercial, Prefeituras, Secretaria da Fazenda e Receita Federal;</p> <p>Requerer e controlar documentos de regularidade comercial, fiscal, tributária e previdenciária dos estabelecimentos da Companhia;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Curso Técnico de Contabilidade e registro no CRC .</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Execução Contábil</p> <p>Análise de Documentos e Conformidade Diária</p> <p>Análise e Conformidade Contábil</p> <p>Documentação dos Estoques Públicos</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente de Operações</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Acompanhar as operações comerciais efetuadas pela Companhia;</p> <p>Acompanhar as operações de expurgo e tratamento fitossanitário dos produtos, bem como as operações de beneficiamento, recepção e expedição de grãos nas Unidades Armazenadoras;</p> <p>Acompanhar o comportamento dos preços e preparar informações que servirão de subsídio para a manutenção dos preços da Companhia;</p> <p>Acompanhar, controlar e avaliar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados;</p> <p>Atender ao público interno e externo na área de vendas e assistência técnica;</p> <p>Auxiliar nas operações dos Programas Institucionais, Sociais e de Abastecimento;</p> <p>Auxiliar no controle das informações sobre estoques privados, utilizando-se do Boletim de Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação;</p> <p>Cadastrar e avaliar fornecedores e varejistas;</p> <p>Cadastrar Unidades Armazenadoras e verificar condições para recebimento, remoção e estocagem;</p> <p>Classificar os grãos, especificando o tipo, qualidade e classe, emitindo laudo e/ ou certificado e recomendando ações preventivas, bem como prestar os serviços de classificação para terceiros;</p> <p>Conferir procedimentos adotados para adequá-los às normas da Companhia e à legislação de exportação e importação e apurar irregularidades ocorridas nas operações;</p> <p>Controlar os estoques no âmbito qualitativo e quantitativo;</p> <p>Dar orientação quanto à classificação e ao controle de qualidade no recebimento, armazenamento, beneficiamento e na expedição de produtos governamentais;</p> <p>Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo, dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes;</p> <p>Executar as operações de aquisição dos pequenos produtores;</p> <p>Executar atividades de laboratório de análises físico-químicas relacionadas a bebidas e vinagres, comparar resultados com os padrão e participar de perícias e emissão de laudos;</p> <p>Fazer levantamentos, elaborar pareceres e documentos e atestar faturas referentes à sua área;</p> <p>Levantar condições e custo de frete;</p> <p>Operar equipamentos de beneficiamento de grãos nas Unidades Armazenadoras, executando seu abastecimento e regulagem;</p> <p>Operar máquinas e equipamentos no âmbito das Unidades e operar balança rodoviária/ferroviária.</p> <p>Operar o sistema de leilão eletrônico;</p> <p>Operar os sistemas de controle de estoques nas Unidades Armazenadoras;</p> <p>Realizar pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes conforme orientação;</p> <p>Vistoriar os estoques, avaliando as condições de armazenamento dos produtos e sua documentação;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Curso de Técnico Agrícola/Agropecuário, Classificador de Produtos de Origem Vegetal ou Armazenamento de Grãos</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Administração do Tempo  
Análise de Mercado, Estudo de Logística e Programação Comercial  
Comunicação Escrita  
Consciência do Contexto Organizacional  
Controle Interno Administrativo  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Fiscalização de Estoques e dos Programas de Subvenção  
Gestão Central de Licitação  
Gestão de Equipamentos das Unidades  
Armazenadoras  
Gestão de Estoques  
Normas e Padrões  
Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos  
Operacionalização de Unidades Armazenadoras Natural e Artificial  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Relacionamento Interno e Externo  
Segurança da Informação

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente de Planejamento</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Dar suporte na elaboração da programação dos orçamentos mensal e anual; preparando planilhas e gráficos e consolidando informações;</p> <p>Elaborar tabelas comparativas visando demonstrar a integração entre o plano plurianual, o orçamento anual, as metas programadas e as atividades gerenciais da Companhia;</p> <p>Subsidiar à análise e ao acompanhamento da execução e dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades gestoras, elaborando planilhas e gráficos demonstrativos da execução orçamentária dos Programas e Ações da Companhia;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Gestão Orçamentária Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente de Recursos Humanos</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Preparar e conferir os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos legais, extinção e rescisão contratual e outros de natureza similar;</p> <p>Controlar e manter atualizados os dados cadastrais e os registros funcionais dos empregados;</p> <p>Manter o controle do registro de frequência, escala de férias e licenças de qualquer natureza, bem como a cessão dos empregados para outros órgãos;</p> <p>Executar atividades ligadas aos serviços de estágios supervisionados;</p> <p>Receber, guardar, distribuir e controlar os cartões magnéticos do PAT;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar os convênios relacionados à assistência à saúde e sua utilização e acompanhar a realização dos exames periódicos;</p> <p>Calcular proventos decorrentes alterações ocorridas após o encerramento da folha de pagamento e emitir os devidos recibos;</p> <p>Preparar as guias de recolhimento dos encargos sociais, FGTS e relatórios concernentes à contribuição do CIBRIUS patronal e pessoal, DARF do Imposto de Renda e outros encargos;</p> <p>Manter atualizada a ficha financeira de pagamento, com vistas à elaboração da DIRF e Comprovante de Rendimentos;</p> <p>Preparar a documentação pertinente a pagamentos relativos aos direitos trabalhistas decorrentes de rescisão ou extinção do contrato de trabalho, elaborando cálculos, demonstrativos e Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;</p> <p>Atuar como preposto perante à Justiça do Trabalho e nas homologações de rescisões contratuais nas Superintendências Regionais do Trabalho;</p> <p>Elaborar quadros demonstrativos e subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais;</p> <p>Controlar o sistema de entrada e saída de documentos;</p> <p>Efetuar tarefas auxiliares relativas a cargos e salários, movimentação interna de pessoal e registros no sistema informatizado;</p> <p>Redigir e elaborar expedientes relativos a área de atuação;</p> <p>Atender ao público interno e externo;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Atendimento ao Cliente Gestão da Folha de Pagamento Legislação de Recursos Humanos Representação do Empregador Cadastro de Pessoa IConsciência do Contexto Organizacional Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita	Gestão de Benefícios Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação Segurança da Informação
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente de Tecnologia da Informação</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Apoiar nas atividades referentes à tecnologia da informação e na operação e administração dos recursos tecnológicos;</p> <p>Acompanhar e auxiliar na realização de inventário dos sistemas e aplicativos;</p> <p>Prestar suporte técnico aos usuários dos equipamentos de informática, softwares homologados e aplicativos;</p> <p>Colaborar na administração do software gerenciador de banco de dados corporativo e as suas respectivas bases de dados;</p> <p>Dar suporte à área de Infra-Estrutura Tecnológica na definição, implantação e execução das ações de segurança dos recursos tecnológicos, incluindo backups e recuperação dos dados corporativos;</p> <p>Disponibilizar os conteúdos informativos da Companhia nas páginas da Internet e Intranet, sob a orientação da área de comunicação social;</p> <p>Executar atividades de programação de sistemas, configuração de software e atualizações;</p> <p>Prover o suporte técnico ao ambiente Web, relativo à Internet e Intranet;</p> <p>Instalar e configurar microcomputadores e seus periféricos, e acompanhar e controlar as ocorrências de manutenção preventiva ou corretiva;</p> <p>Executar e acompanhar serviços de infraestrutura de redes;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Curso Técnico de Informática ou Programador ou Curso Técnico de Design Gráfico</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Desenvolvimento de Sistemas</p> <p>Administração de Dados</p> <p>Administração de Banco de Dados</p> <p>Administração e Provimento de Serviços de Rede</p> <p>Administração e Provimento de Serviços de Segurança da Informação</p> <p>Suporte ao Cliente Interno</p> <p>Liderança de Projetos de TI</p> <p>Administração de Objetos</p> <p>Configuração de Projetos e Controle de Mudanças de TI</p> <p>Análise de Negócios</p> <p>Análise de Requisitos de Sistemas</p>	<p>Engenharia de Processos de Software</p> <p>Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação</p> <p>Controle de Qualidade</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p> <p>Divulgação da Informação</p> <p>Comunicação Digital</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente Financeiro</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Efetuar os registros financeiros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;</p> <p>Manter disponível e atualizado o cadastro econômico de fornecedores e clientes e de inadimplentes da Companhia;</p> <p>Providenciar a inclusão e exclusão dos devedores da Companhia, no CADIN e/ou SIRCOI;</p> <p>Efetuar os pagamentos das obrigações, de acordo com a programação financeira;</p> <p>Controlar e acompanhar os limites de pagamento determinados por Decreto e administrar a Conta Única do Tesouro Nacional;</p> <p>Elaborar a programação dos pagamentos da Matriz e das Superintendências Regionais;</p> <p>Auxiliar na elaboração de fluxo de caixa da Companhia;</p> <p>Verificar movimentos das contas da Companhia, no âmbito financeiro, apurando saldos e débitos;</p> <p>Controlar e registrar a previsão de pagamentos e recebimentos;</p> <p>Atender ao público;</p> <p>Acompanhar e dar orientação sobre o registro financeiro dos processos de perdas em armazenagem, em Unidades próprias e de terceiros;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<b>Formação:</b> Ensino Médio Completo	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Demonstrações Financeiras e Contábeis</p> <p>Análise de Documentos e Conformidade Diária</p> <p>Operações Financeiras</p> <p>Gestão de Fluxo de Caixa</p> <p>Gestão de Cadastro e Cobrança</p> <p>Execução Orçamentária e Financeira</p> <p>Documentação dos Estoques Públicos</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Técnico de Enfermagem do Trabalho</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar as atividades de assistência aos empregados e seus dependentes;            Auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas à medicina ocupacional;            Desempenhar tarefas relativas às campanhas de educação sanitária;            Preencher os relatórios de atividades do ambulatório do serviço médico e de enfermagem do trabalho;            Auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;            Auxiliar na realização dos exames ocupacionais;            Participar de programas de treinamento, quando convocado;            Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo material, aparelhos e equipamentos;            Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;            Executar as atividades do ambulatório interno no âmbito da matriz e fiscalizar o trabalho do Auxiliar de Enfermagem;            Manter atualizados e organizados os dossiês médicos dos empregados;            Executar as atividades administrativas do ambulatório;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Médio Completo  <b>Capacitação Requerida:</b> Curso Técnico de Enfermagem do Trabalho</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente            Legislação de Recursos Humanos            Cadastro de Pessoal            Gestão Estratégica da Qualidade            Atendimento e Acompanhamento Social            Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional            Recursos de Tecnologia da Informação            Administração do Tempo            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Comunicação Escrita            Segurança da Informação            Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ASSISTENTE</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Verificar os métodos e as rotinas de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes de trabalho, de doenças profissionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo eliminação ou neutralização;</p> <p>Executar programas de prevenção de acidentes, doenças profissionais e do trabalho, com a participação dos empregados;</p> <p>Propor normas e dispositivos de segurança, verificando sua observância e sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para prevenir acidentes;</p> <p>Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;</p> <p>Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, relativas aos efeitos dos agentes de riscos ocupacionais nas rotinas de trabalho;</p> <p>Registrar em documento próprio a ocorrência do acidentes de trabalho;</p> <p>Manter contato com os serviços médico e social da Companhia para o atendimento necessário aos empregados acidentados.</p> <p>Investigar acidentes de trabalho, examinar as condições em que ocorreram, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</p> <p>Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes de trabalho;</p> <p>Orientar os empregados no que se refere à observância das normas de segurança;</p> <p>Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;</p> <p>Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;</p> <p>Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, buscando eliminar as situações de riscos;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Médio Completo</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Curso Técnico de Segurança do Trabalho</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Oratória</p> <p>Gestão de Projetos</p> <p>Legislação de Recursos Humanos</p> <p>Representação do Empregador</p> <p>Segurança do Trabalho</p> <p>Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p>	<p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista Administrativo</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação;            Controlar e acompanhar os contratos de serviços de natureza administrativa firmados pela Companhia;            Supervisionar as atividades de expediente e protocolo;            Coordenar, supervisionar e executar as alienações de materiais permanentes inservíveis e de recuperação antieconômica;            Dar orientação quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua jurisdição, e analisar os processos de alienação e baixa de materiais permanentes da Companhia, por elas autuados;            Acompanhar as ações de regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação;            Elaborar e controlar os contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices, e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente;            Analisar os relatórios elaborados pelas Seguradoras;            Controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos;            Emitir pareceres técnicos e elaborar minutas de contratos;            Executar as atividades referentes às aquisição de material permanente, de consumo e insumos;            Analisar os processos de compras de materiais realizadas pela Companhia;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Administração e registro no respectivo órgão de classe</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Gestão de Veículos Processos e Rotinas Expediente e Protocolo Gestão de Contratos Serviços Gráficos Gestão de Suprimentos Administração Patrimonial Gestão de Seguros Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo	Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Gestão de Projetos Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Comunicação Social</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Acompanhar a criação e produção de peças de publicidade e propaganda nas empresas contratadas para este fim;</p> <p>Administrar, estabelecer e executar os procedimentos para a realização de eventos, incluindo as normas de Cerimonial e Protocolo.;</p> <p>Administrar e executar as ações de interação da Companhia com o público interno e externo, em parceria com as áreas técnicas e administrativa;</p> <p>Administrar, avaliar e revisar, sob o enfoque da Comunicação, as informações a serem disponibilizadas nas páginas da internet e intranet;</p> <p>Analisar e mensurar matérias dos noticiários relativos ao agronegócio e à Companhia, divulgados pelos veículos de comunicação;</p> <p>Colaborar na elaboração das ações de Comunicação concernentes aos objetivos do Planejamento Estratégico e na programação orçamentária do setor, assim como em outras ações que se façam necessárias;</p> <p>Colaborar para o estabelecimento diretrizes e elaboração de plano de comunicação interna.</p> <p>Desenvolver, orientar, aplicar, coordenar e avaliar a utilização correta da marca e da identidade visual, aplicando em todas as ações da Companhia, a legislação e as práticas pertinentes à Comunicação de Governo;</p> <p>Elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna;</p> <p>Elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços de Comunicação.</p> <p>Intermediar e intensificar o relacionamento da Companhia com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo e organizando entrevistas com os dirigentes e técnicos da Companhia;</p> <p>Organizar e executar as participações em feiras, seminários, congressos, palestras e outros eventos similares.</p> <p>Produzir e disponibilizar resenha diária do noticiário relativo ao agronegócio, divulgado pelos veículos de comunicação;</p> <p>Produzir e divulgar informativos de comunicação interna e acompanhar a produção e publicação de artigos dos dirigentes da empresa;</p> <p>Produzir matérias jornalísticas, elaborar textos relativos à Companhia para distribuição aos veículos de comunicação, bem como subsidiar palestras e reportagens;</p> <p>Produzir, aplicar e coordenar todos os materiais gráficos e/ou audiovisuais de promoção institucional para o público interno ou externo;</p> <p>Produzir, selecionar, avaliar e divulgar as informações sobre a Companhia, em níveis locais, regionais e nacionais, por meio de diversos veículos de comunicação;</p> <p>Promover e organizar entrevistas dos dirigentes e técnicos da Companhia.</p> <p>Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de comunicação executados por profissionais ou estagiários nas Superintendências Regionais.</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Jornalismo, Comunicação Social ou Marketing e registro no respectivo órgão de classe.</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Design Gráfico</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Elaboração de Demandas (*briefings*)  
Divulgação da Informação  
Comunicação Digital  
Gestão de Eventos Institucionais  
Processo de Pesquisas  
Relacionamento com os Públicos Estratégicos  
Estratégia de Comunicação  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Oratória  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Contabilidade</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a execução e análise contábil, fiscal e tributária, controle de documentação da área, das garantias contratuais e do acompanhamento de custos;</p> <p>Elaborar e conferir planilhas de cálculos decorrentes de ações judiciais;</p> <p>Proceder registros contábeis da Companhia e apropriação contábil da folha de pagamento;</p> <p>Registrar e acompanhar a movimentação contábil dos bens patrimoniais;</p> <p>Elaborar os demonstrativos contábeis e o balanço patrimonial;</p> <p>Orientar quanto aos procedimentos de escrituração e esquemas contábeis;</p> <p>Acompanhar os lançamentos contábeis das operações com Estoques Reguladores, Estratégicos e de Agricultura Familiar, bem como a posição física e financeira dos estoques da Companhia;</p> <p>Controlar a equalização do custo real dos estoques públicos e calcular a equalização dos preços;</p> <p>Proceder os registros e elaborar relatórios para a Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>Acompanhar e elaborar planos de trabalho dos convênios, contratos e ajustes;</p> <p>Elaborar prestações de contas relativas à área contábil;</p> <p>Controlar a documentação de pagamentos relativos à PGPM – Política de Garantia de Preços Mínimos;</p> <p>Elaborar declarações do Imposto de Renda, de contribuições de tributos federais e de Imposto de Renda Retido na Fonte, referentes aos serviços prestados no âmbito da Companhia;</p> <p>Lançar registros e escriturar livros comerciais e fiscais, bem como manter atualizado os registros do livro de apuração do lucro real;</p> <p>Elaborar documentos relativos ao recolhimento de tributos;</p> <p>Orientar tecnicamente perícias judiciais;</p> <p>Definir centro de custos e participar da definição de critérios e parâmetros do SIAFI;</p> <p>Efetuar análise orçamentária, balanços, índices econômicos e relatórios pertinentes;</p> <p>Orientar as demais áreas sobre os aspectos fiscais e tributários;</p> <p>Representar a Companhia nos órgãos de fiscalização (federal, estadual e municipal);</p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar as revisões periódicas do Plano Plurianual - PPA;</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho econômico-financeiros da Companhia;</p> <p>Executar atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Especialização na Área Contábil</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Demonstrações Financeiras e Contábeis</p> <p>Execução Contábil</p> <p>Análise de Custos</p> <p>Obrigações Fiscais e Previdenciárias Acessórias</p> <p>Análise de Documentos e Conformidade Diária</p> <p>Análise e Conformidade Contábil</p> <p>Planejamento e Gestão Tributária</p> <p>Orientação Tributária e Previdenciária</p> <p>Execução Orçamentária e Financeira</p> <p>Operações Governamentais</p> <p>Perícias Judiciais e Extra-judiciais</p> <p>Documentação dos Estoques Públicos</p>	

Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação

### **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Documentação e Informação</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Controlar e executar atividades de arquivologia e propor melhorias nos processos de trabalho dos arquivos da Companhia;</p> <p>Controlar e executar atividades de biblioteconomia e propor melhorias nos processos de trabalho da biblioteca;</p> <p>Controlar empréstimos de documentos da biblioteca;</p> <p>Desenvolver estudos e pesquisas diversos;</p> <p>Organizar, tratar, disseminar e recuperar informações e documentos;</p> <p>Orientar o público sobre bibliografias e referências bibliográficas, bem como controlar os empréstimos de material;</p> <p>Planejar e coordenar o sistema de microfilmagem;</p> <p>Planejar, organizar e realizar serviços de Arquivo e Protocolo.</p> <p>Preservar o conhecimento e memória institucionais;</p> <p>Promover e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, organização, tratamento, armazenamento e conservação dos acervos bibliográficos, de legislação e de multimídia;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Arquivologia ou Biblioteconomia e registro nos respectivos órgãos de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Suporte Administrativo</p> <p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Legislação de Recursos Humanos</p> <p>Cadastro de Pessoal</p> <p>Expediente e Protocolo</p> <p>Gestão de Biblioteca</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Mercado</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Promover a realização de pesquisa de preços de produtos agrícolas, insumos e fretes;  Disponibilizar informações agropecuárias, de preços, índices de produção, importação, exportação e consumo dos produtos de interesse da Companhia e de outros assuntos pertinentes;  Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações da Companhia;  Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia;  Proceder levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados;  Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional;  Promover estudos dos mercados agropecuários para subsidiar as políticas do Governo Federal;  Analisar o mercado do agronegócio para a formação e logística de estoques e para a programação comercial da Companhia;  Desenvolver estudos de logística que sirvam de suporte para a tomada de decisão quanto às políticas de Governo para o agronegócio;  Manter sistemático acompanhamento dos preços de produtos básicos, visando à geração de informações para as entidades parceiras;  Prestar suporte técnico em processos licitatórios;  Administrar e controlar as informações sobre estoques privados utilizando-se do Boletim de Informações de Estoque e do Termo de Vistoria/Notificação, analisar os dados e elaborar relatórios para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;  Acompanhar sistematicamente o resultado dos leilões de produtos comercializados pela Conab.  Planejar, elaborar, participar e controlar pesquisas e análises estatísticas.  Efetuar levantamentos, estudos e controles estatísticos.  Elaborar estudos e efetuar os cálculos dos custos relacionados com as cadeias produtivas, mantendo atualizados os coeficientes técnicos das culturas de interesse da Companhia;  Proceder elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e outros documentos.  Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores agropecuários.  Acompanhar o fluxo da balança comercial agropecuária, identificando e disponibilizando informações acerca dos principais mercados consumidores dos produtos nacionais e fornecedores;  Processar e analisar imagens de satélites para dar suporte às atividades de previsão de safras, ao mapeamento da rede armazenadora própria e de terceiros, às atividades relacionadas com a logística de transportes, escoamento da produção agropecuária e outros serviços que envolvam o uso de geotecnologias;  Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Engenharia, Administração, Estatística, Gestão do Agronegócio ou Economia e registro nos respectivos órgãos de classe.</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Normas e Padrões  
Gestão de Programas Institucionais  
Gestão de Equipamentos das Unidades Armazenadoras  
Planejamento e Execução Logística  
Gestão de Estoques  
Análise de Mercado, Estudo de Logística e Programação Comercial  
Criação e Desenvolvimento de Novos Negócios  
Fiscalização de Estoques e dos Programas de Subvenção  
Gestão das Informações do Agronegócio  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Oratória  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação  
Processos e Rotinas

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Operações</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques governamentais;</p> <p>Controlar os estoques, mantendo as áreas afins informadas sobre quantidade, qualidade e localização indicando os estoques aptos à comercialização e remoção;</p> <p>Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações de aquisição de produto para a formação de estoques públicos;</p> <p>Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos, referentes aos programas da Companhia;</p> <p>Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia;</p> <p>Conduzir os leilões de comercialização de produtos;</p> <p>Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades armazenadoras;</p> <p>Propor, em conjunto com as áreas competentes da Companhia, estratégias de operacionalização e acompanhamento das ações da agricultura familiar;</p> <p>Promover estudos com vistas a subsidiar as políticas do Governo Federal voltadas para a agricultura familiar e a fixação de Preços de Referência;</p> <p>Elaborar a programação anual de fiscalização, coordenar e executar as etapas do processo e avaliar os resultados obtidos;</p> <p>Elaborar, acompanhar e avaliar as planilhas de custos para definição, acompanhamento e avaliação das tarifas de armazenagem, braçagem e serviços correlatos;</p> <p>Analisar e consolidar os dados da documentação operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia;</p> <p>Programar, coordenar e supervisionar as ações de apoio ao comércio familiar de produtos básicos;</p> <p>Dar suporte técnico e operacional ao processo de gestão do mercado de produtos hortícolas;</p> <p>Elaborar, por demanda, projetos e plano de trabalho para o desenvolvimento de ações na área do abastecimento social;</p> <p>Prestar suporte técnico em processos licitatórios;</p> <p>Executar e acompanhar as operações de vendas referentes aos programas de escoamento e subvenção de produtos e aos programas do agronegócio desenvolvidos pela Companhia;</p> <p>Supervisionar os serviços de classificação prestados pelos órgãos contratados;</p> <p>Elaborar a programação anual de vistoria dos estoques públicos e privados, consoante a orientação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;</p> <p>Participar da elaboração de planos de trabalho, convênios e demais instrumentos necessários à implementação de ações de segurança alimentar e nutricional;</p> <p>Executar as ações ligadas ao cadastro e credenciamento de armazéns, à operação da rede de armazéns próprios, à manutenção e modernização das bases físicas e à movimentação de estoques.</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Engenharia, Administração, Gestão do Agronegócio ou Economia e registro nos respectivos órgãos de classe.</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Normas e Padrões  
Gestão de Programas Institucionais  
Gestão de Equipamentos das Unidades Armazenadoras  
Gestão das Bases Físicas  
Planejamento e Execução Logística  
Gestão de Estoques  
Operacionalização de Unidades Armazenadoras Natural e Artificial  
Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos  
Criação e Desenvolvimento de Novos Negócios  
Fiscalização de Estoques e dos Programas de Subvenção  
Comercialização de Estoques Públicos e Privados  
Planejamento e Execução da Política de Aquisição de Alimentos - PAA  
Gestão das Informações do Agronegócio  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Oratória  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação  
Processos e Rotinas

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Planejamento</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira e social das unidades operacionais e de programas, visando à captação de recursos;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos das atividades e do desempenho da Companhia, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado;</p> <p>Elaborar a metodologia para acompanhamento e avaliação dos programas e planos de ação da Companhia, fixando indicadores de desempenho;</p> <p>Acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do Plano Plurianual – PPA;</p> <p>Colaborar na formulação de planos de ação que promovam o alcance das metas definidas pela Matriz, atuando na consolidação das propostas;</p> <p>Acompanhar a elaboração, de acordo com as diretrizes de política econômica do Governo Federal, e em sintonia com os demais órgãos federais envolvidos, da proposta de programação orçamentária mensal e anual para os programas agrícolas oficiais vinculados às atividades da Companhia;</p> <p>Analisar e acompanhar os eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades;</p> <p>Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro no respectivo órgão de classe</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Especialização na Área Financeira</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Planejamento Estratégico Análise do Desempenho Empresarial Gestão Orçamentária Estudos de Viabilidade Econômico-Financeira Relatórios de Gestão Gestão Tático-operacional do Plano Plurianual Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo	Consciência do Contexto Organizacional Oratória Gestão de Projetos Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Recursos Humanos</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar programas de bem-estar social e qualidade de vida e realizar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de prestação de serviços psicológicos e sociais;</p> <p>Adotar procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde;</p> <p>Efetuar as atividades pertinentes à perfeita execução do Serviço de Assistência à Saúde – SAS;</p> <p>Executar e controlar as atividades relativas a concessão do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT e demais benefícios e auxílios concedidos pela Companhia;</p> <p>Controlar e acompanhar os processos de transferências, cessão de empregados a outros órgãos, designação, destituição e incorporação de funções gratificadas, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos relativos à área de atuação;</p> <p>Planejar e executar o programa de capacitação funcional, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicar programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional da Companhia e garantir a melhoria da gestão;</p> <p>Estender ações de treinamento à parceiros, fornecedores e clientes;</p> <p>Acompanhar as atividades de estagiários e menores aprendizes na Companhia;</p> <p>Planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção pública;</p> <p>Elaborar, implantar e manter atualizado os Planos de Carreiras, Cargos e Salários;</p> <p>Implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;</p> <p>Efetuar pesquisas salariais, de benefícios e vantagens bem como acompanhar e executar a política de remuneração salarial aplicada à Companhia;</p> <p>Conferir, compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal;</p> <p>Elaborar documentos Fiscais e da Previdência Social;</p> <p>Executar o processo de admissão e desligamento de empregados, estagiários e aprendizes;</p> <p>Organizar e manter atualizados o cadastro de pessoal e a documentação funcional;</p> <p>Manter o controle e acompanhamento dos registros de frequência, concessão de anuênios, férias e conversão em pecúnia ou usufruto da licença-prêmio;</p> <p>Emitir e encaminhar aos órgãos competentes as informações relativas à gestão de pessoas e as guias necessárias ao recolhimento de tributos relativos à sua área de competência;</p> <p>Efetuar cálculos trabalhistas e preparar documentação relativa às rescisões do contrato de trabalho;</p> <p>Calcular diferenças salariais e reflexos decorrentes de decisão judicial e outras alterações salariais;</p> <p>Controlar e manter atualizado o quadro de pessoal, primando pelo dimensionamento da força de trabalho necessária ao perfeito funcionamento da Companhia.</p> <p>Atuar como preposto nas homologações de rescisões contratuais e nas ações trabalhistas em que a Conab seja reclamada.</p> <p>Participar das discussões e negociações com Associações, Sindicatos e outras Instituições afins, visando melhoria das relações de trabalho;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Administração, Psicologia ou Pedagogia e registro no respectivo órgão de classe.</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Gestão Estratégica de Pessoas  
Atendimento ao Cliente  
Gestão da Folha de Pagamento  
Legislação de Recursos Humanos  
Representação do Empregador  
Cadastro de Pessoal  
Gestão Estratégica da Qualidade  
Gestão de Treinamento  
Gestão de Cargos, Carreiras e Salários  
Gestão de Benefícios  
Seleção de Pessoal  
Atendimento e Acompanhamento Social  
Gestão do Desempenho  
Segurança do Trabalho  
Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Oratória  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista de Tecnologia da Informação</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar e controlar todas as atividades e estudos vinculados ao projeto, à implantação, à padronização e à gerência de recursos tecnológicos;</p> <p>Atuar nas atividades voltadas à tecnologia da informação;</p> <p>Prestar suporte técnico especializado aos usuários dos equipamentos de informática e softwares homologados e acompanhar e controlar as ocorrências de manutenção preventiva ou corretiva;</p> <p>Propor, com base em estudos, a incorporação de novas tecnologias;</p> <p>Administrar o parque de equipamentos de informática e softwares;</p> <p>Prover o suporte técnico especializado ao ambiente Web, relativo à Internet e Intranet;</p> <p>Elaborar termos de referência e projetos de infraestrutura tecnológica;</p> <p>Acompanhar a execução de serviços terceirizados referentes à infraestrutura tecnológica e segurança da informação;</p> <p>Atuar na elaboração de padrões e normas referentes à infraestrutura tecnológica e de segurança corporativa da informação;</p> <p>Implementar mecanismos de criptografia e autenticação, avaliar o desempenho dos recursos computacionais (software e hardware) e adotar medidas de melhoria de performance e de correção de problemas e disponibilização de acessos;</p> <p>Atualizar sistemas operacionais, softwares básicos e serviços;</p> <p>Elaborar procedimentos para melhoria de performance de sistema;</p> <p>Atuar objetivamente na gestão de projetos de Tecnologia da informação, bem como determinar as estratégias apropriadas de gerenciamento de riscos;</p> <p>Realizar auditoria e manutenção dos modelos de dados corporativos;</p> <p>Realizar prospecção tecnológica;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou curso superior na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo órgão de classe.</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Especialização na Área de Tecnologia da Informação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Desenvolvimento de Sistemas</p> <p>Administração de Dados</p> <p>Administração de Banco de Dados</p> <p>Administração e Provimento de Serviços de Rede</p> <p>Administração e Provimento de Serviços de Segurança da Informação</p> <p>Suporte ao Cliente Interno</p> <p>Liderança de Projetos de TI</p> <p>Administração de Objetos</p> <p>Configuração de Projetos e Controle de Mudanças de TI</p> <p>Análise de Negócios</p> <p>Análise de Requisitos de Sistemas</p> <p>Engenharia de Processos de Software</p> <p>Controle de Qualidade</p>	

Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Oratória  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação  
Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação

### **COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista Financeiro</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Administrar o sistema de contas a receber e de contas a pagar;            Elaborar os demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências e encaminhá-los aos órgãos financiadores e de controle;            Emitir autorizações para liberação de produtos vinculados ao penhor mercantil;            Providenciar, com os órgãos competentes, a liberação dos recursos financeiros aprovados no Orçamento Geral da União;            Controlar e organizar a documentação relativa aos dispêndios com ações trabalhistas, adotando os procedimentos necessários para fins de ressarcimento dos valores;            Analisar processos de perdas de produtos e emitir parecer sobre indenizações recebidas das seguradoras;            Proceder análise e acompanhamento das disponibilidades financeiras da Companhia;            Emitir empenhos para aquisição de bens e serviços;            Realizar lançamentos no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira;            Controlar, guardar, prestar contas e elaborar documentação relativa a área financeira;            Elaborar programação de Pagamentos;            Efetuar pagamentos e controlar entradas e saídas dos recursos financeiros;            Controlar a movimentação diária das contas bancárias, bem como a abertura de contas;            Elaborar fluxo de caixa da Companhia;            Acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Companhia, verificando a liquidação dos empenhos e promovendo a recomposição dos saldos, cancelamentos e/ou reforço dos empenhos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades;            Executar trabalhos de elaboração e acompanhamento financeiro dos programas da Companhia;            Promover a descentralização dos créditos orçamentários da Companhia, bem como o controle dos limites orçamentários;            Controlar os encargos da Companhia;            Elaborar estimativa de recursos necessários aos compromissos da Companhia;            Controlar as despesas vinculadas aos estoques governamentais, contratos de opção, Programas Institucionais e Sociais de Abastecimento e os programas de agronegócio;            Acompanhar, controlar e aplicar penalidades referente a venda de produtos comercializados;            Comunicar sobre indenização de perdas de produtos e inadimplências contratuais;            Executar atividades relativas às cobranças da Companhia e lançar dados no CADIN e SIRCOI;            Emitir pareceres e relatórios inerentes à área;            Elaborar e/ou conferir planilhas de cálculos referentes às obrigações financeiras da Companhia;            Representar a Companhia conforme solicitação;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Administração, Contabilidade ou Economia e registro no respectivo órgão de classe.  <b>Capacitação Desejada:</b> Especialização na Área Financeira</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Planejamento Financeiro            Demonstrações Financeiras e Contábeis</p>	

Análise de Custos  
Análise de Documentos e Conformidade Diária  
Operações Financeiras  
Gestão do Fluxo de Caixa  
Gestão de Cadastro e Cobrança  
Execução Orçamentária e Financeira  
Operações Governamentais  
Perícias Judiciais e Extra-judiciais  
Documentação dos Estoques Públicos  
Recursos de Tecnologia da Informação  
Administração do Tempo  
Relacionamento Interno e Externo  
Consciência do Contexto Organizacional  
Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Relacionamento com Fornecedores  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Analista Organizacional</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Manter a atualização, devidamente autorizada, do Estatuto Social, do Regimento Interno e dos Regulamentos da Companhia;</p> <p>Definir padrões e metodologias referentes aos fluxos de informações, tarefas e rotinas e elaborar, com a participação das áreas gestoras, instrumentos normativos e formulários que os compõem;</p> <p>Elaborar pareceres relativos à área de atuação;</p> <p>Revisar textos, examinando as anotações e dados pertinentes;</p> <p>Orientar sobre padrões de formatação e linguagem para publicação;</p> <p>Corrigir textos, atendendo para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, assegurando-lhes clareza, concisão e harmonia na redação final;</p> <p>Verificar a arte final de todos os formulários publicados e outros;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Administração ou Letras e registro no respectivo órgão de classe.</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Especialização em Organização e Métodos (O&amp;M)</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Desenvolvimento Organizacional</p> <p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Gestão Estratégica da Qualidade</p> <p>Gestão do Desempenho</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Oratória</p> <p>Gestão de Projetos</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Relacionamento com Fornecedores</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Arquiteto</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Participar da elaboração de normas e projetos afetos à área;            Elaborar projetos de arquitetura pertinentes aos programas de manutenção e modernização das bases físicas da Companhia, e prestar suporte técnico em processos licitatórios;            Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas unidades operacionais;            Elaborar e avaliar projetos com especificação dos serviços e obras de arquitetura;            Acompanhar os serviços de engenharia, elaborando os programas de manutenção e modernização arquitetônica das unidades físicas da Companhia;            Desenvolver projetos e acompanhar a execução de obras, orientando a utilização dos materiais apropriados e providenciando ajustes necessários durante a execução, assegurando a qualidade e controle do orçamento;            Prestar suporte técnico em processos licitatórios;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Arquitetura e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Normas e Padrões            Gestão das Bases Físicas            Planejamento e Execução Logística            Criação e Desenvolvimento de Novos Negócios            Recursos de Tecnologia da Informação            Administração do Tempo            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Oratória            Gestão de Projetos            Elaboração de Relatórios Gerenciais            Comunicação Escrita            Segurança da Informação            Relacionamento com Fornecedores            Controle Interno Administrativo            Gestão Central de Licitação            Processos e Rotinas</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Assistente Social</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Elaborar e implantar políticas pertinentes à área de Serviço Social;            Auxilia nos programas de renda dos pequenos agricultores e ações da agricultura familiar;            Participar da elaboração de projetos e campanhas de saúde dirigidas aos empregados e familiares;            Auxiliar na execução dos programas de educação e prevenção para saúde, voltado para condições adversas ao bem-estar individual e coletivo no ambiente de trabalho, e na vida comunitária dos empregados, com vistas a sua melhoria de qualidade de vida;            Coordenar, elaborar e executar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos empregados;            Identificar fatores psicossociais e econômicos que interferiram na vida funcional do empregado;            Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;            Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social dos empregados em conjunto com as demais áreas de gestão de pessoas.            Orientar e acompanhar as atividades necessárias a minimizar o desajustamento sócio-econômico por parte dos empregados;            Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;            Planejar e controlar programas sociais e políticas sociais da Companhia;            Prestar serviços de âmbito social aos empregados da Companhia e a seus dependentes;            Realizar estudo socioeconômico dos empregados para fins de benefícios e serviços .            Realizar vistorias, emitir laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Gestão de Programas Institucionais Análise de Mercado, Estudo de Logística e Programação Comercial Execução da Política de Aquisição de Alimentos – PAA Gestão Estratégica de Pessoas Atendimento ao Cliente Legislação de Recursos Humanos Gestão Estratégica da Qualidade Gestão de Benefícios Atendimento e Acompanhamento Social Recursos da Tecnologia da Informação	Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Oratória Gestão de Projetos Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Controle Interno Administrativo
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Auditor Interno</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Realizar auditoria de avaliação e acompanhamento da gestão, sob os aspectos orçamentário, financeiro, contábil, operacional, legal/trabalhista e de sistemas, objetivando uma maior eficiência, eficácia, economicidade, equidade e efetividade nas ações desenvolvidas pela Conab, consoante o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;</p> <p>Realizar auditoria na entidade fechada de previdência complementar em que a Conab figure como patrocinadora e, em empresas coligadas, controladas e outras, por força de compromisso contratual;</p> <p>Proceder à avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais, no que se refere à conformidade com a legislação, regulamentos e normas a que se sujeitam;</p> <p>Promover auditoria preventiva, orientando as áreas a observar a melhoria contínua dos processos;</p> <p>Avaliar e propor medidas saneadoras, voltadas para a eliminação e/ou mitigação dos riscos internos e externos identificados nas ações de auditoria e em análises prospectivas complementares;</p> <p>Examinar e opinar sobre as consistências e a adequação das demonstrações econômico-financeiras, e a prestação de contas anual da Companhia;</p> <p>Emitir pareceres sobre as tomadas de contas efetuadas no âmbito da Companhia;</p> <p>Acompanhar as diligências e o atendimento às solicitações dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno da União e das auditorias independentes;</p> <p>Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, assim como manter atualizado o Manual de Auditoria Interna;</p> <p>Emitir parecer sobre os indicadores relativos ao Sistema de Avaliação Permanente do Desempenho;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Engenharia, Estatística, Letras, Psicologia ou curso superior na área de Tecnologia da Informação e registro no respectivo órgão de classe.</p> <p><b>Capacitação Desejada:</b> Especialização na Área Financeira, Fiscal e Trabalhista ou Controle Interno.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Avaliação de Riscos e Controles</p> <p>Auditoria Interna</p> <p>Controles Internos</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Corregedor</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades de correição no âmbito da Companhia;            Promover ações preventivas de correição;            Atualizar as informações de matérias de sua competência na página da Corregedoria, na Intranet;            Apreciar as matérias jurídicas e administrativas submetidas à Corregedoria, mediante parecer técnico, condicionada a sua validade à aprovação da Corregedora-Geral;            Zelar pela uniformização de entendimentos e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional nas matérias de sua competência;            Estudar e propor a revisão de normas e procedimentos administrativos internos, quando da constatação de eventuais riscos e desvios de conduta funcional e irregularidades, decorrentes de fragilidade nas metodologias de fiscalização e acompanhamento utilizadas;            Promover, quando comprovada a necessidade, a realização de inspeções preventivas e a requisição de perícias e laudos periciais;            Providenciar as diligências necessárias nas unidades da Companhia, objetivando a elucidação de demandas ofertadas à Corregedoria;            Elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial e administrativa da Conab;            Receber denúncias envolvendo desvio de conduta de empregados, lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público e adotar os procedimentos correccionais cabíveis à espécie, dando ciência das medidas adotadas aos agentes que as formulou;            Acompanhar e controlar a adoção dos procedimentos correccionais, inclusive fiscalizando o cumprimento de cronograma, prazos, decisões e aplicações de penalidades;            Examinar e instruir, antes do julgamento, processos disciplinares e de apuração que lhe forem encaminhados, bem como os demais expedientes relativos à conduta disciplinar dos empregados;            Formular e expedir instruções às unidades orgânicas da Conab sobre procedimentos correccionais;            Executar atividades específicas, por decisão da Presidência, relacionadas ao processo de correição;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido pelo MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Direito e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Legislação de Recursos Humanos Conformidade Legal Direito Contencioso Estratégico e Operacional Jurídico Trabalhista Cadastro Jurídico Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo	Consciência do Contexto Organizacional Oratória Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Engenheiro</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Participar, conforme sua formação, da elaboração de normas e projetos de engenharia civil, elétrica e mecânica;</p> <p>Avaliar e acompanhar os serviços de engenharia, elaborando os programas de manutenção e modernização das unidades físicas da Companhia;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização dos processos e métodos operacionais usados na Companhia;</p> <p>Supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade técnica de Engenharia;</p> <p>Desenvolver projetos e acompanhar a execução de obras, orientando a utilização dos materiais apropriados e providenciando ajustes necessários durante a execução, assegurando a qualidade e controle do orçamento;</p> <p>Prestar suporte técnico em processos licitatórios;</p> <p>Elaborar propostas de melhoria e emitir pareceres técnicos, atendendo às demandas de projetos;</p> <p>Participar, conforme sua formação, dos processos ligados à área de engenharia de alimentos, inspeção da qualidade de produtos industrializados, definir plano estatístico de amostragem, padrões de qualidade, analisando os laudos dos testes de laboratórios e emitindo parecer conclusivo;</p> <p>Realiza pesquisas junto a profissionais de outras empresas governamentais, visando a troca de informações técnicas, para decidir questões relacionadas a processamento, transporte e armazenamento de alimentos;</p> <p>Prestar orientação às demais áreas da Companhia quanto às questões de Engenharia, especialmente nas contratações de serviços e análise de propostas;</p> <p>Analisar as instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboço e necessidade técnica, para organizar sua execução e aperfeiçoamento;</p> <p>Realizar avaliação de imóveis verificando as características do terreno, localização, materiais utilizados na construção, condições de segurança e funcionalidade;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Engenharia e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Normas e Padrões</p> <p>Gestão de Programas Institucionais</p> <p>Gestão de Equipamentos das UAs</p> <p>Gestão das Bases Físicas</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Oratória</p>	<p>Gestão de Projetos</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Relacionamento com Fornecedores</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p> <p>Processos e Rotinas</p> <p>Planejamento e Execução Logística</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Engenheiro Agrônomo/Agrícola</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Acompanhar e executar as operações de compras e vendas simultâneas e de produtos;  Acompanhar o desenvolvimento tecnológico em sua área de atuação, com vistas à modernização de processos e métodos nas Unidades Operacionais;  Acompanhar os serviços de Engenharia Agrônômica e Agrícola e avaliar projetos, elaborando os programas de manutenção e modernização das Unidades Armazenadoras da Companhia;  Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques;  Distribuir, ordenar e utilizar adequadamente o espaço das Unidades Armazenadoras, assim como, verificar as condições sanitárias dos produtos recebidos e estocados nos armazéns;  Elaborar projetos com especificação dos serviços e obras de Engenharia Agrônômica e Agrícola;  Elaborar propostas de melhoria das normas e emitir pareceres técnicos, atendendo as demandas de projetos e programações;  Executar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudos, pareceres e controle da qualidade e quantidade dos estoques depositados;  Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das Unidades Armazenadoras;  Participar da elaboração de normas e projetos de Engenharia Agrônômica e Agrícola;  Prestar suporte técnico em processos licitatórios;  Proceder a levantamentos de safras agrícolas e de informações acerca de estoques privados;  Produzir e divulgar informes, estudos e relatórios relativos aos mercados de produtos agropecuários e sobre a política agrícola nacional;  Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade Técnica de Engenharia Agrônômica e Agrícola;  Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Engenharia Agrônômica/Agrícola e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Normas e Padrões  Gestão de Programas Institucionais  Planejamento e Execução Logística  Gestão de Estoques  Fiscalização de Estoques e dos Programas de Subvenção  Planejamento e Execução da Política de Aquisição de Alimentos - PAA  Recursos de Tecnologia da Informação  Administração do Tempo  Relacionamento Interno e Externo</p>	<p>Consciência do Contexto Organizacional  Oratória  Gestão de Projetos  Elaboração de Relatórios Gerenciais  Comunicação Escrita  Segurança da Informação  Relacionamento com Fornecedores  Controle Interno Administrativo  Gestão Central de Licitação  Processos e Rotinas</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Assessorar as Regionais em assuntos de segurança do trabalho;</p> <p>Propor normas e regulamentos relacionados à segurança do trabalho, segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.;</p> <p>Estudar as condições de segurança dos arranjos físicos ambientais de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos procedimentos de controle de riscos;</p> <p>Participar da elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;</p> <p>Especificar sistemas e equipamentos de proteção coletiva ou individual, bem como indicar medidas de controle e fiscalização;</p> <p>Projetar e implantar sistemas de proteção contra incêndios e elaborar planos para ações emergenciais;</p> <p>Vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre o grau de exposição a agentes físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;</p> <p>Analisar e monitorar o cadastro de acidentes de trabalho, investigando suas causas e propondo medidas corretivas e preventivas, analisando estatisticamente as ocorrências, a fim de orientar a prevenção e subsidiar o cálculo do custo;</p> <p>Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;</p> <p>Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;</p> <p>Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;</p> <p>Elaborar e executar treinamento, geral e específico, no que concerne à segurança do trabalho, participando de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão ;</p> <p>Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Arquitetura ou Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Legislação de Recursos Humanos</p> <p>Representação do Empregador</p> <p>Gestão Estratégica da Qualidade</p> <p>Segurança do Trabalho</p> <p>Gestão de Treinamento</p> <p>Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Oratória</p>	

Gestão de Projetos  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Comunicação Escrita  
Segurança da Informação  
Controle Interno Administrativo  
Gestão Central de Licitação  
Relacionamento Interno e Externo

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Médico do Trabalho</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Assessorar as Regionais em assuntos de Medicina do Trabalho;            Elaboração e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;            Realizar exames médicos de Saúde Ocupacional;            Avaliar os riscos ocupacionais, mediante visitas aos locais de trabalho, acompanhamento das rotinas de atividades e identificação dos agentes de risco nocivos à saúde dos empregados;            Rastrear e diagnosticar, por meio de consultas e exames, as ocorrências de agravos à saúde relacionadas ao trabalho.            Realizar estudos Epidemiológicos e de Absenteísmo;            Desenvolver campanhas de Prevenção da Saúde nos níveis primário, secundário e terciário de prevenção;            Assessorar a área jurídica nas questões médicas e participar, caso necessário, de perícias judiciais;            Elaborar normas, procedimentos e regulamentos internos sobre Saúde Ocupacional;            Participar de programa de treinamento, quando convocado;            Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;            Orientar programas de readaptação funcional de empregados;            Avaliar e acompanhar as ocorrências de mudança de atividades, especialmente aquelas decorrentes de restrições médicas;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Medicina com especialização em Medicina do Trabalho e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente            Legislação de Recursos Humanos            Representação do Empregador            Gestão Estratégica da Qualidade            Atendimento e Acompanhamento Social            Segurança do Trabalho            Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional            Recursos de Tecnologia da Informação            Administração do Tempo            Relacionamento Interno e Externo            Consciência do Contexto Organizacional            Oratória            Elaboração de Relatórios Gerenciais            Comunicação Escrita            Segurança da Informação            Controle Interno Administrativo</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Médico Veterinário</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Coordenar, executar e avaliar as operações de aquisição de estoques;            Elaborar normativos e sugerir melhorias para as operações de aquisição de produto para a formação de estoques públicos;            Realizar palestra junto à cadeia produtiva e demais segmentos sobre os instrumentos de comercialização, agricultura familiar e demais processos da Companhia;            Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades das unidades;            Participar dos estudos técnicos para o estabelecimento dos padrões oficiais de produtos, junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;            Promover estudos dos mercados agropecuários com vistas a subsidiar as políticas do Governo Federal voltadas para a agricultura familiar e a fixação de Preços de Referência;            Avaliar os resultados das fiscalizações realizadas;            Participar da elaboração de normas e projetos afetos à área;            Analisar e consolidar os dados da documentação operacional oriunda das unidades armazenadoras da Companhia;            Coordenar e vistoriar os estoques públicos e privados, avaliando as condições de armazenamento dos produtos;            Supervisionar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades de responsabilidade técnica da área de Veterinária, nas unidades operacionais da Companhia;            Orientar tecnicamente sobre o controle de todas as fases das operações na Unidade;            Acompanhar a classificação dos produtos de origem animal recebidos e medir temperatura para adequada armazenagem, orientando tecnicamente a execução da tarefa;            Fiscalizar a utilização de equipamentos individuais e higiene dos empregados;            Verificar e orientar os trabalhos referentes ao controle de ;            Verificar e orientar o processo de limpeza e sanitização de instalações e equipamentos;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Medicina Veterinária e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Normas e Padrões Gestão de Programas Institucionais Gestão das Bases Físicas Planejamento e Execução Logística Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Oratória	Gestão de Projetos Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação Relacionamento com Fornecedores Controle Interno Administrativo Gestão Central de Licitação Processos e Rotinas
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Nutricionista</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades;            Desenvolver ações básicas de atenção à saúde na área de alimentação e nutrição;            Assessorar as diversas áreas e programas da Companhia, quanto a conteúdos educacionais, terapêuticos e sociais relacionados à alimentação e nutrição;            Desenvolver e participar de programas de educação e segurança nutricional;            Controlar a estocagem de alimentos, orientando sob as condições necessárias para evitar perdas por processos de deterioração física, química e/ou biológica;            Administrar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios, voltados à composição de cestas básicas;            Participar de projetos de aquisição de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;            Analisar o processamento de produtos alimentícios industrializados;            Elaborar estudos visando a adequação alimentar às necessidades básicas de indivíduos e/ou comunidades assistidas;            Desenvolver ações de apoio a bancos de alimentos, abrangendo a sua estruturação e programas/projetos relacionados ao abastecimento alimentar;            Participar de atividades, relacionadas ao fornecimento, armazenamento e transporte de alimentos;            Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar o controle higiênico-sanitário, em conformidade com os procedimentos de boas práticas;            Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Nutrição e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
Atendimento ao Cliente Gestão Estratégica da Qualidade Gestão de Benefícios Gestão de Programas Institucionais Operacionalização de Unidades Armazenadoras Natural e Artificial Gestão de Estoques Execução da Política de Aquisição de Alimentos – PAA Recursos da Tecnologia da Informação	Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional Oratória Gestão de Projetos Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança da Informação
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
1. Trabalho em Equipe 2. Adaptação à Mudança 3. Iniciativa e Dinamismo 4. Conhecimento da Organização 5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos 6. Foco no Cliente	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Odontólogo</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar e supervisionar as atividades do consultório dentário interno da Companhia;  Realizar manutenção ortodôntica nos empregados, bem como pequenas cirurgias, implantes e tratamentos ortodônticos;  Autorizar pedidos de internações hospitalares objetivando problemas odontológicos complexos;  Avaliar projetos de Política de Segurança e Medicina Ocupacional na Companhia;  Promover campanhas de Prevenção da Saúde e doenças específicas;  Adotar os procedimentos de concessão e homologação de licenças médicas odontológicas e afastamentos;  Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC  <b>Capacitação Requerida:</b> Odontologia e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Atendimento ao Cliente  Legislação de Recursos Humanos  Representação do Empregador  Gestão Estratégica da Qualidade  Atendimento e Acompanhamento Social  Segurança do Trabalho  Recursos de Tecnologia da Informação  Administração do Tempo  Relacionamento Interno e Externo  Consciência do Contexto Organizacional  Oratória  Elaboração de Relatórios Gerenciais  Comunicação Escrita  Segurança da Informação  Controle Interno Administrativo  Gestão Central de Licitação</p>	
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Procurador</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Acompanhar a representação judicial da Companhia, nos processos em que ela figure como parte ou interessada, podendo atuar nos casos expressamente determinados pela Presidência;</p> <p>Analisar conclusivamente quanto aos aspectos jurídicos e legais e cancelar as minutas de editais, procurações, contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos administrativos bilaterais;</p> <p>Atualizar as informações das matérias de sua competência na página da Proge, na Intranet;</p> <p>Apreciar as matérias jurídicas/ administrativas a ela submetidas, mediante parecer, nota técnica, informação e despacho, condicionadas a sua validade à aprovação do Procurador Geral;</p> <p>Zelar pela uniformização de entendimento e observância de critérios e normas adotados pela Companhia em nível nacional nas matérias de sua competência;</p> <p>Coordenar e proceder à execução de trabalho de coleta, pesquisa e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, nos assuntos de interesse da Companhia;</p> <p>Zelar pela uniformização nacional das teses de defesa nas matérias de sua competência;</p> <p>Providenciar as diligências necessárias junto às unidades da Companhia, objetivando a elucidação de demandas ofertadas à área jurídica, dispensado o encaminhamento pelo Procurador Geral;</p> <p>Elaborar trabalhos relacionados à defesa judicial e administrativa da Conab;</p> <p>Acompanhar, fiscalizar e orientar a execução e orientar técnica, quando pertinente, acerca dos contratos de terceirização de serviços jurídicos contenciosos da Companhia;</p> <p>Orientar tecnicamente os serviços jurídicos contenciosos, por meio do respectivo fiscal do contrato, observadas determinações da Proge;</p> <p>Manifestar-se quanto à legalidade das propostas ofertadas judicialmente, nos moldes regulamentares internos, condicionada a sua validade à aprovação do Procurador Geral;</p> <p>Zelar pela manutenção e atualização do banco de dados dos Sistemas de Controles de Ajuizamento, Cobrança e de Processos Judiciais nas matérias de sua competência;</p> <p>Acompanhar, preparar e enviar a Proge os relatórios gerenciais das respectivas unidades jurídicas;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Direito e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Representação Jurídica Institucional</p> <p>Consultoria Jurídica Empresarial</p> <p>Conformidade Legal</p> <p>Direito Contencioso Estratégico e Operacional</p> <p>Jurídico Trabalhista</p> <p>Cadastro Jurídico</p> <p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p>	<p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Oratória</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Relacionamento com Fornecedores</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Psicólogo</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Executar programas, em equipe multidisciplinar, de bem-estar social e qualidade de vida, mediante assistência aos empregados e seus dependentes;</p> <p>Elaborar pareceres relativos à área de atuação;</p> <p>Planejar e executar o programa de treinamento e desenvolvimento, promovendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicando programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional da Companhia e garantir a melhoria da gestão;</p> <p>Planejar e executar as atividades de recrutamento e seleção pública, para o preenchimento de cargos de provimento efetivo;</p> <p>Implantar e atualizar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, e avaliá-lo sistematicamente, com vistas a mantê-lo atualizado, com foco na análise dos postos de trabalho;</p> <p>Implantar e acompanhar a avaliação de desempenho dos empregados e manter atualizados os instrumentos de avaliação de pessoal;</p> <p>Realizar ações de assistência psicossocial aos empregados e sua família;</p> <p>Efetuar movimentação interna de pessoal;</p> <p>Elaborar psicodiagnósticos individuais e promover a saúde mental, proporcionando atendimento psicoterapêutico ou encaminhamento adequado nos níveis de prevenção e tratamento psicológico;</p> <p>Elaborar diagnósticos psicossociais da Companhia;</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Psicologia e registro no respectivo órgão de classe.</p>	
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Gestão Estratégica de Pessoas</p> <p>Atendimento ao Cliente</p> <p>Legislação de Recursos Humanos</p> <p>Cadastro de Pessoal</p> <p>Gestão Estratégica da Qualidade</p> <p>Gestão de Treinamento</p> <p>Gestão de Cargos, Carreiras e Salários</p> <p>Gestão de Benefícios</p> <p>Seleção de Pessoal</p> <p>Atendimento e Acompanhamento Social</p> <p>Gestão do Desempenho</p> <p>Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional</p>	<p>Recursos de Tecnologia da Informação</p> <p>Administração do Tempo</p> <p>Relacionamento Interno e Externo</p> <p>Consciência do Contexto Organizacional</p> <p>Oratória</p> <p>Gestão de Projetos</p> <p>Elaboração de Relatórios Gerenciais</p> <p>Comunicação Escrita</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Relacionamento com Fornecedores</p> <p>Controle Interno Administrativo</p> <p>Gestão Central de Licitação</p>
<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabalho em Equipe</li> <li>2. Adaptação à Mudança</li> <li>3. Iniciativa e Dinamismo</li> <li>4. Conhecimento da Organização</li> <li>5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos</li> <li>6. Foco no Cliente</li> </ol>	

<b>CARGO: ANALISTA</b>	
<b>ESPAÇO OCUPACIONAL:</b>	<b>Enfermeiro</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>	
<p>Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços ligados à área de enfermagem;</p> <p>Elaborar, executar e avaliar ações ligadas ao Serviço de Assistência à Saúde - SAS;</p> <p>Elaborar programas e atividades que visem a assistência à saúde do empregado e à educação sanitária, visando a melhoria da saúde dos beneficiários do SAS;</p> <p>Atuar na elaboração de contratos e adendos (aditivos e apostilamentos) relativos ao SAS, em especial o destinado à consultoria, assessoria, auditoria e perícia médica, acompanhando e fiscalizando a sua execução;</p> <p>Atuar em todas as atividades de competência do enfermeiro, em conformidade com o previsto nas leis do exercício da enfermagem e legislação pertinente;</p> <p>Participar da elaboração da proposta orçamentária do SAS, mediante coordenação da área técnica. Monitorar a sua execução, prestando as informações quando requeridas pelos órgãos controladores (interno e externo);</p> <p>Analisar documentação pertinente ao faturamento do SAS e solicitar esclarecimentos sobre fato que interfira na clareza e objetividade dos registros, com o fim de coibir interpretação equivocada que possa gerar glosas e desconformidades infundadas;</p> <p>Analisar as solicitações de procedimentos ligados à área de enfermagem, desencadeando autorizações para emissão de guias e demais documentos;</p> <p>Atuar nas atividades inerentes ao intercâmbio de informações com a Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS, visando a dar cumprimento ao calendário de obrigações patronais perante aquela Autarquia Especial, em estreita observância à regulamentação afeta ao SAS.</p> <p>Oferecer suporte técnico e operacional nas análises de credenciamento da rede de atendimento do SAS, realizando visitas técnicas, quando necessário.</p> <p>Participar dos fóruns de discussões técnicas sobre autogestão da saúde suplementar, representando a Companhia nas reuniões de negociações para celebração de contratos, definições de taxas, pacotes, tabelas de materiais e medicamentos, cadastros de Órtese, Prótese e Materiais Especiais - OPMEs e demais materiais ligados diretamente ao ato cirúrgico, emitindo parecer técnico, quando o caso assim o exigir.</p> <p>Promover, executar e avaliar as cotações de preços de OPMEs.</p> <p>Analisar e emitir parecer técnico sobre autorizações de procedimentos permitidos pelo SAS e revisão de contas médico-hospitalares.</p> <p>Acompanhar os casos de beneficiários do SAS que possuam tendência à utilização do plano devido à patologias crônicas como diabéticos, hipertensos, cardiopatas e outras patologias que possam levar estes beneficiários a desenvolver doenças crônicas futuramente, atuando de maneira preventiva.</p> <p>Atuar na execução e no monitoramento de protocolos médico operacionais, no cadastramento e manutenção das empresas que atuam como <i>home care</i>, visando a implantação de programas de gestão das doenças crônicas, definição de estratégias e análise do impacto dessas doenças nos custos do SAS.</p> <p>Executar atendimentos de primeiros socorros no ambulatório.</p> <p>Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade que compõem as atribuições da área.</p>	
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO ESPAÇO OCUPACIONAL</b>	
<p><b>Formação:</b> Ensino Superior Completo e reconhecido MEC</p> <p><b>Capacitação Requerida:</b> Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe.</p>	

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS**

Administração do Tempo  
Atendimento ao Cliente  
Atendimento e Acompanhamento Social  
Comunicação Escrita  
Consciência do Contexto Organizacional  
Controle Interno Administrativo  
Elaboração de Relatórios Gerenciais  
Gestão de Benefícios  
Gestão de Projetos  
Gestão Estratégica da Qualidade  
Gestão Estratégica de Pessoas  
Legislação de Recursos Humanos  
Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional  
Recursos da Tecnologia da Informação  
Relacionamento Interno e Externo  
Segurança da Informação

**COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS**

1. Trabalho em Equipe
2. Adaptação à Mudança
3. Iniciativa e Dinamismo
4. Conhecimento da Organização
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos
6. Foco no Cliente

## ANEXO 2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Os quadros a seguir detalham no que consiste cada uma das competências descritas para a Conab.

Neles estão contidas as descrições do comportamento esperado para cada competência e os respectivos atributos (conhecimentos, habilidades ou comportamentos), os quais são necessários para a verificação da existência e/ ou evolução de cada competência.

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Trabalho em Equipe	Colaborar efetivamente com a equipe, trabalhando de forma estruturada, disciplinada e integrada, com foco em resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Capacidade de estabelecer laços de confiança</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Atitude positiva e receptiva</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Visão crítica</li> </ul>
2. Adaptação à Mudança	Responder, no tempo adequado, às novas demandas definidas pelo contexto de trabalho, ponderando sua opinião e conduta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Habilidade de convivência com a diversidade</li> <li>• Atitude positiva e receptiva</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Capacidade de quebra de paradigmas</li> </ul>
3. Iniciativa e Dinamismo	Atuar com vigor, determinação e espírito empreendedor, antecipando-se aos problemas, necessidades e oportunidades de trabalho, e procurando novos desafios e soluções, revelando disposição mesmo diante de circunstâncias adversas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versatilidade</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Motivação</li> <li>• Persistência</li> <li>• Empreendedorismo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Conhecimento da Organização	Compreender o contexto, a missão e a área de atuação da Companhia, assim como a sua contribuição individual para a realização dos seus objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão de futuro</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Conhecimento dos normativos internos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> </ul>
5. Aquisição e Transferência de Conhecimentos	Ampliar e compartilhar o próprio conhecimento, propiciando a atualização permanente, buscando ser um multiplicador de conhecimentos no ambiente de trabalho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão integrada</li> <li>• Motivação</li> <li>• Habilidade e disposição para transmitir conhecimento</li> <li>• Capacidade de auto-desenvolvimento</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Persistência</li> </ul>
6. Foco no Cliente	Conhecer e atender às necessidades e expectativas dos clientes internos e externos, atuando como parceiros, desenvolvendo e implementando soluções que agreguem valor, observando as diretrizes e normativos da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de buscar melhores práticas</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Capacidade de estabelecer laços de confiança</li> <li>• Transparência</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Excelência no atendimento</li> <li>• Conhecimento do perfil do cliente</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Habilidade de desenvolvimento e de manutenção de relacionamentos</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Habilidade de interagir com as demais áreas</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Gestão Estratégica	Compreender a missão e a visão de futuro da Companhia e direcionar esforços para a viabilização dos objetivos estratégicos definidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Capacidade de análise de cenários</li> <li>• Habilidade de tomada de decisão</li> <li>• Empreendedorismo</li> <li>• Conhecimento dos Indicadores de Desempenho da Companhia</li> </ul>
2. Orientação para Resultados	Desenvolver e melhorar continuamente os processos de trabalho, buscando a melhor relação custo-benefício, a otimização de recursos e a satisfação dos clientes, a fim de atingir os resultados a que se propõe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Habilidade de análise e de redução de custos</li> <li>• Capacidade de otimização de recursos</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Habilidade para soluções de problemas</li> <li>• Capacidade de avaliação de resultados</li> </ul>
3. Gestão de Processos	Melhorar continuamente os processos organizacionais, priorizando as etapas necessárias à consecução dos trabalhos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade para gestão dos planos de melhorias</li> <li>• Conhecimento de fluxograma de processos</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Agilidade em situações imprevistas</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS DE LIDERANÇA (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Liderança e Gestão de Equipes	Coordenar e comprometer equipes, delegando responsabilidades, orientando e avaliando a necessidade de desenvolvimento, incentivando a auto-crítica, atuando como referência no grupo, obtendo credibilidade e conduzindo as pessoas, tanto na operacionalização de processos atuais como naqueles em fase de mudanças.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de aconselhamento e orientação</li> <li>• Habilidade para gerenciamento de conflitos</li> <li>• Empatia</li> <li>• Capacidade de dar e receber feedback</li> <li>• Conhecimento da metodologia de avaliação de desempenho</li> <li>• Conhecimento das políticas e práticas de Recursos Humanos da Companhia</li> <li>• Senso de justiça</li> <li>• Transparência</li> <li>• Assertividade</li> <li>• Capacidade de análise e de priorização de atividades</li> <li>• Capacidade de orientação e análise</li> </ul>
5. Negociação	Negociar em situações caracterizadas por objetivos diversos e/ ou conflitantes, obtendo consenso ou resultados positivos e a satisfação das partes envolvidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Flexibilidade</li> <li>• Conhecimento de técnicas de negociação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Capacidade de articulação</li> <li>• Capacidade de persuasão e influência</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Recursos de Tecnologia da Informação	Conhecer e utilizar os recursos de tecnologia visando a execução das atividades com eficiência e eficácia, valendo-se das ferramentas necessárias para a otimização dos processos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas de informática (planilhas, editores de texto, softwares de apresentação, entre outros)</li> <li>• Conhecimento dos Sistemas de Informação concernentes à área de atuação</li> <li>• Conhecimento de navegadores de Internet e Intranet e correio eletrônico</li> <li>• Qualidade das informações prestadas</li> <li>• Capacidade de aplicação dos conhecimentos</li> <li>• Interesse em atualização sistemática de recursos tecnológicos</li> <li>• Rapidez e agilidade no atendimento às demandas</li> </ul>
2. Administração do Tempo	Administrar o tempo e se organizar, com o objetivo de atender às demandas pontuais e as de sua área de atuação, sem prejuízo aos prazos estabelecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de análise e de priorização de atividades</li> <li>• Capacidade de identificar e se antecipar às demandas</li> <li>• Conhecimento das atribuições e objetivos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
3. Relacionamento Interno e Externo	Saber lidar com o cliente interno e externo, de forma a prestar informações com qualidade e cordialidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de dar suporte à tomada de decisão</li> <li>• Conhecimento das necessidades do cliente interno e externo</li> <li>• Qualidade das informações prestadas</li> <li>• Capacidade de aplicação e disseminação dos conhecimentos</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento do Código de Ética da Companhia</li> </ul>
4. Consciência do Contexto Organizacional	Conhecer a importância das atividades diárias no contexto geral da Companhia, de forma a perceber a influência destas no processo de trabalho. Executar as atividades atentando para que estas estejam sendo executadas corretamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das atividades/ processos da Companhia</li> <li>• Capacidade de concentração</li> <li>• Qualidade das informações prestadas</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área da Companhia</li> <li>• Conhecimento das atribuições e objetivos da área de atuação</li> <li>• Comprometimento profissional</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
5. Oratória	Planejar, organizar e ministrar palestras e treinamentos, expressando-se com clareza e objetividade, expondo conceitos de acordo com a necessidade e nível de compreensão do público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento e compromisso com o tema</li> <li>• Empatia</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Capacidade de expressar idéias verbalmente, com lógica e coerência</li> <li>• Capacidade de demonstrar credibilidade</li> <li>• Postura adequada</li> <li>• Conhecimento técnico específico</li> <li>• Conhecimento de técnicas de apresentação</li> <li>• Didática</li> <li>• Apresentação pessoal</li> </ul>
6. Gestão de Projetos	Planejar, desenvolver, controlar e avaliar projetos, de forma a garantir a efetividade aos processos da Companhia, agregando menores prazos e custos de desenvolvimento e execução.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas e metodologias de elaboração, análise e acompanhamento de projetos</li> <li>• Capacidade de propor ações corretivas</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das atividades/ processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento específico da área de atuação</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Compromisso com o prazo</li> <li>• Capacidade de sinalizar encaminhamentos</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
7. Elaboração de Relatórios Gerenciais	Elaborar relatórios e gerar informações no âmbito de sua atuação, mediante a compilação e tratamento de dados e/ ou informações específicas, expressando de forma clara, adequada e correta os assuntos relacionados às atividades e/ ou resultados da área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de síntese</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Compromisso com o prazo</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Capacidade de sinalizar encaminhamentos</li> <li>• Capacidade de propor recomendações</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de técnicas de elaboração de relatórios</li> </ul>
8. Comunicação Escrita	Redigir textos específicos da área de atuação, considerando a norma culta da língua portuguesa e os conhecimentos lingüísticos de consistência textual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domínio da linguagem adequada para cada público</li> <li>• Organização lógica do pensamento</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Percepção e perspicácia</li> <li>• Habilidade de identificação das necessidades do demandante</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Avaliação e proposição de alternativas</li> <li>• Conhecimento da área de atuação</li> <li>• Capacidade de síntese</li> <li>• Conhecimento das Normas da Organização - Meios de Comunicação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
9. Segurança da Informação	Demonstrar discernimento e reserva no tratamento de assuntos confidenciais, organizando documentos e informações criteriosamente, de forma a evitar o acesso a estes por pessoas não autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das políticas, normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Conhecimento do Código de Ética da Companhia</li> <li>• Discernimento e confidencialidade</li> </ul>
10. Relacionamento com Fornecedores	<p>Verificar o cumprimento, pelos fornecedores dos serviços, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias relacionadas ao contrato, visando resguardar a Companhia de condenações judiciais por responsabilidade subsidiária, registrando as ocorrências em livros próprios e comunicando as autoridades competentes sempre que necessário.</p> <p>Identificar e/ ou contatar novos fornecedores e propor soluções que propiciem melhorias para a Companhia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Conhecimento do Código de Ética da Companhia</li> <li>• Conhecimento do produto/ serviço oferecido</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento de legislação específica</li> <li>• Habilidade na avaliação da qualidade e nível dos produtos e/ ou serviços oferecidos</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Visão sistêmica</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS GERAIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
11. Controle Interno Administrativo	Colaborar para um ambiente e uma cultura de controle, de modo a garantir que os objetivos sejam alcançados, em conformidade com as normas e em prol da governança.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteção de bens e ativos financeiros</li> <li>• Conhecimento e aplicação do Código de Ética da Companhia</li> <li>• Prevenção e antecipação aos riscos</li> <li>• Assertividade quanto à capacitação profissional</li> <li>• Disposição e receptividade ao rodízio de funções</li> <li>• Observância e aderência à segregação de funções</li> <li>• Conhecimento em avaliar relação custo x benefício</li> <li>• Capacidade de evitar desperdícios</li> <li>• Observar diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos relacionados a sua área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE APOIO/ SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Suporte Administrativo	Dar suporte às atividades de sua área de atuação, utilizando os recursos administrativos e os conhecimentos inerentes às rotinas existentes. Organizar a agenda do gestor, acompanhando o cumprimento dos compromissos agendados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de protocolo e etiqueta</li> <li>• Habilidade de recepcionar clientes internos e externos</li> <li>• Assertividade</li> <li>• Disciplina e confiabilidade</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento dos normativos referentes à área de atuação</li> <li>• Conhecimento das atribuições e objetivos da área de atuação</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Compromisso com o prazo</li> <li>• Apresentação pessoal</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Normas e Padrões	Elaborar normas de procedimentos relativas a produtos e/ ou serviços. Sanar não-conformidades e desenvolver ações e procedimentos específicos para manter e garantir a integridade das operações.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Gestão de Programas Institucionais	<p>Elaborar e avaliar estudos técnicos relativos a sua área de atuação, com o objetivo de viabilizar programas sociais de abastecimento.</p> <p>Acompanhar e supervisionar a execução dos programas e elaborar os instrumentos de medição dos seus impactos econômicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas de comercialização</li> <li>• Conhecimento dos Programas Institucionais (segurança alimentar, agricultura familiar etc) e Projetos de Abastecimento Social</li> <li>• Conhecimento da composição de compostos alimentares e nutricionais (mix de produtos)</li> <li>• Conhecimento dos cenários sociais</li> <li>• Conhecimento de produtos armazenados</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação (contratos e convênios)</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Habilidade de negociação no mercado físico (venda-balcão e programas sociais)</li> <li>• Conhecimento do agronegócio</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
3. Gestão de Equipamentos das Unidades Armazenadoras	<p>Analisar e sugerir métodos e critérios para garantir a integridade e otimização da utilização dos equipamentos das Unidades Armazenadoras.</p> <p>Acompanhar a evolução do mercado tecnológico, de forma a introduzir nos projetos, na construção e nos processos operacionais, novos conhecimentos, equipamentos e/ou componentes, a fim de propiciar produtos e processos cada vez mais eficientes, seguros e com menor custo para a Companhia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de riscos</li> <li>• Conhecimento das características dos equipamentos, utilização e manutenção</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais das unidades armazenadoras</li> <li>• Conhecimento de produtos armazenados</li> <li>• Conhecimento de equipamentos eletro-mecânicos</li> <li>• Conhecimento de técnicas de armazenagem</li> </ul>
4. Gestão das Bases Físicas	<p>Analisar, planejar e dar sugestões sobre as necessidades, conveniência e oportunidades de manutenção, adequação, ampliação e/ ou redução das bases físicas, coordenando a execução das atividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de custos e orçamento</li> <li>• Capacidade de análise de riscos e de viabilidade econômica-financeira</li> <li>• Conhecimento de Engenharia Civil, Elétrica e Mecânica</li> <li>• Conhecimento de arquitetura</li> <li>• Conhecimento do agronegócio</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
5. Planejamento e Execução Logística	<p>Buscar a excelência dos serviços logísticos prestados aos clientes, planejando e executando ações de logística e atuando como parceiro estratégico no agronegócio, visando a otimização dos processos operacionais da origem até o destino final, gerenciando o tempo e os custos envolvidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de ações de logística e distribuição da Companhia e do mercado</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento de comércio exterior</li> <li>• Gestão de atividades terceirizadas</li> <li>• Conhecimento de modalidades e técnicas de transportes</li> <li>• Conhecimento do mercado de transporte</li> <li>• Conhecimento de normas de comercialização</li> <li>• Conhecimento de normas e controle de qualidade</li> <li>• Conhecimento de técnicas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento de metodologias de previsão e estimativa</li> <li>• Conhecimento do mercado interno</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos produtos armazenados</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos operacionais da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
6. Gestão de Estoques	Buscar a eficácia na formação, guarda, conservação, controle e expedição (doação ou venda ou remoção) dos estoques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento de normas de comercialização</li> <li>• Conhecimento de ações de logística</li> <li>• Conhecimento de modalidades e técnicas de transportes</li> <li>• Conhecimento de técnicas de avaliação de perdas</li> </ul>
7. Operacionalização de Unidades Armazenadoras Natural e Artificial	<p>Receber, classificar, conferir, processar, conservar e expedir produtos armazenados, executando controle físico, qualitativo e quantitativo, zelando pela segurança física dos produtos.</p> <p>Operar câmaras frigoríficas e compressores, controlando a temperatura adequada para a conservação dos produtos armazenados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento de normas de comercialização</li> <li>• Conhecimento de métodos e processos de comercialização</li> <li>• Conhecimento das atribuições e objetivos da Unidade Armazenadora natural e artificial</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Compromisso com o prazos</li> <li>• Habilidade de recepcionar clientes internos e externos</li> <li>• Conhecimento de produtos armazenados</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais das unidades armazenadoras</li> <li>• Conhecimento específico de classificação de grãos</li> <li>• Conhecimento de normas e controle de qualidade</li> <li>• Conhecimento de técnicas de avaliação de perdas</li> <li>• Conhecimento de câmaras frigoríficas</li> <li>• Conhecimento e prática de primeiros socorros, combate a incêndio, utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
8. Operação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	<p>Executar atividades de manutenção corretiva e preventiva em equipamentos e motores nas áreas internas e externas da Unidade.</p> <p>Operar equipamentos de movimentação de mercadorias e de beneficiamento de grãos, zelando pela segurança pessoal, dos produtos e máquinas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das atribuições e objetivos da Unidade Armazenadora</li> <li>• Conhecimento de produtos armazenados</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais das unidades armazenadoras</li> <li>• Conhecimento das características dos equipamentos, utilização e manutenção</li> <li>• Conhecimento de normas e controle de qualidade</li> <li>• Conhecimento de técnicas de avaliação de perdas</li> <li>• Conhecimento e prática de primeiros socorros, combate a incêndio, utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs</li> </ul>
9. Análise de Mercado, Estudo de Logística e Programação Comercial	<p>Acompanhar e analisar as conjunturas do mercado agrícola. Analisar tendências e realizar estudos prospectivos, propor ações de política agrícola e de abastecimento, propor preços para as operações da Política de Garantia de Preços Mínimos - PGPM, Política de Aquisição de Alimentos – PAA, compra, venda e permuta de produtos.</p> <p>Realizar estudos de logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de efetuar análises de mercado</li> <li>• Capacidade de realizar projeções e análise de tendências mercadológicas</li> <li>• Conhecimento de comércio exterior</li> <li>• Conhecimento dos modais de transportes</li> <li>• Conhecimento de instrumentos de comercialização</li> <li>• Conhecimento de modalidades de armazenamento</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento do agronegócio</li> <li>• Conhecimento das normas e políticas internacionais relacionadas à agricultura</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
10. Criação e Desenvolvimento de Novos Negócios	Buscar alternativas e identificar oportunidades de novos negócios, propondo soluções que agreguem valor para a Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos cenários sociais</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento de comércio exterior</li> <li>• Conhecimento de pesquisa e análise de mercado</li> <li>• Conhecimento de comercialização</li> </ul>
11. Fiscalização de Estoques e dos Programas de Subvenção	Executar, supervisionar e controlar a fiscalização dos estoques públicos e privados, de forma a identificar irregularidades e não-conformidades, propondo as ações preventivas e/ ou corretivas necessárias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e padrões de identidade e qualidade dos produtos</li> <li>• Conhecimento específico de fiscalização</li> <li>• Conhecimento das instalações e equipamentos operacionais das unidades armazenadoras</li> <li>• Conhecimento de instrumentos de comercialização</li> </ul>
12. Comercialização de Estoques Públicos e Privados	Planejar e executar as ações de compra e venda de produtos e/ ou serviços públicos e privados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de instrumentos de comercialização</li> <li>• Conhecimento de modalidades de comercialização</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento de modalidades e técnicas de transportes</li> <li>• Conhecimento dos sistemas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento de normas e padrões de identidade e qualidade dos produtos</li> </ul>
13. Planejamento e Execução da Política de Aquisição de Alimentos - PAA	Planejar e/ ou executar as ações votadas à Política de Aquisição de Alimentos analisando e emitindo parecer conclusivo; elaborar planos de trabalhos e convênios; acompanhar e alocar recursos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos cenários sociais</li> <li>• Conhecimento dos mercados agrícolas regionais</li> <li>• Conhecimento dos sistemas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento dos modais de transportes</li> <li>• Conhecimento de normas e padrões de identidade e qualidade dos produtos</li> <li>• Conhecimento de instrumentos de comercialização</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE INFORMAÇÕES E OPERAÇÕES (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
14. Gestão das Informações do Agronegócio	Efetuar levantamento, tratamento e a alimentação de banco de dados de informações do agronegócio. Identificar coeficientes técnicos para efeito de cálculos dos custos (produção agrícola, armazenagem, comercialização e transporte)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento de estatística</li> <li>• Conhecimento de geoprocessamento</li> <li>• Conhecimento de custos de produção</li> <li>• Conhecimento dos sistemas de armazenagem</li> <li>• Conhecimento das instalações e equipamentos operacionais das unidades armazenadoras</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Gestão Estratégica de Pessoas	Acompanhar os indicadores relacionados à satisfação dos empregados. Identificar as necessidades de desenvolvimento de pessoas, recomendando ações pertinentes. Realizar pesquisas e avaliar práticas de mercado, objetivando a identificação de oportunidades de melhoria, propondo mudanças em processos organizacionais, quando necessário	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de metodologias de condução de pesquisas de mercado</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Capacidade de síntese</li> <li>• Conhecimento dos planos de ação voltados às políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Organização e controle</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Atendimento ao Cliente	Buscar práticas e métodos e demonstrar comprometimento com a satisfação do cliente interno e externo, registrando ocorrências e solicitações, informando, dirimindo dúvidas e solucionando problemas, de forma a eliminar barreiras e ineficiências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Cortesia/ presteza no atendimento</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>
3. Gestão da Folha de Pagamento	Conhecer e aplicar as rotinas relacionadas à folha de pagamento da Companhia, realizando a manutenção e revisão das operações, tendo o domínio dos procedimentos concernentes aos recolhimentos de encargos e tributos legais. Analisar as ações judiciais com vistas à elaboração e/ ou conferência das planilhas de cálculos, justificando e fundamentando os itens objetos da sentença.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade numérica</li> <li>• Rotinas contábeis de folha de pagamento</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Atenção concentrada</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Capacidade analítica</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Legislação de Recursos Humanos	Executar as atividades específicas da área em conformidade com a legislação e normativos internos aplicáveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislação Trabalhista</li> <li>• Legislação Previdenciária</li> <li>• Legislação Tributária</li> <li>• Diretrizes e Bases</li> <li>• Portaria no 3214/78 (TEM) – Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho/ NRs</li> <li>• Lei no 6.494/77, regulamentada pelo Decreto no 87.497/82 – Estágio Curricular e/ ou Supervisionado</li> <li>• Normas ABNT relacionadas à área</li> <li>• Lei no 9.656/98 – Planos de Saúde</li> <li>• Capacidade de analisar processo judiciais trabalhistas e subsidiar a defesa pela área jurídica</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
5. Representação do Empregador	Participar de audiências na Justiça Trabalhista, na condição de representante do empregador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento profissional</li> <li>• Comunicação oral</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Apresentação pessoal</li> <li>• Controle emocional</li> <li>• Expressão corporal requerida</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Conhecimento dos processos trabalhistas em que atua como preposto</li> <li>• Concentração</li> <li>• Memória</li> <li>• Sinceridade nas respostas</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Rapidez na construção de respostas</li> <li>• Percepção e perspicácia</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>
6. Cadastro de Pessoal	Administrar os dados cadastrais de empregados, requisitados e estagiários, registrando/ atualizando as ocorrências verificadas entre os processos de admissão e desligamento, a depender do caso (férias, anuênio, licença-prêmio, promoção, cessão, transferência, designação/ destituição para função de confiança e outros. Guardar a documentação funcional gerada, observando os prazos definidos na legislação específica. Emitir declarações diversas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Organização e controle</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
7. Gestão Estratégica da Qualidade	Promover ações focadas no atingimento da excelência organizacional, promovendo e disseminando conceitos de qualidade, sensibilizando e comprometendo os empregados na busca da melhoria contínua para o desenvolvimento de suas atribuições profissionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento com a qualidade</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Capacidade para identificar pontos fracos e oportunidades de melhoria</li> <li>• Habilidade de estabelecer relação de parceria com fornecedores e clientes, com foco em objetivos empresariais</li> <li>• Conhecimento dos conceitos de qualidade e práticas de benchmarking</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
8. Gestão de Treinamento	Planejar, desenvolver, acompanhar, avaliar e registrar as atividades de treinamento, de acordo com as necessidades estratégicas da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos métodos e técnicas de treinamento</li> <li>• Capacidade de coordenar e executar eventos</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Plano de Ação de Treinamento e Desenvolvimento (T&amp;D)</li> <li>• Conhecimento de estratégias de desenvolvimento profissional</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
9. Gestão de Cargos, Carreiras e Salários	Operacionalizar o plano de cargos, carreiras e salários da Companhia. Definir o quadro de pessoal, dimensionando quantitativa e qualitativamente o quadro de pessoal das unidades orgânicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do PCCS</li> <li>• Conhecimento e aplicação de metodologias de condução de pesquisas salariais</li> <li>• Conhecimento de políticas governamentais específicas</li> <li>• Conhecimento da ferramenta lotaciograma (quadro de pessoal)</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Atenção concentrada</li> </ul>
10. Gestão de Benefícios	Operacionalizar os planos de benefícios da Companhia, de acordo com as normas e procedimentos existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos planos de benefícios</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de políticas governamentais em relação a benefícios</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Capacidade de persuasão e</li> </ul>

		influência
--	--	------------

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
11. Seleção de Pessoal	Administrar o processo de realização de Concurso Público, observada a legislação específica vigente, com vistas ao suprimento das vacâncias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>
12. Atendimento e Acompanhamento Social	Atuar na prestação de serviços sociais aos empregados/ dependentes, observando os conhecimentos pertinentes e a legislação específica, prestando apoio na contratação, desligamento, readaptação, auxílio doença, acidentes e doenças do trabalho e aposentadoria, de forma a garantir a qualidade de vida dos assistidos e os interesses da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de estabelecer laços de confiança</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Atitude positiva e receptiva</li> <li>• Conhecimento de técnicas de abordagem</li> <li>• Habilidade na identificação de problemas, propondo o encaminhamento recomendável a cada caso</li> <li>• Habilidade de aconselhamento e orientação</li> <li>• Conhecimento e intercâmbio com os órgãos e instituições ligado à Assistência Social e afins</li> <li>• Conhecimento de primeiros socorros e responsabilidade social</li> <li>• Ética profissional</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
13. Gestão do Desempenho	Operacionalizar e monitorar o processo de avaliação de desempenho, orientando e supervisionando quanto à aplicação das ferramentas e procedimentos, analisando e consolidando resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber ouvir</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Noções de estatística</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de avaliação de desempenho</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>
14. Segurança do Trabalho	Atuar na orientação e no cumprimento da legislação vigente sobre Engenharia e Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego e do Instituto Nacional de Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credibilidade</li> <li>• Ética profissional</li> <li>• Atitude positiva e receptiva</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento e intercâmbio com os órgãos e instituições ligados a segurança do trabalho, defesa civil e meio ambiente</li> <li>• Conhecimento e prática de primeiros socorros, combate a incêndio, utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE RECURSOS HUMANOS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
15. Medicina do Trabalho e Saúde Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar na orientação e no cumprimento da legislação vigente sobre Medicina do Trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego e do Instituto Nacional de Seguro Social. Coordenar as campanhas preventivas de saúde e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Dinamismo</li> <li>• Ética profissional</li> <li>• Credibilidade</li> <li>• Atitude positiva e receptiva</li> <li>• Conhecimento e intercâmbio com os órgãos e instituições ligados a saúde do trabalhador, segurança do trabalho, defesa civil e meio ambiente</li> <li>• Conhecimento e prática de primeiros socorros, combate a incêndio, utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Visão crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas de Recursos Humanos</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Gestão de veículos	Controlar a utilização, manutenção, licenciamento e os custos operacionais de veículos, identificando a necessidade e propondo a aquisição e/ ou alienação dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>
2. Processos e Rotinas	Administrar e/ ou executar serviços de segurança, conservação, manutenção predial (elétrica, hidráulica, telefônica, refrigeração, elevador, entre outros), e de layout.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de marcenaria</li> <li>• Habilidade em especificar e orçar materiais e/ ou serviços relacionados aos trabalhos a serem executados</li> <li>• Conhecimento de procedimentos de conservação e urbanização</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos de segurança da Companhia</li> <li>• Conhecimento de manutenção predial (elétrica, hidráulica, telefônica, refrigeração, elevador, entre outros)</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Organização e controle</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
3. Expediente e Protocolo	Supervisionar e/ ou executar as atividades de expediente e protocolo, guardando, conservando e controlando a documentação recebida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas técnicas específicas de arquivo geral</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de técnicas operacionais de arquivo</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>
4. Gestão de Contratos	Acompanhar e analisar a situação dos contratos de natureza administrativa celebrados pela Companhia, verificando o seu cumprimento e monitorando a evolução das atividades ao longo do tempo. Providenciar a publicidade legal dos instrumentos contratuais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento de procedimentos financeiros</li> </ul>
5. Serviços Gráficos	Supervisionar e/ ou executar os serviços gráficos, de reprografia e desenho técnico, de forma a atender as demandas dos clientes internos e/ou externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de operar equipamentos gráficos e de reprografia</li> <li>• Discernimento para priorização de atividades</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento de desenho técnico</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
6. Gestão de Biblioteca	Administrar as atividades de biblioteca, catalogando, organizando artigos, livros, bibliografias e registrando em sistema informatizado. Atender a demanda dos clientes internos e externos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento técnico de biblioteconomia</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Capacidade de realização de pesquisas bibliográficas</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> </ul>
7. Gestão de Suprimentos	Adquirir e/ ou controlar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, em conformidade com a legislação e normas vigentes da Companhia, guardando e distribuindo os materiais estocados no almoxarifado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento de técnicas de estocagem</li> <li>• Conhecimento de rotinas orçamentária, financeira e contábil</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>
8. Administração Patrimonial	Administrar e/ ou executar as atividades relacionadas ao controle dos bens patrimoniais, coordenando e realizando alienações de materiais permanentes inservíveis e realizando inventários físicos, em conformidade com a legislação e normas vigentes. Administrar o Cadastro de Imóveis, orientando e acompanhando ações voltadas à regularização, cessão, locação e alienação dos bens imóveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Capacidade de realização de inventário físico</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento de rotinas contábeis</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
9. Gestão de Seguros	Administrar os contratos de seguro dos bens patrimoniais da Companhia, dos estoques de produtos, de transporte e de empregados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Conhecimento dos seguros contratados pela Companhia</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Conhecimento de rotinas financeiras</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE LICITAÇÕES</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Gestão Central de Licitação	Elaborar editais de licitação, instruir processos e sugerir alterações, com base nas necessidades da Companhia, sendo capaz de analisar impugnações aos termos do edital, acompanhar e instruir recursos para decisão, especificar os critérios técnicos e comerciais. Subsidiar as demais superintendências com treinamentos, informações e orientações sobre licitação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento e acompanhamento das Normas de Licitação</li> <li>• Conhecimento da lei 8666/03 e suas alterações</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Conhecimento da missão, visão e valores da Companhia</li> <li>• Capacidade de Solução de Problemas</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Capacidade de ministrar treinamentos informativos e de orientação licitatória</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE LICITAÇÕES</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Gestão de Licitação	Elaborar editais de licitação, com base nas necessidades da Companhia, sendo capaz de analisar impugnações aos termos do edital, acompanhar e instruir recursos para decisão e especificar os critérios técnicos e comerciais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento e acompanhamento das Normas de Licitação</li> <li>• Conhecimento da lei 8666/03 e suas alterações</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Conhecimento da missão, visão e valores da Companhia</li> <li>• Capacidade de Solução de Problemas</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Proatividade</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Administração de Dados	Realizar a concepção, análise, manutenção e gerenciamento do modelo de dados corporativo, visando o atendimento às necessidades de negócio com qualidade e tempestividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de ferramentas de apoio ao desenvolvimento e de modelagem de dados</li> <li>• Conhecimento de banco de dados</li> <li>• Conhecimento de modelagem e melhoria de processos de negócio</li> <li>• Conhecimento dos processos de negócio da Companhia</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Capacidade de abstração</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Administração de Banco de Dados	Realizar a concepção, análise, desenvolvimento, implantação, manutenção e gerenciamento de banco de dados, extrair e tratar dados recebidos, alimentar o datawarehouse e fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos, visando o atendimento às necessidades de negócio com qualidade e tempestividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de ferramentas de apoio ao desenvolvimento e de modelagem de banco de dados</li> <li>• Conhecimento de Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGBD) em uso na Companhia</li> <li>• Conhecimento de modelos multidimensionais</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de extração, transformação e limpeza de dados</li> <li>• Conhecimento de algoritmos e de linguagens de manipulação de dados</li> <li>• Conhecimento de projeto (lógico e físico) de banco de dados</li> <li>• Conhecimento de boas práticas de implementação e manutenção de banco de dados</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
3. Desenvolvimento de Sistemas	Realizar análise, projeto, implementação, testes, implantação, manutenção e mensuração, visando o atendimento às necessidades de negócio com qualidade e tempestividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de ferramentas de apoio ao desenvolvimento e de modelagem de sistemas</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento em camadas</li> <li>• Conhecimento de algoritmos e de linguagens de programação</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de modelagem visual</li> <li>• Conhecimento de boas práticas de implementação e manutenção de sistemas</li> <li>• Conhecimento de metodologias de desenvolvimento, implementação e testes de sistemas</li> <li>• Conhecimento de padrões arquiteturais</li> <li>• Conhecimento de métricas de sistemas</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Administração e Provimento de Serviços de Rede	<p>Avaliar, definir, testar, propor e implantar soluções de infraestrutura de rede e suporte aos sistemas operacionais.</p> <p>Definir, implantar e executar as ações de segurança dos recursos tecnológicos, incluindo backups e recuperação dos dados corporativos.</p> <p>Prover acesso interno e/ou externo à rede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das rotinas de manutenção da infraestrutura para a execução dos sistemas específicos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de tecnologias de rede</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de automação de escritório</li> <li>• Conhecimento de infraestrutura básica de sistemas operacionais e protocolos de rede</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de gestão e monitoração de ambiente e dispositivos de tecnologia.</li> <li>• Conhecimento de gerenciamento de desempenho de sistemas, capacidade e nível de serviço</li> <li>• Conhecimento de instalação, configuração e distribuição de softwares</li> <li>• Conhecimento de redes de comunicação de dados, voz e imagem</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
5. Administração e Provimento de Serviços de Segurança da Informação	Avaliar, definir, testar, propor e implantar soluções tecnológicas para garantir a segurança da informação. Definir, implantar e acompanhar as políticas de segurança da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das rotinas de manutenção da infraestrutura para a execução dos sistemas específicos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de tecnologias de segurança da informação</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de automação de escritório</li> <li>• Conhecimento de infraestrutura básica de sistemas operacionais e protocolos de rede</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de gestão e monitoração de ambiente e dispositivos de tecnologia</li> <li>• Conhecimento de instalação e configuração de softwares</li> <li>• Conhecimento de padrões de software</li> <li>• Conhecimento de redes de comunicação</li> <li>• Capacidade de configurar softwares e hardwares</li> <li>• Conhecimento de conceitos de boas práticas de gestão de contratos e níveis de serviço – SLA, SLM</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
6. Suporte ao Cliente Interno	Identificar, entender e priorizar soluções que atendam as necessidades dos clientes internos, cumprindo os prazos acordados e desenvolvendo ações para o aumento da satisfação do cliente relacionados aos requisitos de tecnologia da informação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Conhecimento das rotinas de manutenção da infraestrutura para a execução dos sistemas específicos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos aplicativos e sistemas operacionais</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de automação de escritório</li> <li>• Conhecimento de infraestrutura básica de sistemas operacionais e protocolos de rede</li> <li>• Conhecimento de gestão de incidentes e problemas tecnológicos</li> <li>• Conhecimento de gestão e implementação de bases tecnológicas de conhecimento</li> <li>• Conhecimento de boas práticas de suporte a usuários para atendimentos de primeiro e segundo níveis</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
7. Liderança de Projetos de TI	Gerenciar projetos de Tecnologia da Informação, por meio de aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para projetar atividades que visem atingir os requerimentos do projeto, envolvendo tipicamente as demandas concorrentes (escopo, tempo, risco e qualidade), as partes envolvidas com diferentes necessidades e expectativas e a identificação de requerimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento do Tempo (Planejamento)</li> <li>• Gerenciamento de Risco</li> <li>• Gerenciamento de Escopo</li> <li>• Gerenciamento de Custos</li> <li>• Gerenciamento de Qualidade</li> <li>• Gerenciamento de Comunicação</li> <li>• Gerenciamento de Contratação e Aquisição</li> <li>• Conhecimento de conceitos de boas práticas de gestão de projetos</li> <li>• Conhecimento de Governança de TI</li> <li>• Conhecimento de conceitos de boas práticas de gestão de contratos e níveis de serviço – SLA, SLM</li> <li>• Conhecimento de ferramentas para gerência de projetos de TI</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> <li>• Habilidade em administrar conflitos</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
8. Administração de Objetos	Planejar etapas e ações de trabalho, projetar, desenvolver, implantar e realizar manutenção de componentes de software, realizar testes unitários e fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo de desenvolvimento de software</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento - disciplina Análise/ Design e Implementação</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento orientada a objetos</li> <li>• Conhecimento de linguagem de programação orientada a objetos</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas usadas para testes</li> <li>• Conhecimento de desenvolvimento de sistemas arquitetura web</li> <li>• Capacidade de desenvolvimento de sistemas com tecnologia em camadas</li> <li>• Conhecimento de padrões de projetos/ padrões de arquiteturas</li> <li>• Conhecimento de sistemas operacionais, banco de dados e redes</li> <li>• Conhecimento do modelo de dados corporativo</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
9. Configuração de Projetos e Controle de Mudanças de TI	Planejar a configuração de projetos e o controle de mudanças, desenvolver ambientes tecnológicos para o controle de mudanças de projetos, alterar, liberar, monitorar e relatar o processo de configuração, de forma a efetuar a gestão das solicitações de mudança.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo de desenvolvimento de software</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento - disciplina Gerenciamento de Controle de Mudanças</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento orientada a objetos</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de gerenciamento de configuração e mudança de software</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de gerenciamento de controle de versões</li> <li>• Conhecimento de sistemas operacionais, banco de dados e redes</li> <li>• Conhecimento de conceitos de níveis de serviço – SLA, SLM</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
10. Análise de Negócios	Entender a estrutura, a dinâmica, estratégias, metas e os problemas da organização-alvo, identificar processos, propor melhoria de processos e realizar análises de custo-benefício das mudanças propostas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo de desenvolvimento de software</li> <li>• Conhecimento de metodologia de Modelagem de Negócios</li> <li>• Conhecimento de modelagem e melhoria de processos de negócio</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de modelagem visual</li> <li>• Conhecimentos de processos de negócio da Companhia</li> <li>• Conhecimento do modelo de dados corporativo</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
11. Análise de Requisitos de Sistemas	Compreender as necessidades dos envolvidos no processo, dimensionando, especificando e gerenciando requisitos e funcionalidades de sistema, analisando os problemas existentes, levantando regras de negócio para o desenvolvimento do sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo de desenvolvimento de software</li> <li>• Conhecimento de metodologia de Levantamento de Requisitos</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de modelagem visual</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de gerência de requisitos</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento orientada a objetos</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
12. Engenharia de Processos de Software	Definir, implantar, gerenciar e manter o processo de desenvolvimento de software, definindo as ferramentas tecnológicas e <i>frameworks</i> a serem utilizados na engenharia de software.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo de desenvolvimento de software</li> <li>• Conhecimento de metodologia de desenvolvimento orientada a objetos</li> <li>• Conhecimento e capacidade de aplicação de ferramentas de modelagem visual</li> <li>• Conhecimento de técnicas de estimativa/ métrica de software</li> <li>• Conhecimento de modelos e padrões aplicados a tecnologia da informação</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
13. Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação	Acompanhar e analisar a situação dos contratos de natureza de tecnologia da informação celebrados pela Companhia, elaborando pareceres, notas técnicas e minutas de contratos, verificando o seu cumprimento e monitorando a evolução das atividades ao longo do tempo. Receber e analisar as propostas comerciais, providenciar a instrução de processos administrativos inerentes a serviços de terceiros contratados, elaborar e acompanhar os pagamentos relativos aos processos/ contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da lei 8666/93 e respectivas alterações</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> <li>• Coerência e clareza dissertativa</li> <li>• Facilidade de comunicação</li> <li>• Conhecimento de conceitos de boas práticas de gestão de contratos e níveis de serviço – SLA, SLM</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
14. Controle de Qualidade	Avaliar, definir, testar, propor e implantar normas e padrões para garantir a qualidade do produto desenvolvido ou adquirido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de ferramentas de apoio ao desenvolvimento e de modelagem de sistemas</li> <li>• Conhecimento de algoritmos e de linguagens de programação</li> <li>• Conhecimento de boas práticas de implementação e manutenção de sistemas</li> <li>• Conhecimento de metodologias de desenvolvimento, implementação e testes de sistemas</li> <li>• Conhecimento de gerenciamento de desempenho de sistemas, capacidade e nível de serviço</li> <li>• Conhecimento de conceitos de boas práticas de gestão de contratos e níveis de serviço – SLA, SLM</li> <li>• Conhecimento de métricas de sistemas</li> <li>• Conhecimento do idioma inglês técnico</li> <li>• Pesquisa e análise de tendências e avanços tecnológicos</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Planejamento Estratégico	Prestar assessoria para o desenvolvimento e implementação do processo de planejamento estratégico da organização, formulação e controle de estratégias e planos de ação, estabelecimento de indicadores de desempenho e metas, de forma a garantir que a Companhia tenha eficiência e eficácia no cumprimento de sua missão e no alcance de sua visão de futuro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Processo de Planejamento Estratégico da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Planejamento Governamental (PPA)</li> <li>• Conhecimento do processo orçamentário</li> <li>• Conhecimento das atividades/ processos da Companhia</li> <li>• Capacidade de análise de cenários</li> <li>• Conhecimento da metodologia do Balanced Scorecard</li> <li>• Conhecimento dos Indicadores de Desempenho da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de metodologias de planejamento e avaliação</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Conhecimento das Iniciativas Estratégicas vinculadas ao Mapa Estratégico</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Análise do Desempenho Empresarial	Acompanhar e analisar a situação dos indicadores de desempenho da Companhia verificando a sua efetividade em refletir as estratégias traçadas e monitorando a sua evolução ao longo do tempo. Identificar os fatores e os respectivos processos que influenciam no desempenho empresarial, buscando práticas de outras empresas e prospectando assuntos de relevância para a orientação estratégica e operacional da Conab.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da metodologia do Balanced Scorecard</li> <li>• Conhecimento dos Indicadores de Desempenho da Companhia</li> <li>• Conhecimento de técnicas de benchmarking</li> <li>• Conhecimento da ferramenta de suporte ao Balanced Scorecard</li> </ul>
3. Gestão Orçamentária	Otimizar o processo orçamentário, tornando-o mais preciso e eficiente. Atuar pró-ativamente no controle orçamentário, interagindo com todas as áreas da Companhia. Normatizar, regulamentar e acompanhar o programa orçamentário, dando suporte e subsídios às áreas da Conab nesta atividade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo orçamentário da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Orçamento Público</li> <li>• Entendimento da estrutura de centro de custos e plano de contas da Companhia</li> <li>• Noções de Contabilidade Pública</li> <li>• Conhecimento da Legislação Orçamentária e Financeira</li> </ul>
4. Estudos de Viabilidade Econômico-Financeira	Analisar o mercado com o objetivo de subsidiar tomada de decisão quanto à viabilidade econômico-financeira de abertura, investimentos e fechamentos de Unidades Operacionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do negócio da Companhia</li> <li>• Conhecimento de finanças</li> <li>• Conhecimento de contabilidade</li> <li>• Conhecimento das técnicas de elaboração de pareceres e relatórios</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
5. Relatórios de Gestão	Conhecer os processos e atividades da Companhia, objetivando a geração de relatórios periódicos que registrem os resultados da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das Normas e Procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das atividades/ processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das técnicas de elaboração de relatórios</li> <li>• Conhecimento da Legislação e Normativos Pertinentes</li> </ul>
6. Gestão Tático-operacional do Plano Plurianual	Elaborar, implementar, monitorar, avaliar e revisar o plano plurianual (PPA) da Companhia, e respectivos planos gerenciais, em consonância com as diretrizes e metodologias emanadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão., visando o alcance dos objetivos estratégicos e setoriais do Governo Federal. Orientar os Coordenadores de Ação na obtenção do produto que contribui para atender aos objetivos dos programas do PPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do negócio da Companhia</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Conhecimento das políticas públicas</li> <li>• Conhecimento das normas de elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União e da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Pertinente (CF, LRF, LPPA, etc)</li> <li>• Senso de urgência</li> <li>• Conhecimento dos Sistemas de Informação concernentes à área de atuação</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Capacidade de síntese</li> <li>• Avaliação e proposição de alternativas</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Elaboração de Propostas	Identificar oportunidades, definir escopo e desenvolver documento estruturado com proposição de atuação, contendo objetivos, plano de atividades, cronogramas e recursos necessários.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das dimensões sociais, políticas e econômicas da Companhia</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Capacidade de planejamento e avaliação</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> </ul>
2. Mobilização e Articulação	Identificar, sugerir e apoiar temas/ campanhas atuais e de relevância social para mobilizar e articular os atores dos diferentes públicos (empresarial / público / social), visando a geração de ambientes favoráveis para desenvolvimento da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de aspectos conjunturais e estruturais sobre o cenário social, econômico e político do país</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Capacidade de articulação</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> </ul>
3. Elaboração, Disseminação e Gestão de Políticas Públicas	Desenvolver estudos e análises para subsidiar a elaboração das políticas agrícolas, de abastecimento e de segurança alimentar, visando a execução e disseminação destas, bem como ao reconhecimento da Companhia como centro de excelência na formulação de políticas públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Conhecimento de metodologias de avaliação de políticas públicas</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Inteligência de Mercado	Conhecer o ambiente de negócios onde a Companhia atua, tais como segmento de mercado, concorrentes, indústria, fatores críticos de sucesso. Elaborar análises comparativas dos diversos agentes de mercado, de forma a subsidiar a direção da Companhia com informações do setor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise dos demonstrativos de resultados</li> <li>• Noções de estatística</li> <li>• Conhecimento do agronegócio (pequeno, médio e grande)</li> <li>• Conhecimento de instrumentos para mensuração de criação de valor</li> </ul>
5. Desenvolvimento Organizacional	Recomendar o alinhamento do organograma, da estrutura organizacional, modelagem de processos, negócios e definição de responsabilidades, aplicando metodologias estruturadas, de forma a acompanhar o desempenho da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento de modelagem de processos e negócios</li> <li>• Conhecimento dos processos, políticas e normas internas da Companhia</li> <li>• Conhecimento de metodologia, desenho de estrutura organizacional e padronização de formulários</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Conhecimento das estratégias de levantamento para elaboração de fluxos e rotinas</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS JURÍDICAS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Representação Jurídica Institucional	Representar a área Jurídica nos diferentes órgãos de administração da Companhia, bem como perante seus clientes internos e externos no que tange a assuntos jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do setor de atuação da Companhia</li> <li>• Capacidade de estabelecer rede de contatos</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento Técnico-Jurídico, abrangendo os diversos ramos do Direito</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>
2. Consultoria Jurídica Empresarial	Prestar, de forma pró-ativa, suporte técnico jurídico às áreas-cliente, interpretando adequadamente o caso e respondendo, de forma ágil e consistente, às consultas formuladas. Identificar, analisar e priorizar as necessidades da Companhia nas diversas áreas do Direito, adotando e/ou sugerindo medidas adequadas para a preservação dos interesses daquela, buscando, inclusive, assessoria especializada externa, quando necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento Técnico-Jurídico, abrangendo os diversos ramos do Direito</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>
3. Conformidade Legal	Analisar, sob o ponto de vista jurídico, contratos, convênios, acordos de cooperação e outros, identificando a obrigatória conformação jurídica, propondo soluções e orientando a Companhia em todos os aspectos legais relacionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento Técnico-Jurídico, abrangendo os diversos ramos do Direito</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento do setor de atuação da Companhia</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Conhecimento de legislação específica aplicável</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS JURÍDICAS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
4. Direito Contencioso Estratégico e Operacional	Definir estratégias jurídicas para preservação dos interesses da Companhia, seja atuando diretamente ou orientando sua defesa por profissionais externos. Orientar a alta administração quanto à conveniência de iniciar ou extinguir litígios judiciais e administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento Técnico-Jurídico, abrangendo os diversos ramos do Direito</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento do setor de atuação da Companhia</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>
5. Jurídico Trabalhista	Analisar e interpretar questões relativas ao Direito do Trabalho e legislação trabalhista pertinente, englobando Direito Coletivo do Trabalho e relações sindicais, orientando preventivamente a Companhia na defesa de seus interesses. Acompanhar processos judiciais e administrativos na área trabalhista, tomando as providências necessárias, buscando, inclusive, suporte jurídico de especialista externo, quando necessário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Direito Trabalhista</li> <li>• Conhecimento de Direito Processual Trabalhista</li> <li>• Habilidade de negociação em dissídios coletivos de trabalho</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Compromisso com prazos</li> </ul>
6. Cadastro Jurídico	Organizar, cadastrar, distribuir, controlar e arquivar documentação relevante específica da sua área de atuação, para entendimento próprio e de outros, a fim de garantir qualidade e produtividade em suas tarefas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das rotinas internas da área</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Noções de arquivo</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS FINANCEIRAS CONTÁBEIS</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Planejamento Financeiro	Recomendar estratégias e ações financeiras com base nas estratégias da Companhia, nas suas projeções de resultados e de caixa, no ambiente econômico, político e regulatório, otimizando a gestão orçamentária e financeira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do processo financeiro da Companhia</li> <li>• Conhecimento do processo orçamentário da Companhia</li> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade</li> <li>• Projeção de caixa</li> <li>• Conhecimento dos princípios e normas contábeis da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Tributária e Fiscal</li> <li>• Conhecimento de finanças corporativas</li> <li>• Conhecimento dos processos e rotinas orçamentárias e financeiras</li> <li>• Conhecimento e análise de demonstrações financeiras</li> </ul>
2. Demonstrações Financeiras e Contábeis	Elaborar e analisar as demonstrações contábeis mensais, o balanço patrimonial e suas demonstrações financeiras, efetuando conciliações, interpretando variações, performance de indicadores econômico-financeiros e operacionais, visando a identificar riscos e oportunidades para a Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de receita/ custo</li> <li>• Análise da variação cambial</li> <li>• Conhecimento de Indicadores Econômicos e Financeiros</li> <li>• Conhecimento de finanças</li> <li>• Conhecimento de matemática financeira</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> <li>• Conhecimento dos princípios e normas contábeis da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Societária</li> <li>• Conhecimento de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos contábeis da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS FINANCEIRAS CONTÁBEIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
3. Execução Contábil	Efetuar as apropriações contábeis dos atos e fatos da Companhia, proceder aos registros contábeis de atualização de direitos e obrigações e registrar as apropriações contábeis de reservas e provisões relacionadas aos resultados do exercício.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Societária</li> <li>• Raciocínio lógico</li> </ul>
4. Análise de Custos	Analisar custos visando a melhor performance dos negócios da Companhia e vislumbrando mudanças estratégicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de contabilidade de custos</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>
5. Obrigações Fiscais e Previdenciárias Acessórias	Cumprir as obrigações acessórias, compreendendo a prestação de informações auxiliares aos órgãos públicos referente aos impostos e contribuições recolhidos dentro das normas estabelecidas de cada órgão, bem como a abertura e manutenção dos dados cadastrais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas das Obrigações Acessórias</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos internos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Previdenciária</li> </ul>
6. Análise de Documentos e Conformidade Diária	Analisar os documentos contábeis, verificando as regras estabelecidas e a compatibilidade com as operações realizadas, efetuando as conformidades diárias e analisar/ avaliar as certificações realizadas nas áreas descentralizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS FINANCEIRAS CONTÁBEIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
7. Análise e Conformidade Contábil	Analisar as contas de ativo e passivo, orientando ou efetuando as correções necessárias, analisar sistematicamente as disponibilidades, por fonte de recursos, sob a ótica da consolidação contábil e certificar a legitimidade dos débitos ou créditos de terceiros, com base nos registros contábeis e documentação pertinente, efetuando as conformidades contábeis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Societária</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> </ul>
8. Planejamento e Gestão Tributária	Elaborar ou modificar processos de acordo com as normas legais, visando a otimização ou redução da carga tributária. Prover informações para os controles interno e externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Tributária</li> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade fiscal</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de cálculo de impostos</li> <li>• Raciocínio lógico</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>
9. Orientação Tributária e Previdenciária	Acompanhar a legislação fiscal e previdenciária, interpretando a sua aplicação e elaborando as instruções de aplicabilidade às Unidades da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da Legislação Fiscal e Previdenciária</li> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade fiscal</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento das regras de escrituração fiscal</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS FINANCEIRAS CONTÁBEIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
10. Operações Financeiras	Analisar e realizar operações financeiras com vistas à utilização e/ ou aplicação de recursos, buscando a otimização da gestão financeira da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de matemática financeira</li> <li>• Conhecimento e análise das práticas do mercado financeiro</li> <li>• Conhecimento técnico de finanças corporativas públicas</li> <li>• Habilidade de relacionamento bancário</li> <li>• Visão sistêmica</li> </ul>
11. Gestão do Fluxo de Caixa	Analisar as informações referentes aos negócios da Companhia, visando a projeção do seu fluxo de caixa. Antecipar ações a serem tomadas em linha com a estratégia da Companhia, otimizando os recursos financeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade</li> <li>• Conhecimento de matemática financeira</li> <li>• Habilidade de relacionamento bancário</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> </ul>
12. Gestão de Cadastro e Cobrança	Verificar a qualidade das informações cadastradas, monitorando e atualizando constantemente o cadastro dos clientes e fornecedores, visando a garantia da conformidade com a legislação e os procedimentos vigentes. Executar e acompanhar as ações relativas aos direitos da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de matemática financeira</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> </ul>
13. Execução Orçamentária e Financeira	Analisar as demandas recebidas, confrontando com a disponibilidade orçamentária e financeira e efetuando os empenhos, liquidações e pagamentos, de acordo com normas específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento de contabilidade</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> <li>• Conhecimento de finanças</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Raciocínio lógico</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS FINANCEIRAS CONTÁBEIS (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
14. Operações Governamentais	Programar as operações de desembolso financeiro, descentralizando recursos e prestando contas dos mesmos. Acompanhar, analisar e orientar as unidades da Companhia com relação aos registros financeiros e contábeis específicos dos estoques públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento técnico de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento das operações da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos contábeis da Companhia</li> <li>• Habilidade para cálculo da equalização de preços</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Habilidade de relacionamento bancário</li> <li>• Habilidade para validar custo real de estoques</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Conhecimento de finanças públicas</li> </ul>
15. Perícias Judiciais e Extra-judiciais	Orientar tecnicamente as perícias judiciais e extra-judiciais nomeadas pelo Ministério Público, nas ações impetradas no âmbito da Companhia, emitindo parecer técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de contabilidade comercial e pública</li> <li>• Conhecimento técnico de perícias</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da área de atuação</li> <li>• Conhecimento dos processos operacionais da Companhia</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> </ul>
16. Documentação dos Estoques Públicos	Manter os documentos relativos às operações de estoques públicos organizados e arquivados, atendendo às solicitações internas e externas para ajuizamento de ações e comprovação pericial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das operações da Companhia</li> <li>• Capacidade de organização</li> <li>• Conhecimento de técnicas de arquivo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE ASSESSORIA</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Assessoramento	Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada. Realizar pesquisas, efetuar análises e elaborar pareceres e/ou propostas preliminares que subsidiem a tomada de decisão. Coordenar as atividades de apoio aos Órgãos Colegiados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica que rege as atividades da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Clareza e coerência dissertativa</li> <li>• Capacidade de síntese</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento do Código de Ética da Companhia</li> </ul>
2. Gestão do Atendimento às Demandas	Organizar o acervo documental recebido, distribuindo-o, quando for o caso, de acordo com a natureza e complexidade do assunto e das providências requeridas. Monitorar o atendimento das demandas requeridas pelos órgãos fiscalizadores internos e externos à Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica que rege as atividades da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento interpessoal</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Sentido de urgência</li> <li>• Compromisso com prazos</li> <li>• Organização e controle</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Avaliação de Riscos e Controles	Identificar e mensurar os riscos dos processos da Companhia, utilizando-se de adequadas técnicas, bem como estabelecer avaliação da eficiência dos controles que minimizam esses riscos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da estrutura da organização</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das rotinas da Companhia</li> <li>• Conhecimento de técnicas de análise de risco</li> <li>• Conhecimento de técnicas de análise de pontos de controle</li> <li>• Conhecimento de técnicas de análise de gestão</li> <li>• Conhecimento de Contabilidade</li> <li>• Conhecimento de finanças</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Habilidade de relacionamento com órgãos internos e externos de controle (Conselho de Administração e Fiscal, CGU, TCU, Auditoria Externa)</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE AUDITORIA INTERNA (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
2. Auditoria Interna	Aplicar as técnicas de auditoria, examinar e opinar sobre processos de tomada de contas especial e prestação de contas do gestor e assessorar a Presidência, Diretorias e Conselhos de Administração e Fiscal nos assuntos de sua competência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas e normas de auditoria, tomada de contas especial (TCE) e prestação de contas anual do gestor</li> <li>• Elaboração de relatórios de Auditoria</li> <li>• Conhecimento de Contabilidade</li> <li>• Conhecimento de Finanças</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos programas e ações da Companhia</li> <li>• Conhecimento da legislação específica da área de atuação</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento de ferramentas de manipulação de dados</li> <li>• Conhecimento dos sistemas informatizados da Companhia</li> </ul>
3. Controles Internos	Avaliar os procedimentos e controles internos administrativos existentes, bem como conhecer as expectativas e necessidades reais de aderência entre as práticas de gestão e planos de ação adotados pelos gestores, garantindo a consistência e coerência dos resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento dos planos de ação da companhia</li> <li>• Conhecimento dos processos da Companhia</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> <li>• Conhecimento dos Controles Internos Administrativos da Companhia</li> <li>• Habilidade de relacionamento com órgãos internos e externos de controle (Conselho de Administração e Fiscal, CGU, TCU, Auditoria Externa)</li> </ul>

<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
1. Elaboração de Demandas ( <i>briefings</i> )	Articular diversos aspectos envolvidos em um contexto (trabalho a ser realizado, público a quem se dirige, distribuição da informação, pontos positivos) visando subsidiar a elaboração de peças ou ações de comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entendimento do contexto organizacional</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Habilidade para identificar as necessidades do interlocutor</li> <li>• Organização lógica do pensamento</li> </ul>
2. Divulgação da Informação	<p>Selecionar fontes de informação e prospectar assuntos relevantes à orientação estratégica da Companhia, de forma a atender a sua missão, visão e negócio.</p> <p>Prover informações do setor agrícola e de abastecimento, incluindo a preparação de produtos institucionais, para ser reconhecida como fonte de conhecimento deste mercado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de técnicas de programação visual</li> <li>• Conhecimento dos veículos de comunicação</li> <li>• Domínio da linguagem adequada para cada público</li> <li>• Conhecimento dos instrumentos de divulgação da Companhia</li> <li>• Editoração Eletrônica</li> <li>• Conhecimento do público-alvo</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento das normas e procedimentos da Companhia</li> </ul>
3. Gestão de Eventos Institucionais	<p>Coordenar a realização de eventos institucionais em todas as suas etapas, a fim de atender a prazos e acordos e atingir aos objetivos estratégicos da organização.</p> <p>Pesquisar alternativas de locais para realização dos eventos, selecionar prestadores de serviços, coordenar e acompanhar toda a logística envolvida, elaborando relatórios de orçamento e custos correspondentes e de avaliação do evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de metodologia para realização de pesquisas</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Objetividade</li> <li>• Conhecimento de técnicas de realização de eventos</li> <li>• Análise crítica</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Organização e controle</li> <li>• Conhecimento de cerimonial e protocolo</li> <li>• Conhecimento de marketing institucional</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Agilidade em situações imprevistas</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>

<b>COMPORTAMENTO ESPERADO</b>		
4. Comunicação Digital	Planejar e estruturar informações relevantes, disponibilizando-as em meio eletrônico, a fim de dar suporte aos processos de comunicação da Companhia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de arquitetura da informação em meio eletrônico</li> <li>• Conhecimento de softwares gráficos específicos e ferramentas para Web</li> <li>• Conhecimento dos processos e fluxos da informação digital</li> <li>• Capacidade de otimização de processos de divulgação</li> <li>• Conhecimento de Webdesign</li> </ul>
5. Processo de Pesquisas	Participar da condução de pesquisas de imagem e satisfação realizadas com públicos estratégicos da Companhia, que sejam necessárias para subsidiar projetos de comunicação empresarial. Identificar informações relevantes, internas e externas, a fim de elaborar um diagnóstico da imagem da Companhia perante os seus públicos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de conceitos de estatística</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Raciocínio lógico</li> <li>• Conhecimento de metodologia para realização de pesquisas</li> <li>• Conhecimento de marketing institucional</li> <li>• Visão sistêmica</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Capacidade de sinalizar encaminhamentos</li> </ul>
6. Relacionamento com os Públicos Estratégicos	Representar a Companhia, bem como os seus dirigentes em eventos, solenidades e em programas jornalísticos em geral, de forma a zelar pela sua imagem e criar um bom relacionamento empresa / comunidade / imprensa. Criar e manter um relacionamento de alto nível.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação pessoal</li> <li>• Domínio da Língua Portuguesa</li> <li>• Postura adequada</li> <li>• Habilidade de comunicação</li> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> </ul>
<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO (continuação)</b>		
<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>DESCRIÇÃO DO COMPORTAMENTO ESPERADO</b>	<b>ATRIBUTOS</b>
7. Estratégia de Comunicação	Planejar as prioridades da área, tendo como base o Planejamento Estratégico da Companhia, de forma a orientar as atividades. Controlar e acompanhar o cumprimento das atividades traçadas, reavaliando-as e estabelecendo novos objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento do Mapa Estratégico Corporativo</li> <li>• Conhecimento dos meios e canais de comunicação</li> <li>• Organização e controle</li> </ul>

---

ANEXO 3. RESULTADO DA PESQUISA DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS