



MUTUA

CAIXA DE ASSISTÊNCIA DOS PROFISSIONAIS DO CREA

Rev.11

Mútua de Assistência dos Profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Implementação em Agosto de 2014
Primeira revisão em Agosto de 2015
Segunda Revisão em Março de 2016
Terceira Revisão em Julho de 2016
Quarta Revisão em Outubro de 2016
Quinta Revisão em Março de 2017
Sexta Revisão em Março de 2018
Sétima Revisão em Março de 2019
Oitava Revisão em Junho de 2019
Nona Revisão em Outubro 2019
Décima Revisão em Março de 2020
Décima Primeira Revisão em Março de 2021

Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
JUSTIFICATIVA.....	3
OBJETIVOS	3
INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	3
DEFINIÇÕES.....	4
METODOLOGIA APLICADA.....	4
ARCABOUÇO CONCEITUAL DO PCCS	4
DIRETRIZES FUNDAMENTAIS	4
PREMISSAS TÉCNICAS.....	5
ESTRUTURA E DESCRIÇÃO DOS CARGOS	5
ESTRUTURA DAS CARREIRAS	6
CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ASSISTENTE).....	6
CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO (ATENDENTE).....	6
CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO (TÉCNICO).....	6
CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR (ANALISTA)	6
CARGOS COMISSIONADOS	7
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	7
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA	7
FORMAS DE INGRESSO E DISPENSA.....	7
DA ADMISSÃO	8
DA DESIGNAÇÃO EM CARÁTER INTERINO.....	8
DA MUDANÇA DO CARGO COMISSIONADO, DA DISPENSA E DA DEMISSÃO	9
ESTRUTURA DAS TABELAS SALARIAIS E PROGRESSÃO FUNCIONAL	9
DA REMUNERAÇÃO.....	9
ESTRUTURA SALARIAL	9
PROGRESSÃO FUNCIONAL	10
DIVISÃO DA ESTRUTURA SALARIAL.....	10
ASSISTENTE	11
ATENDENTE	11
TÉCNICO	11
ANALISTA	11
TABELA DE FIXAÇÃO DOS VALORES SALARIAIS	11
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	12
TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCCS.....	12
DA MIGRAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS	12
ENQUADRAMENTO.....	13
LIMITE SALARIAL PARA ENQUADRAMENTO.....	13
CARGOS NÃO ENQUADRADOS.....	13
ANEXOS, DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	14

ANEXO I.....	15
INSTRUMENTO DE GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS.....	15
ANEXO II	16
DESCRIÇÃO DE CARGOS, ÁREA DE ATUAÇÃO, ATIVIDADE E COMPETÊNCIAS	16
1. CARGOS DE CARREIRA	16
2. CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	41
ANEXO III	62
TABELA GERAL DE ACORDO COM TABELAS SALARIAIS	62
(CARGOS DE CARREIRA).....	62
ANEXO IV	63
TABELAS SALARIAIS – CARGOS DE CARREIRA,.....	63
CARGOS COMISSIONAIS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	63
ANEXO V	67
TABELA DE MIGRAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS	67
CARGOS DE CARREIRA	67
CARGOS COMISSIONADOS	68
FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	69

Apresentação

A Mútua de Assistência dos Profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia - é uma sociedade civil sem fins lucrativos, criada pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), pela resolução nº 252 de 17 de dezembro de 1977, conforme autorização legal, contida no artigo 4º da Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977.

O principal objetivo da Mútua é oferecer a seus associados planos de benefícios sociais, previdenciários e assistenciais, de acordo com sua disponibilidade financeira, respeitando o seu equilíbrio econômico-financeiro.

Com o propósito de garantir o cumprimento dos objetivos da Mútua, tendo a necessidade de possuir profissionais competentes, comprometidos e alinhados com o objetivo da Instituição foi proposto o presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) que visa estabelecer uma política eficaz para a retenção de talentos e a ascensão profissional dos seus colaboradores.

Justificativa

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Mútua é parte integrante dos normativos da Mútua e constitui-se como instrumento para regulação e definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para reenquadramento e progressão salarial nos cargos da organização.

É capaz, ainda, de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos empregados e propiciar um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências ou distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações, e minimizando os passivos trabalhistas.

A implantação do PCCS é fundamental para a Instituição, uma vez que se criam condições para um melhor aproveitamento dos recursos humanos e, por consequência, há uma melhora da produtividade e contribui, também, para um bom clima organizacional, além de fornecer subsídios para os demais subsistemas de Recursos Humanos.

Objetivos

Os principais objetivos do PCCS são:

1. Criar regras de movimentação salarial e possibilidade de carreira para os colaboradores da Mútua;
2. Criar mecanismos para atrair, manter, desenvolver e engajar profissionais;
3. Definir os cargos e funções, suas equivalências e diferenças;
4. Criar ambiente interno participativo, integrado e motivado.

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 Mútua.

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 estão espelhados no Anexo I deste normativo.

Definições

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

Carreira – consiste no trajeto que um empregado pode percorrer dentro da estrutura de cargos, conforme interesses e necessidades da Mútua, levando-se em consideração a capacitação profissional e desempenho;

Estrutura de Cargos – modelo organizacional de responsabilidades, vinculações hierárquicas e relacionamentos, por meio do qual a Mútua executa suas atividades;

Cargo – conjunto de funções compostas de atribuições exigidas dos empregados e que possui uma posição definida na estrutura organizacional, agrupadas sob o mesmo título;

Função – conjunto das tarefas desempenhadas pelo empregado no exercício do cargo;

Competências – conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes que afetam a maior parte do trabalho de um empregado e que se relacionam com o desempenho no trabalho. A competência pode ser mensurada quando comparada com padrões estabelecidos e desenvolvida por meio de treinamentos;

Espaço Ocupacional – conjunto de atribuições típicas para o exercício do cargo num determinado setor e procedimento, determinadas pelas competências técnicas definidas pela Mútua;

Cargo Comissionado – cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração. O cargo comissionado é exercido exclusivamente por pessoas alheias ao quadro de pessoal da Mútua;

Função de Confiança – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes dos cargos de carreiras, destinando-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo de carreira.

Metodologia aplicada

Para a criação do PCCS foi realizado um estudo de aplicabilidade do modelo utilizado no Confea. A prévia análise possibilitou a visualização da necessidade de criar a estrutura de cargos, de carreiras e de mecanismos de progressão que se operavam sem a devida formalização.

O estudo foi realizado com base na utilização de cargos amplos e na melhoria contínua do desempenho profissional.

Após a análise das oportunidades de melhorias internas, foi possível avaliar de forma qualitativa a estrutura funcional do Confea em relação à Mútua, permitindo comparar os salários, benefícios, cargos praticados e subsidiar a elaboração deste PCCS.

Arcabouço conceitual do PCCS

O PCCS foi desenvolvido baseando-se em quatro diretrizes fundamentais e oito premissas técnicas básicas.

Diretrizes fundamentais

- Valorização das pessoas – o desempenho da organização está relacionado com a capacitação, motivação e bem-estar da força de trabalho;
- Melhoria contínua – aprendizado por meio de reflexão, avaliação e compartilhamento de experiências que promova o necessário conhecimento organizacional para a Mútua;

- Foco em resultado – o alcance de resultados organizacionais resultantes da prestação de serviços de qualidade direcionada a todas as partes interessadas (gestores, empregados, profissionais, sociedade); e
- Visão sistêmica – harmonia e interligação nas relações entre as diversas unidades da Mútua e o ambiente externo, bem como o impacto na gestão e desenvolvimento das pessoas.

Premissas técnicas

- Foco nas atribuições essenciais – os cargos são definidos por suas atribuições essenciais e não pelas atribuições específicas de cada ocupação.
- Avaliação de Desempenho – a avaliação a ser realizada de forma sistemática, periódica e objetiva, baseando-se em resultados, que será de responsabilidade da Gestão de Pessoas, dos gestores e do empregado;
- Desenvolvimento de competências – estabelecer um programa de desenvolvimento de competências (conhecimentos, habilidades, atitudes) com base na avaliação de desempenho, que leve ao crescimento profissional;
- Valorização do desempenho – o mérito avaliado objetivamente é requisito para o desenvolvimento na carreira;
- Remuneração atrativa – utilizar de tabela salarial coerente com o mercado de trabalho, permitindo atrair e manter profissionais bem qualificados e com disposição para o desenvolvimento profissional;
- Progressão funcional – estimular o desenvolvimento profissional, promovendo a evolução da carreira e o respectivo incremento remuneratório;
- Capacitação e desenvolvimento contínuo – promover a capacitação e atualização de competência do empregado, permitindo maior desenvolvimento organizacional;
- Adequação às características e demandas regionais – considerando a atuação nacional com filiais em todas as capitais, a Mútua objetiva atender às necessidades de cada região, diferenciando-se por características geográficas, as demandas regionais e o número de profissionais das diversas regiões do território nacional.

Estrutura e Descrição dos Cargos

Optou-se pela utilização da estrutura de cargos amplos, de modo a minimizar os impactos negativos quanto a ações trabalhistas, fundamentada na equiparação salarial e de desvios de função.

Desta forma, adotaram-se para este PCCS quatro cargos para ocupação exclusiva dos empregados de carreira.

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

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

Além dos cargos de carreira, este PCCS fez contemplar os cargos comissionados e as funções de confiança.

Estrutura das carreiras

As carreiras compreendem os cargos correspondentes às atividades permanentes da Mútua e, em sua estruturação adotaram-se quatro grupamentos: um de nível fundamental; duas de nível médio/técnico; um de nível superior completo.

Carreira de nível fundamental (Assistente)

Compreende as atividades de auxílio operacional e/ou administrativo às áreas de competência da Mútua.

Para o exercício do cargo denominado Assistente é imprescindível que os profissionais detenham qualificação mínima de Ensino Fundamental, reconhecido pelo MEC.

Subdivide-se em: Assistente Administrativo, Assistente Financeiro, Assistente Operacional e de Manutenção, Copeiro (em extinção), Motorista(em extinção), Assistente de Serviços Gerais nas Regionais (em extinção) e Assistente nas Regionais.

O cargo de assistente encontra-se em extinção no âmbito da Mútua.

Carreira de nível médio ou técnico (Atendente)

Compreende as atividades de atendimento e oferta de produtos às áreas-fim de competência da Mútua.

Para o exercício do cargo denominado Atendente é imprescindível que os profissionais detenham qualificação mínima de Ensino Médio ou Técnico Completo, reconhecido pelo MEC.

O cargo de Atendente somente existirá na Sede.

Carreira de nível médio ou técnico (Técnico)

Compreende as atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.

Para o exercício do cargo denominado Técnico é imprescindível que os profissionais detenham de qualificação mínima de Ensino Médio ou Técnico Completo, reconhecido pelo MEC.

Subdivide-se em: Técnico Administrativo, Técnico Financeiro, Técnico em Benefícios, Técnico em Contabilidade, Técnico em Gestão de Pessoas, Técnico em Informática, Técnico de Gestão de Contratos, Técnico Secretário e Técnico das Regionais.

Nas modalidades em que se exijam formação técnica específica, o candidato ao preenchimento da vaga deverá possuir registro no Conselho Profissional.

No caso do cargo de Técnico da Contabilidade, função de técnico da contabilidade com o registro no Conselho Regional de Contabilidade, exclusivos na Gerência Financeira da Sede e limitado ao número máximo de 06 (seis) técnicos de contabilidade, o salário inicial na Tabela Salarial 3 – Técnico – iniciará no nível 12 (doze).

Carreira de nível superior (Analista)

Compreende, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.

Para o exercício do cargo denominado Analista é imprescindível que os profissionais detenham de qualificação mínima de Ensino Superior Completo, reconhecido pelo MEC.

Subdivide-se em: Analista Administrativo, Analista de Patrimônio, Analista Financeiro, Analista Contador, Analista de Comunicação, Analista Jornalista, Analista de Atendimento e Suporte, Analista de Segurança, Analista Desenvolvedor, Analista de Administração de Dados, Analista de Redes, Analista Designer Web, Analista de Gestão de Pessoas, Analista Jurídico, Analista Advogado, Analista de

Compras, Analista de Biblioteconomia, Analista da Auditoria, Analista da Controladoria, Analista Engenheiro Civil, Analista Assistente Social e Analistas das Regionais.

A Mútua possui em seu quadro algumas funções regulamentadas, as quais somente podem ser ocupadas por profissionais que atendam aos requisitos de formação necessários e quando exigido o respectivo registro em conselho de fiscalização profissional, conforme requisitos apresentados nas descrições de cargos (Anexo II).

Cargos comissionados

São cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração. O cargo comissionado é exercido exclusivamente por pessoas alheias ao quadro de pessoal da Mútua. Compreende as atividades de chefia, assessoria e direção.

Funções de confiança

São exercidas exclusivamente por empregados ocupantes dos cargos de carreiras, destinando-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo de carreira. Compreende as atividades de chefia, assessoria e direção.

Deverá ser respeitado o limite mínimo de 40% (quarenta por cento) do número máximo de vagas dos Cargos de Livre Provimento e Livre Nomeação da Mútua para empregados de carreira em exercício de função de confiança.

Descrição dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança

Os cargos gerenciais em nível de chefia, assessoramento e direção, visam o estímulo do desenvolvimento profissional dos empregados, a partir da perspectiva de uma carreira gerencial. São eles:

- a) Cargos de chefia: Chefe de Setor, Coordenador e Supervisor;
- b) Cargos de assessoramento: Assessor I, Assessor II, Assessor III; e
- c) Cargos de direção: Gerente e Superintendente.

Os cargos gerenciais possuem requisitos específicos, a saber:

Superintendente: Conhecimento específico na área de gestão administrativa e experiência mínima de 5 (cinco) anos em áreas correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior e desejável pós-graduação.

Gerente: Conhecimento especializado em gestão e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior. Subdivide-se em: Gerente de Benefícios, Gerente Financeiro, Gerente de Comunicação e Marketing, Gerente de Tecnologia da Informação, Gerente Administrativo, Gerente Jurídico, Gerente da Previdência e Gerente de Cobrança.

Assessor III: Conhecimento especializado em assessoramento gestão e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior e/ou conhecimento especializado na área de atuação. Subdivide-se em: Assessor de Planejamento e Qualidade, Assessor da Presidência e Assessor de Governança.

Assessor II: Conhecimento especializado em assessoramento gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior e/ou conhecimento especializado na área de atuação. Subdivide-se em: Ouvidor, Auditor, Controlador,

Assessor da Superintendência, Assessor da Gerência de Tecnologia, Assessor da Gerência Jurídica, Assessor das Caixas, Assessor Parlamentar, Assessor da Gerência de Benefícios, Assessor da Gerência Administrativa e Assessor da Saúde.

Assessor I: Conhecimento especializado em assessoramento e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior e/ou conhecimento especializado na área de atuação. Subdivide-se em: Assessor de Publicidade e Propaganda.

Chefe de Setor: Conhecimento especializado em gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior. Chefe de Setor da Contabilidade e Chefe de Setor da Gestão de Pessoas.

Coordenador: Conhecimento especializado em gestão e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior. Subdivide-se em: Coordenador de Eventos, Coordenador da Central de Relacionamento da Mútua – CRM e Coordenador da Saúde.

Supervisor das Caixas: Conhecimento específico em gestão e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em atividades correlatas. Desejável formação acadêmica de nível superior.

Para o exercício da função de Supervisor o candidato deverá ser empregado de carreira lotado em cargos de Técnicos ou Analistas e ter sido contratado a mais de 1 (um) ano, exceto para as regionais que não possuam empregados com este tempo de carreira.

Formas de Ingresso e Dispensa

Da admissão

A admissão de novos empregados para o quadro de pessoal efetivo da Mútua será precedida de processo seletivo simplificado. Já a admissão para os cargos comissionados será de livre nomeação e exoneração, conforme previsto na Resolução nº 385, de 11 de setembro de 2009, da Mútua.

Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência, que serão exigidos do empregado da Mútua nos cargos, conforme previsto na legislação ou no edital específico.

A contratação para os cargos de livre provimento, *ad nutum*, cargo comissionado e a designação na função de confiança ocorrem por meio de Portaria do Presidente.

As contratações para cargos de carreira e ou cargo comissionado (livre nomeação) dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiro-orçamentários e da estrutura funcional aprovada pela Diretoria Executiva e Confea.

O empregado contratado para exercer o cargo comissionado estará sujeito às avaliações estabelecidas por este instrumento, porém, a designação e destituição ficará a critério da Diretoria Executiva.

A designação para a função de confiança ocorre por meio de Portaria do Presidente. Estes terão os mesmos benefícios/vantagens e deveres que os profissionais contratados para ocuparem os cargos comissionados.

Da designação em caráter interino

Em caso de vacância de cargo comissionado ou função de confiança poderá ser designado empregado do quadro de carreira em caráter interino na função de confiança. Na portaria de designação deverá constar o termo “interinamente”.

No caso de designação em caráter de interinidade, para os cargos comissionados ou função de confiança, os ocupantes terão os mesmos direitos e vantagens relacionados ao cargo a ser exercido durante a ocupação deste.

Da Mudança do Cargo Comissionado, da Dispensa e da Demissão

Caso o empregado ocupante de cargo comissionado e na função de confiança que seja nomeado para ocupar uma nova função/cargo, a anterior perde efeito e, o valor da nova função/cargo, se houver, será recalculado tendo em vista o novo salário da função/cargo.

O empregado ocupante do Cargo de Carreira dispensado do exercício de função de confiança, conforme portaria, voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber o salário fixado em tabela do respectivo nível, ao qual está enquadrado.

O empregado ocupante de Cargo Comissionado, quando dispensado do exercício, estará automaticamente desligado da Mútua, conforme homologado pela Diretoria Executiva, desde que na mesma data não haja designação a outro cargo.

Estrutura das Tabelas Salariais e Progressão Funcional

Da remuneração

Os valores da remuneração do empregado ocupante da função de confiança e os detentores de cargo comissionado serão calculados da seguinte maneira:

Os **empregados de carreira** têm salários fixados em tabela, com reajustes salariais no mês da data base, respeitadas limitações orçamentárias e gastos com pessoal, não permitindo disparidades e nem discrepâncias quanto à diferença na proporcionalidade.

Cargo Comissionado: têm salários fixados em tabela, com reajustes salariais no mês da data base, respeitadas limitações orçamentárias e gastos com pessoal.

Função de Confiança: têm salários equivalentes aos dos Cargos Comissionados correspondentes, fixados em tabela, com reajustes salariais no mês da data base, respeitadas limitações orçamentárias e gastos com pessoal.

O empregado de carreira nomeado para exercer função de confiança será normalmente avaliado, considerando o seu cargo de origem, inclusive com o registro de progressões salariais, caso seja pertinente, ao qual fará jus quando de sua exoneração da função de confiança.

Estrutura salarial

As diretrizes da estrutura salarial são:

- a) Compor um esquema de remuneração, distribuído em padrões em cada cargo, capaz de reter e atrair pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições da Mútua, além de oferecer ao empregado às perspectivas de progressão em consonância com a sua capacidade e habilidade;
- b) Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- c) Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

As diretrizes acima fixadas exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do empregado dentro da Mútua.

A quantia máxima para remuneração dos empregados da Mútua será correspondente ao último padrão da tabela salarial (teto remuneratório), ressalvados os casos de direitos já adquiridos.

Os empregados poderão ser dispostos em tabelas salariais definidas de acordo com a região geográfica que garantirá isonomia com as condições regionais e condições financeiras da Mútua no estado de referência.

Progressão funcional

Progressão funcional é o crescimento do empregado, de um nível para outro na tabela salarial, sendo mantido o cargo em que foi enquadrado no momento de seu ingresso na Mútua ou quando do seu reenquadramento no novo PCCS.

A progressão funcional deverá ocorrer apenas por merecimento, com base na avaliação de desempenho, conforme estabelecidos em normativo específico.

O tempo de serviço na função é reconhecido pelo “Acordo Coletivo de Trabalho” da Mútua como forma de “progressão funcional”, através da aplicação do instituto do “anuênio”, razão pela qual o merecimento será o ícone utilizado para fins deste PCCS.

O empregado ocupante de Cargo de Carreira designado para o exercício de função de confiança concorrerá ao processo de progressão funcional, sendo que a progressão ocorrerá no padrão da carreira, ressalvados nestes casos os empregados que tiveram o enquadramento acima do nível estabelecido pela regra de enquadramento.

O preenchimento de requisito de escolaridade de carreira superior não gera a alteração automática de cargo, devendo ser respeitado o cargo de contratação mediante Processo Seletivo.

As promoções com mudança de carreira e alteração de escolaridade (progressão vertical) somente ocorrerá mediante Processo Seletivo Interno ou Externo, a critério da Diretoria Executiva.

Divisão da estrutura salarial

Na designação de cargo amplo, quando considerado do padrão inicial até o padrão final, é contemplada a possibilidade de desenvolvimento do empregado em progressões horizontais.

Progressão horizontal: progressão entre os níveis da tabela salarial.

Para tornar a mobilidade salarial justa e acessível aos empregados, de acordo com a realidade socioeconômica de região geográfica, foram criadas tabelas salariais diferenciadas com critérios de cargo e de região. A tabela possui a remuneração inicial e a remuneração final, com obediência obrigatória.

As atividades desenvolvidas nas descrições de cada cargo são as mesmas para todo o território nacional e possui o mesmo peso na estrutura organizacional.

As tabelas salariais finais foram montadas compreendendo os cargos de Assistente; Atendente; Técnico; e Analista.

Todas as tabelas compreendem níveis de 1 (*nível inicial na tabela – remuneração mínima para o cargo*) a 32 (*nível final na tabela – remuneração máxima para o cargo*).

Considerando a realidade socioeconômica e geográfica de cada Regional e da Sede, a divisão foi feita da seguinte forma, e ilustrada na Tabela prevista no Anexo III.

O enquadramento das Regionais e Sede nas 03 (três) Tabelas Salariais, dispostas no Anexo IV, obedecerá ao seguinte:

Tabela Salarial 3: DF, MG, PR, Sede (Brasília), SC, SP e RS;

Tabela Salarial 2: BA, ES, GO, MS, MT e RJ;

Tabela Salarial 1: AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO;

Assistente

Para o cargo de assistente das Regionais AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 1 - Assistente.

Para o cargo de assistente das Regionais BA, ES, GO, MS, MT e RJ, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 2 - Assistente.

Para o cargo de assistente das Regionais DF, MG, PR, SC, SP e RS e Sede (Brasília), aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 3 - Assistente.

Atendente

Para o cargo de atendente da Sede, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 3 - Atendente.

Técnico

Para o cargo de técnico das Regionais AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 1 - Técnico.

Para o cargo de técnico das Regionais BA, ES, GO, MS, MT e RJ, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 2 - Técnico.

Para o cargo de técnico das Regionais DF, MG, PR, SC, SP e RS e Sede (Brasília), aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 3 - Técnico.

Analista

Para o cargo de analista das Regionais AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 1 - Analista.

Para o cargo de analista das Regionais BA, ES, GO, MS, MT e RJ, aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 2 - Analista.

Para o cargo de analista das Regionais DF, MG, PR, SC, SP e RS e Sede (Brasília), aplicar-se-á a Tabela Salarial nº 3 - Analista.

Tabela de fixação dos valores salariais

As Tabelas Salariais estão estruturadas em um percentual de 2,66%, do menor até o maior.

A cada 2 (dois) anos, no máximo, a Gerência de Administrativa, através da Gestão de Pessoas, deverá propor e conduzir pesquisa salarial com o objetivo de manter os salários da Mútua coerentes às práticas do mercado de trabalho congêneres.

Constatadas diferenças dos salários dos cargos da Mútua em relação ao resultado da pesquisa, a Diretoria Administrativa fará proposta à Diretoria Executiva para revisão e atualização da tabela salarial.

A revisão da tabela salarial ficará a cargo da Diretoria Executiva, através de suas reuniões Ordinárias ou Extraordinárias.

Avaliação de desempenho

Avaliação de desempenho é o processo destinado a avaliar o desempenho dos empregados, no exercício das atividades do cargo de carreira, cargo comissionado e da função de confiança.

A avaliação de desempenho deverá ocorrer a cada 12 meses, com flexibilidade de 2 meses antes do período.

Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:

- a) definir e mensurar o grau de contribuição de cada colaborador na consecução dos objetivos da área de atuação;
- b) adequar o colaborador ao perfil profissional valorizado pela Mútua para as atividades que desempenha;
- c) proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados à Mútua;
- d) identificar os colaboradores mais bem qualificados para a Promoção por Merecimento;
- e) subsidiar, dentre outras, ações de treinamentos, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
- f) favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e
- g) identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

A abrangência da Avaliação de Desempenho e suas definições, regras e disposições em geral será objeto de normativo específico a ser elaborado no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o início da vigência deste. O referido normativo será parte integrante deste PCCS.

Transição da situação atual para o PCCS

A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos empregados. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante a assinatura do termo de adesão, enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho e carteira de trabalho.

Os contratos de trabalho dos empregados regidos pelo PCCS terão carga horária de 08 (oito) horas diárias e 40 semanais. Haverá exceção, apenas e tão somente, nos seguintes casos:

- A) empregado que atualmente cumpre escala de revezamento; e
- B) empregado que atualmente cumpre carga horária de 6 (seis) horas lotados na CRM para o cargo de atendente.

Todos os empregados deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCCS, preenchendo os formulários específicos, dentro do prazo a ser estipulado pela Diretoria Administrativa e divulgado pela Superintendência, de modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos.

Nos termos da Súmula 51, II, do Tribunal Superior do Trabalho – TST, “*havendo a coexistência de 2 (dois) regulamentos da Instituição, a opção do empregado por um deles tem efeito jurídico de renúncia às regras do sistema do outro.*”

Da migração de nomenclatura de cargos

Como subsídio à implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, foi estruturada uma tabela que indica a migração das funções atuais para os novos espaços ocupacionais.

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade e complexidade.

A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos empregados na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado.

Na implementação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários haverá a mudança dos cargos atuais para os novos, obedecendo aos critérios definidos.

As tabelas de migração de nomenclaturas estão espelhadas no Anexo V.

Enquadramento

É o posicionamento do empregado neste Plano de Cargos e Salários.

Para o enquadramento dos atuais empregados da Mútua no presente PCCS será considerado o seu salário atual e o seu tempo de serviço.

Para o cálculo de enquadramento por tempo de serviço, não sendo exata a divisão, será sempre considerado o número inteiro da divisão. Para cada 1 (um) nível é considerado 2 (dois) anos completos trabalhado acrescido de 1 (um) nível, tendo em vista que o empregado já ingressa no nível 1, desta forma:

NE = nível para enquadramento

TS = tempo de serviço na função.

$$NE = (TS \div 2) + 1.$$

No caso de reenquadramento de empregado em novo cargo, o empregado passará para o primeiro nível do cargo a ser exercido.

Limite salarial para enquadramento

Nos casos em que o critério de enquadramento por tempo de serviço gerar a situação em que o salário do empregado ultrapassar o valor do salário fixado no último padrão da carreira, o enquadramento será realizado neste padrão.

Nestes casos, o salário será corrigido apenas pelos reajustes a serem aplicados posteriormente. O empregado participará do processo de avaliação de desempenho, juntamente com os demais empregados, contudo sem possibilidade de progressão.

Cargos não enquadrados

Para empregado que, no ato da adesão a este PCCS, perceber salário superior ao teto fixado para o cargo correspondente no novo plano, o enquadramento será realizado permanecendo com a nomenclatura de seu atual cargo – acrescido da expressão “não enquadrado”, pois já percebe salário maior do que o limite do cargo ou faixa salarial de enquadramento. O salário será corrigido apenas pelos índices de reajustes a serem aplicados na tabela salarial vigente.

O empregado “não enquadrado” participará do processo de avaliação de desempenho, juntamente com os demais empregados, contudo não estará sujeito a progressão funcional.

Anexos, Disposições finais e transitórias

Em razão do aumento dos valores da tabela salarial constante no presente PCCS, a adesão implica a permissão/aceitação do instituto da compensação das dívidas trabalhistas.

Com relação a não adesão, aquele empregado que não aderir ao regramento deste PCCS e, conseqüentemente, não se enquadrar nas respectivas tabelas salariais, permanecerá na tabela salarial vigente na data de implantação deste, e ocupará cargo “não enquadrado”, com reajustes salariais no mês da data base. Não haverá progressão tendo somente o reajuste pertinente ao seu cargo de origem.

Integra o presente PCCS:

- Anexo I - Instrumento de Gestão em Recursos Humanos;
- Anexo II - Descrição de cargos, área de atuação, atividade e competências;
- Anexo III – Tabela Geral de acordo com Tabelas Salariais;
- Anexo IV - Tabelas Salariais – Cargos de Carreira, Cargos Comissionais e Função de Confiança;
- Anexo V - Tabela de Migração de Nomenclatura de Cargos.

Os demais normativos específicos citados, que serão desenvolvidos no prazo previsto de 120 dias, contados do mês subsequente à implantação do PCCS, também passarão a integrar o presente Plano quando de suas edições.

Os princípios e diretrizes que determinaram a concepção do Plano de Cargos e Salários requerem um constante acompanhamento, a fim de garantir a sua atualidade ao longo do tempo.

A Gerência Administrativa, representada pela Gestão de Pessoas, é responsável pela aplicação dos procedimentos descritos neste documento no âmbito da Mútua e pela orientação nos assuntos aqui definidos.

Compete à Gerência Administrativa, representada pela Gestão de Pessoas, 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 Mútua.

Poderá ser realizada a qualquer momento, a revisão deste instrumento, com o intuito de verificar sua correta aplicação e eventuais ajustes que se façam necessários.

As alterações constantes no presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários entram em vigor em 01 de agosto de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Brasília-DF, 24 de agosto de 2015.

Eng. Agrônomo Cláudio Pereira Calheiros
Diretor Presidente

Eng. Agrônomo Luiz Alberto Freitas Pereira
Diretor Administrativo

Anexo I

Instrumento de Gestão em Recursos Humanos

Regulamento de Pessoal – objetiva disciplinar as relações trabalhistas no âmbito da Mútua, 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 demais regulamentos da Mútua;

Regimento – destinado a regular as competências das unidades orgânicas e atribuições das funções existentes;

Resoluções – destinado a regular as competências dos cargos de carreira, comissionados e em função de confiança;

Acordo Coletivo de Trabalho – acordo realizado entre a Mútua e seus empregados, por meio das entidades sindicais representativas, objetivando questões pertinentes a salários, benefícios, etc;

Estatuto – é o instrumento que rege a Mútua no que diz respeito a sua natureza jurídica, seu objeto social, capital, 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 instituição com os valores pagos no mercado de trabalho.

Regulamento do Banco de Horas – instrumento que permite a gestão através de um sistema de flexibilização da jornada de trabalho diária, de modo a permitir a compensação de horas trabalhadas fora da jornada contratada.

Competências Estratégicas – envolvem conhecimentos, habilidades e/ ou atitudes que influenciam no desempenho do negócio, ou seja, que tenham vínculo direto com a estratégia da Mútua.

Competências Técnicas – são identificadas nos aspectos técnicos relacionados aos processos de trabalho e vinculadas aos espaços ocupacionais preenchidos pelos empregados.

Anexo II

Descrição de cargos, área de atuação, atividade e competências

1. Cargos de Carreira

1.1) Cargo: Assistente

Área de atuação:	Todos os Setores da Sede e Regionais
Espaço Ocupacional:	Assistente Administrativo
Descrição:	Executa serviços de apoio administrativo a todas as áreas da Mútua.
Escolaridade	Ensino fundamental completo.
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	Atender chamadas telefônicas; Acompanhar processos administrativos; Fornecer informações; Identificar a natureza das solicitações dos usuários; Realizar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações; Receber e protocolar documentos internos e externos; Digitalizar documentação; Entregar documentos nos setores da Mútua; Orientar e proceder à tramitação de processos; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Montar e acompanhar processos; Distribuir documentos e correspondências; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Emitir listagem e relatórios, quando necessário; Requisitar aos correios, quando necessário, adesivos para Sedex, Carta registrada e envelopes; Responsabilizar-se pelo controle e registro de entrada e saída de documentos, internos e externos; Receber correspondências através de assinatura no caderno próprio para este fim; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras associadas ao setor; Listagem de documentos; Organização de Arquivo; Elaboração de planilhas; Emissão de etiquetas; Organização de processos em caixas para envio à empresa de guarda; Higienização dos documentos; Digitalização de documentos e processos; Remanejamento e organização de documentos e processos; Encaixotar e lacrar processos e documentos; Digitalizar documentos e anexar aos processos físico e virtual; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior; Manter e atualizar a agenda telefônica; Executar serviços de embalagem, entrega e distribuição, carga e descarga de processos e documentos; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.
Competências Técnicas:	Técnicas de Arquivo e Protocolo.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Todos os Setores da Sede e Regionais
-------------------------	--------------------------------------

Espaço Ocupacional:	Assistente Financeiro
Descrição:	Executa serviços de apoio financeiro
Escolaridade	Ensino fundamental completo
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Entregar documentos em geral; Acompanhar processos administrativos/financeiros; Entregar documentos nos setores da Mútua; Orientar e proceder à tramitação de processos; Emitir documentos de recebimentos e pagamentos; Montar e acompanhar processos; Distribuir documentos e correspondências; Digitalizar documentos e anexar aos processos físico e virtual; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior; Manter e organizar arquivos; Manter e atualizar a agenda telefônica; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.
Competências Técnicas:	Técnicas de Arquivo e Protocolo.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Assistente Operacional e de Manutenção
Descrição:	Executa atividades de apoio operacional.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a execução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem e na movimentação de equipamentos, materiais de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza e manutenção; Executar pequenos reparos nas instalações elétricas e hidráulica trocando tomadas, lâmpadas, torneiras e outros; Fazer instalação de pequenos equipamentos, móveis e utensílios; Acompanhar serviços de manutenção do ar condicionado, elevador e outros; Acompanhar serviços de limpeza das cadeiras, sofás, carpetes e pisos; Executar serviços de embalagem, entrega e distribuição, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, e materiais diversos; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.
Competências Técnicas:	Conhecimentos básicos de Eletricidade e Hidráulica predial.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
-------------------------	--------------------------------

Espaço Ocupacional:	Copeiro
Descrição:	Prepara e serve alimentos, sucos e cafés.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	Preparar e servir o café da manhã; Preparar e servir o lanche da tarde, de acordo com cardápio diário; Atender a Diretoria, servindo: água, café, sucos e lanches; Servir água e café aos visitantes; Zelar pela limpeza e organização da copa; Lavar e aguardar copos, xícaras e outros utensílios utilizados; Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção e conserto; Preparar a mesa para servir lanches e café da manhã; Abastecer a geladeira com bebidas e alimentos a serem utilizados na preparação de lanches ou refeições; Recolher utensílios utilizados pelos funcionários; Solicitar a compra dos ingredientes para preparação de café e lanche, material de limpeza e outros materiais utilizados na copa; Manter a copa limpa e organizada; Solicitar suprimentos, quando necessário; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no Trabalho.
Competências Técnicas:	Conhecimentos básicos de cozinha.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Motorista
Descrição:	Dirigir veículos automotivos da Mútua de acordo com as normas de trânsito.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo.
Requisito Especial:	Carteira de Habilitação Categoria D
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	Conduzir veículos automotores transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, conduzindo-os para os itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; Zelar pela segurança do passageiro mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas durante as paradas do veículo; Ter conhecimento do manual do veículo; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão dos serviços; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Zelar pela documentação do veículo (IPVA, seguro obrigatório, seguro, DPVAT, dentre outros), controlando o vencimento e mantendo-a rigorosamente atualizada; Manter-se atualizado sobre as normas e legislação de trânsito; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.
Competências Técnicas:	Direção defensiva; Noções básicas de mecânica.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização;

	<p>Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.</p>
--	---

Área de atuação:	Regionais – Caixas GO e PB
Espaço Ocupacional:	Serviços Gerais nas Regionais (em extinção)
Descrição:	Realizar limpeza e organização da Regional. Preparar e servir alimentos, sucos e cafés.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	<p>Prestar assistência às pessoas; Colaborar na organização da Regional, de acordo com orientações recebidas; Fazer arrumação e faxina da Regional; Cuidar de plantas do ambiente interno; Preparar e servir o lanche, de acordo com a determinação da Diretoria Regional; Atender a Diretoria Regional, servindo água, café e lanches; Servir água e café aos visitantes; Zelar pela limpeza e organização da copa; Lavar e aguardar copos, xícaras e outros utensílios utilizados; Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção e conserto; Preparar a mesa para servir lanches e café da manhã; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no Trabalho.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimentos básicos de cozinha; Conhecimentos básicos de limpeza.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Regionais
Espaço Ocupacional:	Assistente das Regionais
Descrição:	Executa serviços de apoio administrativo, financeiro e de concessão de benefícios.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência:	Não há necessidade de experiência prévia.
Atividades:	<p>Atendimento ao público; Captar novos sócios; Promover ou orientar a inscrição de novos sócios; Orientar os profissionais por telefone, e-mail ou pessoalmente; Encaminhar à Diretoria Regional a relação de novos sócios para homologação; Acompanhar/digitar convênios padronizados, submetendo à análise superior; Receber requerimentos de benefícios e outras orientações; Descrever atas de reuniões; Confeccionar ofícios e outros documentos administrativos padronizados mediante solicitação formal do superior imediato; Entregar documentos em geral; Emitir documentos de recebimentos e pagamentos; Digitalizar documentos e anexar aos processos físico e virtual; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior; Manter arquivos organizados; Manter a agenda telefônica atualizada; Registrar a entrada e saída de documentos e processos; Acompanhar processos administrativos; Fornecer informações; Identificar a natureza das solicitações dos usuários;</p>

	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações; Receber e protocolar documentos internos e externos; Proceder à tramitação de processos; Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Montar e acompanhar processos; Distribuir documentos e correspondências; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Emitir listagem e relatórios, quando necessário; Requisitar aos correios de Telegrafas Adesivos de Sedex, Carta registrada a envelopes; Responsabilizar-se pelo controle e registro da entrada e saída de documentos via correios, sedex, carta registrada e simples; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras associadas ao setor; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Técnicas de Arquivo e Protocolo.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.</p>

1.2) Cargo: Atendente

Área de atuação:	Sede – Central de Relacionamento da Mútua
Espaço Ocupacional:	Operador de Telemarketing
Jornada Diferenciada:	Jornada de 06 (seis horas) diárias em respeito à NR 17 - NORMA REGULAMENTADORA 17, MTE, 5.3.
Descrição:	Atividades de atendimento e oferta de produtos às áreas-fim de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Zelar pela qualidade no atendimento, executando contatos telefônicos com segurança, confiança, presteza, cordialidade, educação e comprometimento; Realizar atualização cadastral; Confirmar inscrições via internet; Prestar informações sobre os benefícios da Mútua; Realizar cobrança de anuidade e taxa de inscrição; Informar sobre a instituição, a inserção da Mútua no Sistema, benefícios e serviços; Emitir e reenviar boletos, carteirinhas e certificados; Informar sobre as formas de filiação; Promover a adesão de profissionais em uma das modalidades associativas; Promover a alteração entre as modalidades de sócios; Instruir os associados quanto ao acesso dos benefícios via Caixa de Assistência; Fornecer informações sobre o funcionamento da instituição; Registrar informações e histórico de atendimento; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado e que forem solicitadas pelo superior imediato; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia;</p>

Proatividade;
Flexibilidade;
Bom relacionamento interpessoal.

1.3) Cargo: Técnico

Área de atuação:	Todos os Setores da Sede e Regionais
Espaço Ocupacional:	Técnico Administrativo
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo e recebendo informações;</p> <p>Tramitar processos;</p> <p>Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</p> <p>Efetuar cobranças de associados inadimplentes;</p> <p>Enviar documentos e prestar informações necessárias à cobrança de associados inadimplentes;</p> <p>Emitir relatórios e fornecer dados;</p> <p>Efetuar cadastros no sistema específico e conferir os bens patrimoniais.</p> <p>Verificar a necessidade de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados;</p> <p>Fazer a distribuição dos bens e equipamentos dentro da Instituição devidamente identificados;</p> <p>Controlar a manutenção e o conserto dos bens.</p> <p>Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;</p> <p>Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.</p> <p>Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;</p> <p>Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</p> <p>Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</p> <p>Montar, acompanhar, conferir faturas, solicitar pagamentos referente aos processos administrativos pertinentes ao setor;</p> <p>Providenciar pagamentos nos processos;</p> <p>Auxiliar nos processos de compras montando processo, fazendo cotação de preços;</p> <p>Fazer planilhas demonstrativas com os itens e preços cotados;</p> <p>Cumprir determinações atribuídas aos cartórios oficiais, lavrando atos e procedendo registros de documentos;</p> <p>Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, na sua área de atuação;</p> <p>Prestar serviços nas áreas do comitê de melhorias de qualidade e segurança no trabalho;</p> <p>Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência Financeira
Espaço Ocupacional:	Técnico Financeiro
Descrição:	Desenvolver atividades ao setor Financeiro da Mútua, organizar documentos, auxiliar na apuração dos impostos, preenchimento de guias de recolhimento e outros.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo e recebendo informações;</p> <p>Coletar dados para cálculos, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;</p> <p>Preparar relatórios, formulários e planilhas;</p> <p>Localizar processos de responsabilidade do setor;</p> <p>Atualizar cadastro e sistemas;</p> <p>Dar suporte técnico nas atividades de orçamentaria e financeira;</p> <p>Realizar atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;</p> <p>Receber, conferir, registrar e tramitar papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;</p> <p>Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos utilizando redação oficial;</p> <p>Consultar pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina do setor.</p> <p>Acompanhar saldos financeiros para autorização de realização de despesas;</p> <p>Executar atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da Instituição;</p> <p>Executar atividades de contas a pagar e receber, visando assegurar que todos os créditos e débitos da Instituição sejam recebidos e pagos em tempo hábil;- Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Benefícios
Espaço Ocupacional:	Técnico em Benefícios
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo e recebendo informações;</p> <p>Preparar relatórios, formulários e planilhas;</p> <p>Montar processos de concessão de benefícios;</p> <p>Localizar processos de responsabilidade do setor;</p> <p>Atualizar cadastro e sistemas;</p> <p>Verificar a disponibilidade financeira para a concessão de benefícios, de acordo com as informações disponibilizadas pelo Financeiro;</p> <p>Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos utilizando redação oficial;</p> <p>Prestar informações aos Associados, de acordo com os normativos internos da Instituição;</p> <p>Verificar a possibilidade de concessão de benefícios ao Associado;</p> <p>Elaborar relatório de concessão de benefícios, de acordo com os critérios estabelecidos em Resolução da Mútua;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Auxiliar aos funcionários das Regionais;</p>

	Responder às dúvidas dos funcionários das Regionais em relação à sua área (concessão de benefícios); Participar em ações de promoção dos produtos da Mútua; Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Contabilidade
Espaço Ocupacional:	Técnico em Contabilidade
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Curso Técnico em Contabilidade e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	Efetuar Atendimento ao público interno e externo fornecendo e recebendo informações; Coletar dados; Elaborar planilha de cálculos Identificar documentos e informações; Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; Classificar documentos fiscais e contábeis; Apurar Impostos; Efetuar lançamentos contábeis e conciliar contas; Auxiliar no atendimento a auditoria; Realizar controle patrimonial; Controlar a entrada de ativos imobilizados; Depreciar bens; Levantar estoque; Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Receber, conferir, registrar e tramitar papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos utilizando redação oficial; Auxiliar aos funcionários das Regionais; Responder às dúvidas dos funcionários das Regionais em relação à sua área; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Noções de Contabilidade; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede - Gestão de Pessoas
-------------------------	--------------------------

Espaço Ocupacional:	Técnico em Gestão de Pessoas
Descrição:	Executa Serviços de apoio e controle nas áreas de recursos humanos.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo e recebendo informações;</p> <p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos;</p> <p>Atender as solicitações e sanar dúvidas dos colaboradores;</p> <p>Controlar o sistema de ponto e efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, e integração ao banco de hora visando garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento e dos colaboradores;</p> <p>Conferir a folha de ponto dos funcionários das Caixas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;</p> <p>Controlar os contratos de estagiários verificando período de recesso vencimento de contrato e renovação;</p> <p>Conferir fatura para pagamento do agente de integração;</p> <p>Efetuar integração de novos colaboradores fornecendo orientações sobre a instituição e procedimentos internos, política de segurança, benefícios, deveres e obrigações;</p> <p>Auxiliar nos processos de Seleção e Treinamento;</p> <p>Controlar a os contratos de Menor Aprendiz, verificando as exigências legais, conferir faturas e providencia ao pagamento;</p> <p>Controlar contratos de terceirizados da Sede, verificando as exigências legais, e conferir faturas e providenciar o pagamento;</p> <p>Confeccionar crachás e entregar de crachás;</p> <p>Solicitar a aquisição de vale transporte para funcionários e estagiários da Sede. Fazendo levantamento das quantidades, valores e, após aquisição informar os valores para lançamento na folha de pagamento;</p> <p>Conferir e enviar para lançamento na folha de pagamento os vales transportes dos funcionários e estagiários da Sede;</p> <p>Fazer atualizações de cadastro e carteiras de trabalhos dos funcionários e estagiários da Mútua;</p> <p>Receber, conferir, registrar e tramitar papeis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;</p> <p>Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos utilizando redação oficial;</p> <p>Auxiliar aos funcionários das Regionais.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Noções de Legislação Trabalhista;</p> <p>Intranet: DocFlow, Benner;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Técnico em Informática
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;</p> <p>Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;</p> <p>Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;</p> <p>inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho;</p>

	<p>Consertar e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores;</p> <p>Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho;</p> <p>Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Secretário (a)
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Auxiliar a Diretoria Executiva no atendimento de pessoas, interno e externo;</p> <p>Gerenciar informações;</p> <p>Elaborar documentos;</p> <p>Controlar correspondência física e eletrônica;</p> <p>Organizar eventos e viagens;</p> <p>Emite ou solicita a emissão de passagens para Diretores e Funcionários;</p> <p>Arquivar documentos físicos e eletrônicos;</p> <p>Recebe ligações, anota e repassa recados;</p> <p>Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e reuniões;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Técnicas de Arquivo e Protocolo;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Regionais
Espaço Ocupacional:	Técnico das Regionais
Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área específica.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Efetuar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo e recebendo informações;</p> <p>Montar processos de concessão de benefícios;</p>

Verificar a disponibilidade financeira para a concessão de benefícios, de acordo com as informações disponibilizadas pelo Financeiro;
Prestar informações aos Associados, de acordo com os normativos internos da Instituição;
Verificar a possibilidade de concessão de benefícios ao Associado;
Elaborar relatório de concessão de benefícios, de acordo com os critérios estabelecidos em Resolução da Mútua;
Participar em ações de promoção dos produtos da Mútua;
Atendimento aos associados e não associados;
Verificar documentos;
Fomentar o processo de concessão de benefícios;
Emitir boletos para pagamento de benefícios;
Analisar e efetuar a gestão documental dos contratos;
Verificar prazos e renovações;
Recepcionar o profissional em todos os esclarecimentos inerentes aos benefícios;
Recepcionar o profissional em todos os esclarecimentos inerentes aos benefícios;
Verificar prazos e renovações;
Elaborar e criar campanhas de captação de profissionais;
Coletar dados para cálculos, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
Preparar relatórios, formulários e planilhas;
Localizar processos de responsabilidade do setor;
Atualizar cadastro e sistemas;
Dar suporte técnico nas atividades de orçamentaria e financeira;
Realizar atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;
Redigir ofícios, memorandos e documentos diversos utilizando redação oficial;
Consultar pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina da Regional;
Executar atividades de conta a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da Regional;
Executar atividades de conta a pagar a receber, visando assegurar que todos os créditos da Regional sejam recebidos em tempo hábil;
Cumprir determinações atribuídas aos cartórios oficiais, lavrando atos e procedendo registros de documentos;
Executar atividades pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas;
Tramitar processos;
Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
Efetuar cobranças de associados inadimplentes;
Enviar documentos e prestar informações necessárias à cobrança de associados inadimplentes;
Emitir relatórios e fornecer dados;
Efetuar cadastros no sistema específico e conferir os bens patrimoniais.
Verificar a necessidade de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados;
Fazer a distribuição dos bens e equipamentos dentro da Instituição devidamente identificados;
Controlar a manutenção e o conserto dos bens.
Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes.
Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
Montar, acompanhar, conferir faturas, solicitar pagamentos referente aos processos administrativos pertinentes ao setor;
Providenciar pagamentos nos processos;
Auxiliar nos processos de compras montando processo, fazendo cotação de preços;

	Fazer planilhas demonstrativas com os itens e preços cotados; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, na sua área de atuação; Cumprir as normas de qualidade, meio ambiente e de higiene e segurança no trabalho.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

1.4) Cargo: Analista

Área de atuação:	Sede
Espaço Ocupacional:	Analista Administrativo
Descrição:	Realiza, além das atividades de suporte técnico-administrativo, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa; Elaborar normativos internos; Verificar a plausibilidade e possibilidade de ações afins; Auxiliar a Diretoria no que for necessário, e de acordo com as diretrizes de seu gestor; Emitir pareceres; Analisar situações problemáticas, apresentando a melhor solução; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Redação; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede - Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Analista de Patrimônio
Descrição:	Planejar, organizar, controlar e assessorar a na área de patrimônio.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Realizar de inventários periódicos;</p> <p>Acompanhar os processos de sindicância instaurados para apuração de responsabilidades e consequente imputação de prejuízos, nos casos de furtos ou roubos, perdas de bens e danos;</p> <p>Providenciar a confecção das plaquetas numeradas para identificação dos bens patrimoniais;</p> <p>Promover os registros de incorporações e movimentações de bens patrimoniais, bem como providenciar a emissão de relatórios patrimoniais;</p> <p>Atualizar o cadastro de bens patrimoniais com as respectivas notas fiscais, recibos de doação, etc., e os documentos de Certificação de Garantia;</p> <p>Controlar a emissão, atualização e guarda dos termos de responsabilidade, de cessão, de baixa, de empréstimo e de conserto de bens aos detentores de bens da Instituição e/ou responsáveis;</p> <p>Realizar, com base nos preços de mercado, avaliação dos bens para alienação;</p> <p>Realizar as inclusões de bens patrimoniais no sistema informatizado de controle patrimonial, resguardando a compatibilização do controle físico com o controle contábil e financeiro;</p> <p>Realizar as exclusões e as baixas de bens patrimoniais no sistema informatizado de controle patrimonial, resguardando sempre a compatibilização do controle físico com o controle contábil e financeiro mediante Termo de Baixa devidamente assinado;</p> <p>Providenciar a identificação dos bens a serem tombados por meio de etiquetas próprias;</p> <p>Controlar a alocação dos bens junto aos diversos setores, atualizando continuamente o sistema de controle patrimonial;</p> <p>Dar suporte às Caixas de Assistência no que se refere à gestão patrimonial.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Técnicas de Arquivo e Protocolo;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência Financeira
Espaço Ocupacional:	Analista Financeiro
Descrição:	Realiza, além das atividades de suporte técnico-financeiro, trabalhos técnico-científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.</p> <p>Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;</p> <p>Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas na área;</p> <p>Analisar e controlar as receitas de ART junto aos Creas;</p> <p>Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.</p> <p>Planeja os trabalhos inerentes às atividades do setor, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento Financeiro</p> <p>Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar irregularidades ou inconsistências nos procedimentos;</p> <p>Analisar, elaborar e organizar as obrigações tributárias legais e acessórias da Mútua;</p> <p>Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;</p>

	<p>Identificar situação financeira da Mútua, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentaria, receita e despesas, tesouraria e outros;</p> <p>Participar da elaboração de política financeira da Mútua colaborando com informações sugestões e projetos, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Contabilidade
Espaço Ocupacional:	Analista Contador
Descrição:	Realiza, além das atividades contábil, trabalhos científicos de concepção, adaptação, implementação e avaliação das atividades e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo e registro no respectivo conselho de fiscalização do exercício profissional.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas contábeis;</p> <p>Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho.</p> <p>Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil;</p> <p>Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>Confere e elabora balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;</p> <p>Acompanhar regularmente a escrituração contábil;</p> <p>Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;</p> <p>Elaborar e organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis,</p> <p>Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.</p> <p>Elaborar orçamentos de quaisquer tipos. tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;</p> <p>Analisar custos e despesas, examinando o comportamento das receitas;</p> <p>Realizar auditoria interna operacional e perícias contábeis aplicando as normas brasileira de contabilidade;</p> <p>Abrir e encerrar as escritas, demonstrações e períodos contábeis.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Contabilidade;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p>

Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Comunicação e Marketing
Espaço Ocupacional:	Analista de Comunicação
Descrição:	Realiza atividades de Comunicação e Marketing da Mútua.
Escolaridade:	Nível Superior completo.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	Conceber e desenvolver projetos de design e web Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda; Desenvolver propagandas e divulgação da Mútua; Estruturar estratégia de projetos; Planejar estrategicamente a forma de divulgação de serviços publicitários; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Criação de impressos de comunicação interna e externa de baixa, média e alta complexidade; Layout para e-mail marketing; Manipulação e edição de imagens; Redação publicitária; Direção de arte; Conteúdo para mídias sociais; Atualização do site; Desenvolvimento de marcas eventos institucionais; Fechamento de arquivos para impressão; Técnicas de acabamento para impressos em geral; Gestão na identidade visual da Mútua. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Redação; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Comunicação e Marketing
Espaço Ocupacional:	Analista Jornalista
Jornada Diferenciada:	Jornada de 07 horas diárias, mediante acordo escrito, em respeito ao art. 303 e 304 da CLT.
Descrição:	Realiza atividades de Jornalismo.
Escolaridade:	Nível Superior completo.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Elaboração e edição de textos; Participação em eventos, reportagens e entrevistas; Registros fotográficos, edição de imagens e fotografia; Organização de documentos em geral; Digitalização de dados em sistemas informatizados e scanner; Sugestão de peças de comunicação; Estudar o comportamento, atitudes e hábitos de consumo do público a ser atingido por determinado produto ou serviço;

	<p>Propor e divulgar campanhas e outras ações para aumento do número de associados à Mútua, com avaliação dos seus resultados, sua eficácia e seu desempenho;</p> <p>Atuar em produções audiovisuais, na redação, na produção e edição;</p> <p>Participar da comunicação interna e externa da organização e de seus produtos e serviços e em eventos que tenham a participação da Mútua (feiras, congressos, etc.);</p> <p>Participar da comunicação interna e externa da organização e de seus produtos e serviços e em eventos que tenham a participação da Mútua (feiras, congressos, etc.).</p>
Competências Técnicas:	<p>Redação;</p> <p>Conhecimentos dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista de Atendimento e Suporte
Descrição:	Realiza atividades de Tecnologia da Informação.
Escolaridade	Nível Superior completo.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;</p> <p>Administrar ambiente informatizado;</p> <p>Prestar suporte técnico ao cliente;</p> <p>Elaborar documentação técnica;</p> <p>Estabelecer padrões;</p> <p>Coordenar projetos;</p> <p>Oferecer soluções para ambientes informatizados;</p> <p>Pesquisar tecnologias em informática.</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista de Segurança
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área de informática.
Escolaridade	Nível Superior completo.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Teste de segurança em sistemas de informação da Mutua e entidades parceiras;</p> <p>Gerenciamento de ferramentas de controles de acesso: detetive, corretivas e preventivas;</p> <p>Teste em ambientes centralizados e descentralizados;</p> <p>Testes de acesso, controle de riscos, vulnerabilidades e exposições;</p> <p>Desenvolvimento, proposição de Arquitetura e Modelos de Segurança;</p>

	<p>Elaborar e documentar os projetos com base em metodologia de desenvolvimento de software adotada pela área de desenvolvimento;</p> <p>Desenvolver, testar, e validar projetos de sistema de dados;</p> <p>Implantar, configurar e disponibilizar projetos de software, documentação de usuários, manuais técnicos e para usuários;</p> <p>Analisar, documentar, reformular, validar e implantar alterações de projetos de software existentes e controlar versões;</p> <p>Elaborar relatórios e pesquisas gerenciais e administrativas sobre as diversas áreas da Mútua;</p> <p>Realizar levantamento, modelagem de dados e de objetos, bem como homologar, padronizar e dicionarizar esses dados e objetos na Mútua;</p> <p>Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas visando maior performance e segundo os de padrões de segurança dos sistemas de banco de dados;</p> <p>Atender aos associados, o público interno e externo, provendo-o de informações solicitadas referentes à sua área de atuação;</p> <p>Garantir melhor performance e segurança do tráfego de dados no ambiente de rede;</p> <p>Instalar, orientar e treinar os usuários nos softwares desenvolvidos.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista Desenvolvedor
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área de informática.
Escolaridade	Nível superior completo.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software de suporte as áreas da Mútua;</p> <p>Elaborar e documentar os projetos com base em metodologia de desenvolvimento de software adotada pela área de desenvolvimento;</p> <p>Desenvolver, testar, e validar projetos de sistema de dados;</p> <p>Implantar, configurar e disponibilizar projetos de software, documentação de usuários, manuais técnicos e para usuários;</p> <p>Analisar, documentar, reformular, validar e implantar alterações de projetos de software existentes e controlar versões;</p> <p>Elaborar relatórios e pesquisas gerenciais e administrativas sobre as diversas áreas da Mútua;</p> <p>Realizar levantamento, modelagem de dados e de objetos, bem como homologar, padronizar e dicionarizar esses dados e objetos na Mútua;</p> <p>Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas visando maior performance e segundo os de padrões de segurança dos sistemas de banco de dados;</p> <p>Produção e envio de MailMarketing para divulgação de Produtos, Promoções e Eventos relacionados à Mútua;</p> <p>Atender aos associados, o público interno e externo, provendo-o de informações solicitadas referentes à sua área de atuação;</p> <p>Atualizar páginas estáticas e dinâmicas na Internet, intranet, CREAs e Entidades parceiras da Mútua;</p> <p>Garantir melhor performance do tráfego de dados no ambiente de rede;</p> <p>Instalar, orientar e treinar os usuários nos softwares desenvolvidos.</p>
Competências Técnicas:	<p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p>

Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista de Administração de Dados
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área de informática.
Escolaridade:	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programação de banco de dados; Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; Dar manutenção aos sistemas informatizados atuais; Administrar ambiente informatizado; Dar suporte técnico; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões e soluções para ambientes informatizados; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista de Redes
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área de informática.
Escolaridade:	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programação de banco de dados; Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas; Dar manutenção aos sistemas informatizados atuais; Administrar ambiente informatizado; Dar suporte técnico; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões e soluções para ambientes informatizados; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Analista Designer Web

Descrição:	Realiza atividades de suporte técnico-administrativo e serviços afetos às áreas de competência da Mútua.
Escolaridade	Ensino Superior Completo.
Experiência:	06 meses de experiência em áreas correlatas.
Atividades:	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho; Consertar e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho; Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizam o local de trabalho.
Competências Técnicas:	Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gestão de Pessoas
Espaço Ocupacional:	Analista de Gestão de Pessoas
Descrição:	Realiza análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento e avalia desempenho de pessoal. Desenvolve planos de carreiras e benefícios e pagamentos e dissemina cultura organizacional.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Realizar recrutamento seleção de Empregados e Estagiários; Realizar levantamento de necessidades de treinamento; Propor treinamentos e qualificações; Realizar Avaliações de reação e eficácia dos Treinamentos realizados pelos colaboradores; Realizar Entrevista de desligamento; Fazer relatorias contendo informações sobre os indicadores do RH, visando orientar gerentes e diretores da Mútua; Contrato de Trabalho dos Empregados; Administrar benefícios concedido aos empregados, plano de saúde e odontológico, tíquetes e outros de acordo com o acordo coletivo; Administrar a saúde Ocupacional, Licença Maternidade, Auxílio doença e Acidentes de Trabalho e o PRRA, PCMSO E outros. Processar folha de pagamento, Férias, 13º Salário e Rescisões e outros; Cálculos de encargos e contribuições; Fazer integração da folha ao sistema da contabilidade; Gerir os processos pós-folha, preencher e encaminhar para pagamento; Emitir relatórios mensais e anuais tais como: Caged, Rais, Informe de Rendimentos de funcionários estagiários e Diretores; Controlar Empréstimos, (Mútua, Banco do Brasil, CEF e ASC); Atender público interno e externo; Atender auditoria interna e externa prestando as informações solicitadas.

	<p>Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados aos negócios da Instituição, do próprio setor de atuação.</p> <p>Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e ou solicitação de Superior Imediato;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Programas de avaliação de desempenho;</p> <p>Intranet: Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência Jurídica
Espaço Ocupacional:	Analista Advogado
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área jurídica.
Escolaridade	Nível Superior completo em Direito, com registro na OAB.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	<p>Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;</p> <p>Preparar a defesa, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;</p> <p>Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;</p> <p>Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;</p> <p>Redigir pareceres e relatórios, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas jurídicas, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos legais;</p> <p>Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, empresarial, trabalhista, previdenciárias ou outras áreas quando se fizerem necessárias, aplicando a legislação;</p> <p>Analisar a legalidade dos procedimentos licitatórios;</p> <p>Dar suporte às Caixas de Assistência e à Sede acerca da legalidade de documentos, contratos, solicitações, benefícios e outras demandas;</p> <p>Dar suporte e orientar a Diretoria Executiva quanto à legalidade dos atos nas tomadas de decisão;</p> <p>Orientar e fiscalizar as demandas relativas às cobranças extrajudiciais e judiciais nos processos de renegociação internos e externos através de escritórios de advocacia credenciados;</p> <p>Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Ordenamento Jurídico Pátrio;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Redação;</p> <p>Intranet: DocFlow e Diárias e Passagens;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p>

Proatividade;
Flexibilidade;
Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Jurídica
Espaço Ocupacional:	Analista Jurídico
Descrição:	Executa tarefas inerentes à área jurídica.
Escolaridade	Nível Superior completo em Direito
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Elaborar contratos, convênios, normativos internos, ofícios e portarias; Acompanhar os relatórios processuais de escritórios de advocacia, validando as atuações; Acompanhar os relatórios de despesas processuais, validando as notas emitidas pelos escritórios credenciados; Promover a abertura de processos para as demandas inerentes aos serviços e necessidades da advocacia; Executar atividades que prescindem o registro na Ordem dos Advogados do Brasil, dentro do conhecimento legislativo do bacharelado em Direito; Prestar atendimento ao público interno da Mútua, redigindo procurações e autenticando documentos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Redação; Intranet: DocFlow e Diárias e Passagens; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Analista de Compras
Descrição:	Assegura o bom andamento dos processos de compra, e licitação atendendo as solicitações necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo x benefício para a Instituição.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Desenvolver, analisar, controlar, acompanhar; e executar os processos de licitações e contratos recebendo as solicitações e autorização para abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer recursos, e minutas de contratos administrativos, a partir do recebimento do termo de referencia; Promover a conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade; Buscar sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Instituição; Acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento, negociado, contatando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário; Desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas. Proceder à manutenção/atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

	Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Analista de Biblioteconomia
Descrição:	Executa atividades de organização do arquivo e controle de documentos.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Identificar irregularidades nos documentos; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Acompanhar e executar as atividades técnico-administrativas da biblioteca, tanto no atendimento aos usuários, quanto na administração do acervo das mesmas; Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação; Executar atividades especializadas e administrativas relacionada à rotina da gestão documental; Fazer a manutenção de banco de dados; Controlar e promover a conservação dos documentos; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Arquivo e Protocolo; Intranet: DocFlow e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Auditoria Interna
Espaço Ocupacional:	Analista da Auditoria
Descrição:	Executa atividades inerentes à correta aplicação de procedimentos, normativos e legislação.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Identificar irregularidades nos documentos; Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar irregularidades ou inconsistências nos procedimentos; Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da Instituição; Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira

	<p>da Instituição, para fornecer a seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;</p> <p>Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p> <p>Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Auditoria Interna
Espaço Ocupacional:	Analista da Controladoria
Descrição:	Executa atividades inerentes à correta aplicação de procedimentos, normativos e legislação.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	<p>Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege a Mútua e as caixas de assistência;</p> <p>Exercer o controle dos atos e fatos administrativos encaminhados à Diretoria Executiva, zelando para que atendam à legislação pertinente;</p> <p>Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades administrativas, contábeis, financeiras, técnicas e de benefícios da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Proceder ao exame prévio dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Mútua e na aplicação de recursos financeiros, no âmbito das entidades de direito público e privado, com avaliação dos resultados quando à sua eficiência e eficácia;</p> <p>Acompanhar e avaliar as operações de crédito e suas garantias, acompanhando a programação financeira da Mútua, observados, a previsão orçamentária e os ditames legais aplicáveis;</p> <p>Sistematizar informações a fim de estabelecer a relação custo/benefício, visando a auxiliar o processo decisório da Mútua;</p> <p>Analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais da Mútua e das caixas de assistência onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes para a tomada de decisão;</p> <p>Elaborar mensalmente relatórios de análise da performance da gestão da Mútua e das caixas de assistência, por segmento, unidade organizacional e serviços, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvguarde a legalidade das ações e o alcance os objetivos institucionais;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Auditoria Interna
-------------------------	--------------------------

Espaço Ocupacional:	Analista Assistente Social
Descrição:	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Escolaridade	Nível Superior completo em Serviço Social - Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Registro no Conselho competente.
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	<p>Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.</p> <p>Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.</p> <p>Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.</p> <p>Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da IFE; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).</p> <p>Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.</p> <p>Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.</p> <p>Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.</p> <p>Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Auditoria Interna
Espaço Ocupacional:	Analista Engenheiro Civil
Descrição:	Executa atividades inerentes à Engenharia Civil.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas

Atividades:	Assessorar o Gerente Administrativo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar projetos de engenharia; Gerenciar e acompanhar obras; Controlar a qualidade de empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas; Dar suporte às Caixas de Assistência no que se refere a realização de obras e aquisição de imóveis; Auxiliar o Gerente Administrativo e o Assessor Administrativo na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Assessor Administrativo ou Gerente Administrativo; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Regionais
Espaço Ocupacional:	Analista das Regionais
Descrição:	Executa atividades inerentes nas áreas administrativa, financeira e concessão de benefícios nas Regionais, assessorando o Supervisor em atividades de maior complexidade.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos de experiência em áreas correlatas
Atividades:	Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises comparativas entre o previsto e o executado, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias; Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Implementar programas e projetos; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa; Atendimento ao público interno e externo; Prestar informações sobre procedimentos e legislação quanto a oferta de benefícios; Verificar a plausibilidade e possibilidade de ações afins da Mútua; Realizar estudos necessários à área afim; Emitir pareceres; Orientar e assistir tecnicamente a Diretoria Regional em matéria orçamentária, contábil e financeira; Representar a Diretoria em eventos e palestras, quando solicitado; Acompanhar e administrar assinatura de convênios de parceiros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Realizar estudos necessários à área afim; Emitir pareceres; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar tarefas de maior complexidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerente às atividades desempenhadas; Planeja os trabalhos inerentes às atividades do setor, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento Financeiro Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar irregularidades ou inconsistências nos procedimentos; Analisar, elaborar e organizar as obrigações tributárias legais e acessórias da Mútua; Elaborar, analisar e atualizar tabelas, quadros demonstrativos e outros documentos;

	Identificar situação financeira da Regional, analisando os recursos disponíveis para planejar os serviços ligados à previsão orçamentaria, receita e despesas, tesouraria e outros.
Competências Técnicas:	Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Redação; Técnicas de Arquivo e Protocolo; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

2. Cargos Comissionados e Funções de Confiança

2.1) Cargo: Superintendente

Área de atuação:	Sede
Espaço Ocupacional:	Superintendente
Descrição:	Cargo de chefia máxima da instituição, sendo responsável por todas as áreas da Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	05 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Mútua; Assistir ao Presidente na sua representação política, social e administrativa; Prestar atendimento à sede e as caixas de assistência, assegurando o apoio técnico e administrativo para o exercício de suas atribuições e responsabilidades na Mútua; Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria Executiva. Assistir a Diretoria Executiva na sua representação política, de comunicação e administrativa. Coordenar, supervisionar e aprovar as atividades relacionadas a compras e licitações. Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no que se refere à proposição, ao desenvolvimento e à execução das ações da Mútua. Atender diretores regionais, mutualistas e demais profissionais do sistema Confea/Crea e Mútua. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades estratégica e tático/operacional da Mútua, distribuindo trabalhos, acompanhando a execução, comparando e analisando resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade; Supervisionar e coordenar as atividades das gerências e assessorias; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a Mútua; Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados à apuração de irregularidades no âmbito da Mútua; Promover, participar e dirigir reuniões sobre projetos a serem executados e/ou em execução no âmbito da Mútua; Zelar pelo controle e gerenciamento de informações relacionadas à Mútua; Submeter para aprovação do Presidente a designação ou dispensa de ocupantes de Cargos de Livre Provimento; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua;

	Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

2.2) Cargo: Gerente

Área de atuação:	Sede – Gerência de Benefícios
Espaço Ocupacional:	Gerente de Benefícios
Descrição:	Responsável pela Gerência Benefícios.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na gerência/ sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;</p> <p>Responder perante o Diretor Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Assessorar o Diretor de Benefícios e à Diretoria-Executiva nos assuntos relacionados a benefícios e atendimento ao associado em geral.</p> <p>Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;</p> <p>Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas a benefícios propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua;</p> <p>Propor a instauração de procedimentos administrativos destinados a apuração de irregularidades no âmbito da gerência;</p> <p>Prestar suporte técnico relativo a benefícios e procedimentos às caixas de assistência;</p> <p>Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da gerência, para atender determinação superior;</p> <p>Assinar expedientes e demais documentos relativos às atividades de competência da gerência;</p> <p>Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pela gerência;</p> <p>Instruir processos, inerentes a área de atuação sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente a gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse da gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Manter contatos internos para garantir o funcionamento da gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços da gerência;</p> <p>Supervisionar, acompanhar e controlar a execução das atividades referentes à gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar relatórios, tabelas, mapas, gráficos e/ou outros instrumentos;</p> <p>Elaborar normas e instruções de serviços que regulamentem as atividades de concessão de benefícios reembolsáveis e sociais.</p> <p>Redigir correspondências e elaborar outros documentos inerentes às atividades da gerência;</p> <p>Analisar os trabalhos desenvolvidos na gerência;</p> <p>Conferir serviços verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;</p> <p>Garantir a organização dos arquivos da gerência;</p> <p>Propor treinamento e outras melhorias a gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>

Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Financeira
Espaço Ocupacional:	Gerente Financeiro
Descrição:	Responsável pela Gerência Financeira, incluindo Financeiro e Contabilidade.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p><i>Assessorar o Diretor Financeiro e à Diretoria-Executiva nos assuntos contábeis e financeiros;</i></p> <p><i>Executar as atividades técnicas e administrativas inerentes à Gerência em conformidade com as determinações do Superintendente;</i></p> <p><i>Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades contábil / financeira e propor soluções adequadas às necessidades da Mútua;</i></p> <p><i>Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;</i></p> <p><i>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</i></p> <p><i>Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras da Mútua;</i></p> <p><i>Orientar e assistir tecnicamente à Diretoria-Executiva da Mútua em matéria orçamentária, contábil, financeira e de auditoria;</i></p> <p><i>Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras da Mútua;</i></p> <p><i>Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados nas áreas financeira e contábil;</i></p> <p><i>Executar e controlar o orçamento da Mútua;</i></p> <p><i>Elaborar a programação orçamentária e financeira em conformidade com as propostas aprovadas pela Diretoria-Executiva;</i></p> <p><i>Elaborar sistematicamente demonstrativos da execução orçamentária;</i></p> <p><i>Controlar a entrada e saída de recursos financeiros da Mútua;</i></p> <p><i>Elaborar relatórios de acompanhamentos financeiros;</i></p> <p><i>Controlar certidões e documentos fiscais da Mútua;</i></p> <p><i>Efetuar os registros e escriturações contábeis;</i></p> <p><i>Conciliar e analisar as contas e registros contábeis da Mútua;</i></p> <p><i>Acompanhar, controlar e manter atualizados os valores contábeis de inventários;</i></p> <p><i>Elaborar e analisar os balancetes, os balanços gerais e as demais demonstrações contábeis;</i></p> <p><i>Organizar e manter sob guarda a documentação contábil da Mútua;</i></p> <p><i>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente;</i></p> <p><i>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</i></p>
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade;

	Liderança; Bom relacionamento interpessoal.
--	--

Área de atuação:	Sede – Gerência de Comunicação e Marketing
Espaço Ocupacional:	Gerente de Comunicação e Marketing
Descrição:	Responsável pela Gerência de Comunicação e Marketing
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Assistir a Diretoria-Executiva na sua representação de comunicação social; Realizar os trabalhos relativos a reposicionamento, consolidação e manutenção da imagem/reputação institucional da Mútua e das Caixas de Assistência; Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional da Mútua e Caixas de Assistência; Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no âmbito de sua competência, em sintonia com o planejamento estratégico; Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação e o planejamento da comunicação, incluindo suas estratégias, a cultura institucional e a imagem/reputação da Mútua e das Caixas de Assistência; Manter, atualizar e produzir vídeos e materiais gráficos de divulgação da Mútua; Criar, produzir e veicular os produtos e serviços da Mútua ao seu público alvo; Organizar, coordenar e participar ativamente na promoção de eventos; Elaborar e manter uma política de relacionamento com todos os segmentos de interesse da Mútua e das Caixas de Assistência e setores formadores de opinião; Criar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal/site e outros meios de comunicação em diferentes suportes; Proceder à veiculação, na mídia, de informações das atividades desenvolvidas pela Mútua e pelas Caixas de Assistência; Analisar e revisar tecnicamente o conteúdo e a forma de divulgação de informações; Acompanhar, monitorar e avaliar os assuntos veiculados na imprensa sobre a Mútua e Caixas de Assistência e outros do seu interesse; Realizar cobertura jornalística de acontecimentos, eventos oficiais e demais de interesse da instituição; Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas, em sintonia com o planejamento estratégico da instituição; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Gerente de Tecnologia da Informação
Descrição:	Responsável pela Gerência de Tecnologia.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Assessorar ao Diretor de TI e à Diretoria-Executiva nos assuntos relacionados à tecnologia da informação da Mútua; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na gerência/sob sua responsabilidade;</p>

	<p>Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;</p> <p>Planejar e executar as atividades relativas ao treinamento e suporte aos clientes, na utilização dos produtos e serviços;</p> <p>Planejar, desenvolver, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos a sua área de atuação, propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua;</p> <p>Participar das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação;</p> <p>Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades da Mútua;</p> <p>Definir a plataforma tecnológica e os padrões de tecnologia da informação utilizados na instituição.</p> <p>Definir os processos internos da unidade organizacional;</p> <p>Gerenciar os projetos ligados à TI;</p> <p>Definir e especificar softwares e ferramentas de trabalho relacionadas a sua área de competência;</p> <p>Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Responder pelas atividades internas de planejamento e orçamento relacionados à unidade organizacional;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Liderança;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Gerente Administrativo
Descrição:	Responsável pela Gerência Administrativa, incluindo Gestão de Pessoas, Patrimônio, Compras, Comissão Permanente de Licitações, Almoxarifado e Serviços Gerais.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Assessorar o Diretor Administrativo e à Diretoria-Executiva nos assuntos de gestão administrativa e de pessoas;</p> <p>Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na gerência/ sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;</p> <p>Responder perante o Diretor Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar as atividades técnicas e administrativas inerentes à Gerência em conformidade com as determinações do Superintendente;</p> <p>Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de gestão administrativa e de pessoas propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua;</p> <p>Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Gerenciar as atividades de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Serviços Gerais;</p>

	Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Jurídica
Espaço Ocupacional:	Gerente Jurídico
Descrição:	Responsável pela Gerência Jurídica
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Mútua, promovendo a defesa dos seus interesses, em juízo ou fora dele, inclusive dos dirigentes; Assistir a Diretoria-Executiva da Mútua no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, minutas de contratos e outros atos dela decorrentes, bem como os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na assessoria sob sua responsabilidade; Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior; Examinar documentos relacionados com direitos, obrigações e responsabilidades da Mútua, emitindo parecer sobre os mesmos; Analisar, emitir pareceres e apresentar orientações sobre matéria jurídica, quando solicitado; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses da instituição, orientando quanto a legalidade dos atos; Orientar na celebração de contratos, convênios e suas revisões, bem como manifestar juridicamente sobre as respectivas minutas cancelando os textos definitivos; Elaborar e redigir contestações, petições diversas e recursos, baseando-se em estudos de literatura específica e jurisprudência, com a finalidade de levantar dados e defender a Mútua quando necessário procedendo ao acompanhamento das ações e observando o cumprimento de prazos; Propor treinamento e outras melhorias a assessoria sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência da Previdência
Espaço Ocupacional:	Gerente da Previdência
Descrição:	Responsável pela Gerência da Previdência.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas
Atividades:	<p>Assessorar o Diretor Benefícios e a Diretoria-Executiva nos assuntos de gestão da previdência;</p> <p>Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na gerência/ sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;</p> <p>Responder perante o Diretor Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades gerência sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar as atividades técnicas e administrativas inerentes à Gerência em conformidade com as determinações do Superintendente;</p> <p>Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de gestão da previdência propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua;</p> <p>Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Gerenciar as atividades da PrevMútua;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Liderança;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gerência de Cobrança
Espaço Ocupacional:	Gerente de Cobrança
Descrição:	Responsável pela Gerência de Cobrança.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas
Atividades:	<p>Supervisiona diretamente, lidera e motiva uma equipe de colaboradores que prestam serviços de atendimento ao público ou coletam informações e documentos, cobradores, intermediando relações entre associados e a Mútua;</p> <p>Planeja e administra o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de associados e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional;</p> <p>Controla atividades financeiras relativas à inadimplência de benefícios;</p> <p>Controla atividades financeiras relativas à inadimplência de benefícios;</p> <p>Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na gerência/ sob sua responsabilidade;</p> <p>Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Executivo, para o Setor sob sua responsabilidade;</p> <p>Responder perante o Diretor Executivo pela execução adequada e eficaz das atividades gerência sob sua responsabilidade;</p>

	<p>Executar as atividades técnicas e administrativas inerentes à Gerência em conformidade com as determinações do Superintendente;</p> <p>Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de gestão da cobrança propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua;</p> <p>Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Gerenciar as atividades da Cobrança;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Executivo e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Liderança;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

2.3) Cargo: Assessor III

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor de Planejamento e Qualidade
Descrição:	Responsável pela elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento e qualidade.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Assessorar a Diretoria Executiva da Mútua em assuntos referentes a competência técnica de sua assessoria;</p> <p>Prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas ao desenvolvimento organizacional;</p> <p>Promover o estabelecimento de padrões, normas e procedimentos voltados para as ações da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Propor modelo, parâmetros e critérios para o processo de avaliação institucional;</p> <p>Coordenar a formulação do planejamento estratégico e do plano anual de trabalho das unidades organizacionais da Mútua;</p> <p>Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;</p> <p>Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior;</p> <p>Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços da assessoria;</p> <p>Sistematizar os planos anuais de trabalho das unidades organizacionais no plano anual de trabalho da Mútua;</p> <p>Manifestar-se à Diretoria-Executiva sobre eventuais divergências de posicionamento ou superposição de atividades entre as unidades organizacionais da Mútua;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Propor treinamento e outras melhorias a assessoria sob sua responsabilidade;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p>

	Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Presidência
Espaço Ocupacional:	Assessor da Presidência
Descrição:	Responsável pela Assessoria direta ao Diretor Presidente da Mútua.
Escolaridade:	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assistir a Diretoria-Executiva, em assuntos relacionados: (a) à organização e coordenação da agenda; (b) ao controle da correspondência recebida e expedida; (c) à organização e controle de súmula mensal dos assuntos da Mútua; (d) à realização de serviços técnico-administrativos em geral; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na assessoria sob sua responsabilidade; Organizar e executar as atividades de apoio administrativo a Diretoria-Executiva; Sistematizar e compatibilizar o calendário geral da Mútua e do Sistema Confea/Crea; Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria-Executiva, acompanhando, assistindo e anotando os pontos relevantes; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Presidência
Espaço Ocupacional:	Assessor de Governança
Descrição:	Responsável pela Assessoria direta ao Diretor Presidente da Mútua.
Escolaridade:	Nível Superior completo
Experiência:	03 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assistir a Diretoria-Executiva, em assuntos relacionados: (a) à organização e coordenação da agenda; (b) ao controle da correspondência recebida e expedida; (c) à organização e controle de súmula mensal dos assuntos da Mútua; (d) à realização de serviços técnico-administrativos em geral; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na assessoria sob sua responsabilidade; Organizar e executar as atividades de apoio administrativo a Diretoria-Executiva; Sistematizar e compatibilizar o calendário geral da Mútua e do Sistema Confea/Crea; Elaborar proposta de calendário de reuniões da Diretoria-Executiva, acompanhando, assistindo e anotando os pontos relevantes; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente;

	Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

2.4) Cargo: Assessor II

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor das Caixas
Descrição:	Responsável pela prestação de informações e auxílio às Regionais e Diretores Regionais.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar a Superintendência e Diretoria em assuntos referentes à competência técnica de sua assessoria; Assistir a Superintendência e Diretoria da área respectiva em assuntos relacionados à organização e coordenação de agenda da área; ao controle da correspondência recebida e expedida na área; à realização de serviços técnico-administrativos em geral; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na assessoria sob sua responsabilidade; Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à área; Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações referentes à área sob sua responsabilidade; Participar interativamente no processo de planejamento das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais, no âmbito de sua competência, em sintonia com o planejamento estratégico; Promover o controle visando subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação e o planejamento da área; Prestar assessoria técnica no planejamento, na organização, no desenvolvimento e na avaliação das atividades relativas ao desenvolvimento organizacional da área sob sua responsabilidade; Despachar com o gerente da área respectiva, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior; Orientar e prestar informações aos colaboradores usuários dos serviços da assessoria; Assessor às Diretorias Regionais e aos Superviores no que for possível; Dar encaminhamento às solicitações das regionais aos setores competentes da Mútua; Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício na assessoria sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo gerente da área respectiva; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização;

	<p>Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.</p>
--	---

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor da Ouvidoria
Descrição:	Responsável pelo recebimento e elaboração de respostas de dúvidas, elogios, críticas de usuários externos.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas no setor sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes definidas pela Diretoria Executiva; Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; Orientar, coordenar e controlar os empregados em exercício no setor sob sua responsabilidade; Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior; Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações da Mútua e das Caixas de Assistência; Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado, com agilidade e transparência; Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais da Mútua e das caixas de assistência; Divulgar sua finalidade e as formas de acesso aos seus serviços; Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas; Propor treinamento e outras melhorias no setor sob sua responsabilidade; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor da Auditoria
Descrição:	Responsável pela fiscalização e controle de todos os Setores da Sede e Regionais.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Auditar os procedimentos da gestão administrativa, contábil, financeira, econômica, patrimonial e institucional da Mútua e das caixas de assistência; Expedir atos normativos concernentes a fiscalização financeira, contábil e auditoria dos recursos financeiros da Mútua; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em relação aos atos financeiros e orçamentários da Mútua e das caixas de assistências; Verificar o cumprimento da legislação e das decisões da Diretoria-Executiva da Mútua e das caixas de assistência;</p>

	<p>Analisar e emitir parecer em processos de proposta orçamentária, de prestação de contas e de convênios da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes definidas pela Diretoria Executiva;</p> <p>Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;</p> <p>Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p> <p>Proatividade;</p> <p>Flexibilidade;</p> <p>Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor da Controladoria
Descrição:	Controlar o fiel cumprimento da legislação que rege a Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Assegurar o fiel cumprimento da legislação que rege a Mútua e as caixas de assistência;</p> <p>Exercer o controle dos atos e fatos administrativos encaminhados à Diretoria Executiva, zelando para que atendam à legislação pertinente;</p> <p>Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades administrativas, contábeis, financeiras, técnicas e de benefícios da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Proceder ao exame prévio dos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Mútua e na aplicação de recursos financeiros, no âmbito das entidades de direito público e privado, com avaliação dos resultados quando à sua eficiência e eficácia;</p> <p>Acompanhar e avaliar as operações de crédito e suas garantias, acompanhando a programação financeira da Mútua, observados, a previsão orçamentária e os ditames legais aplicáveis;</p> <p>Sistematizar informações a fim de estabelecer a relação custo/benefício, visando a auxiliar o processo decisório da Mútua;</p> <p>Analisar, estudar e apresentar proposta de melhoria nas normas, procedimentos e rotinas da Mútua e das caixas de assistência;</p> <p>Assessorar a prática de procedimentos das unidades organizacionais da Mútua e das caixas de assistência onde as informações são geradas e colocadas à disposição dos dirigentes para a tomada de decisão;</p> <p>Elaborar mensalmente relatórios de análise da performance da gestão da Mútua e das caixas de assistência, por segmento, unidade organizacional e serviços, recomendando e orientando quanto à execução dos processos de forma que salvguarde a legalidade das ações e o alcance os objetivos institucionais;</p> <p>Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto;</p> <p>Legislação vigente;</p> <p>Conhecimento dos normativos internos da Mútua;</p> <p>Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;</p> <p>Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada;</p> <p>Organização;</p> <p>Pontualidade no cumprimento de prazos;</p> <p>Cordialidade;</p> <p>Empatia;</p>

	Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.
--	---

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor da Superintendência
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Superintendente no que for necessário.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Superintendente no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Organizar eventos e viagens; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar o Superintendente na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Superintendência
Espaço Ocupacional:	Assessor Parlamentar
Descrição:	Responsável pela normatização e atualização dos regulamentos, normativos e resoluções.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar a Diretoria Executiva da Mútua em assuntos referentes à competência técnica de sua assessoria; Assessorar a diretoria executiva da Mútua, na normatização e atualização dos regulamentos, normativos e resoluções; Acompanhamento das sessões plenárias; Acompanhamento de projetos de interesse da Mútua que estejam tramitando no congresso nacional; Parecer sobre os projetos e tramitação dos mesmos; Elaborar relatórios de atividades conforme diretrizes definidas pela Diretoria Executiva; Despachar com o Diretor Executivo, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão; Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços da assessoria, para atender determinação superior; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Executiva e/ ou Superintendente; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.

Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.
--------------------------------------	--

Área de atuação:	Sede – Gerência de Tecnologia
Espaço Ocupacional:	Assessor da Gerência de Tecnologia
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Gerente de Tecnologia no que for necessário.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Gerente de Tecnologia no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Prestar serviços em idioma estrangeiro; Organizar eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar o Gerente de Tecnologia na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente de Tecnologia; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Jurídica
Espaço Ocupacional:	Assessor da Gerência Jurídica
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Gerente Jurídico no que for necessário.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Gerente Jurídico no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Prestar serviços em idioma estrangeiro; Organizar eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar o Gerente Jurídico na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Jurídico; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;

	Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência de Benefícios
Espaço Ocupacional:	Assessor da Gerência de Benefícios
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Gerente de Benefícios no que for necessário.
Escolaridade	Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Gerente de Benefícios no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Prestar serviços em idioma estrangeiro; Organizar eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar o Gerente de Benefícios na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente de Benefícios; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Gerência Administrativa
Espaço Ocupacional:	Assessor da Gerência Administrativa
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Gerente Administrativo no que for necessário.
Escolaridade	Nível Superior completo em Engenharia.
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Gerente Administrativo no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar projetos de engenharia; Gerenciar e acompanhar obras; Controlar a qualidade de empreendimentos; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas; Supervisionar equipes de trabalho; Gerenciar o sistema de patrimônio, promovendo os registros de incorporações e movimentações de bens patrimoniais, bem como providenciar a emissão de relatórios patrimoniais; Gerir suprimentos; Coordenar a realização de inventários periódicos; Dar suporte às Caixas de Assistência no que se refere à gestão patrimonial.

	Auxiliar o Gerente Administrativo na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente Administrativo; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Assessoria de Saúde
Espaço Ocupacional:	Assessor da Saúde
Descrição:	Assessorar o Diretor de Benefícios na elaboração e execução de projetos relacionados à área de saúde da Mútua.
Escolaridade	Nível Superior completo.
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Acompanhar mensalmente as carteiras de beneficiários vinculadas às Operadoras de Saúde credenciadas diretamente a Mútua: quantidade de beneficiários ativos, sinistralidade, preço dos produtos; quantidade de operadoras na região; Acompanhar mensalmente as carteiras de beneficiários vinculadas às Administradoras de Benefícios: quantidade de beneficiários ativos, sinistralidade, preço dos produtos; Relacionar-se com as Regionais, identificando suas necessidades para abertura de novos projetos; Relacionar-se com as operadoras de plano de saúde credenciadas a Mútua a fim de estabelecer vínculos cada vez mais fortes e conseqüentemente maiores opções de produtos aos associados e vantagens; Relacionar-se com as operadoras de plano de saúde que ainda não sejam credenciadas diretamente a Mútua, como o objetivo de atraí-las a fazer parte do nosso projeto; Relacionar-se com as Administradoras de Benefícios credenciadas a Mútua; Elaborar relatórios mensais de acompanhamento de cada carteira para a diretoria da Mútua; Participar de reuniões com a diretoria quando necessário; Negociar reajustes, aberturas em novas regiões e parcerias com novas operadoras de planos de saúde; Prestar informações que tramitam entre setores quando necessário, alinhando todos os envolvidos no processo; Assessorar a diretoria da Mútua na tomada de decisão, fornecendo relatórios, indicadores, dados e informações relevantes da área; Assessorar e executar as atividades da área conforme protocolos internos, normativas da organização, leis e regulamentações externas aplicáveis à área e à organização; Acompanhar, avaliar e propor melhorias para os processos de trabalho da área, dando o suporte necessário à Diretoria da Benefícios; Acompanhar e avaliar a adequação e qualidade dos serviços prestados por terceiros nos contratos de responsabilidade desta Área; Atuar na identificação de necessidades de contratação de serviços externos, plataformas e demais ferramentas para o bom funcionamento dos processos da área; Manter-se atualizado quanto a normas, leis e regulamentações aplicáveis à área e à organização; Zelar pela conservação de bens e equipamentos da organização sob sua responsabilidade; Realizar demais atividades de sua área que sejam necessárias ao bom andamento.
Competências Técnicas:	Gestão na área da saúde; Desejável conhecimento da Lei 9.656/98 da Agência Nacional de Saúde Suplementar; Gestão de Processos; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP;

	Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

2.5) Cargo: Assessor I

Área de atuação:	Sede – Gerência de Comunicação e Marketing
Espaço Ocupacional:	Assessor de Publicidade e Propaganda
Descrição:	Executa assessoramento direto ao Gerente de Comunicação e Marketing no que for necessário.
Escolaridade	Nível Médio completo.
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar o Gerente de Comunicação e Marketing no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações; Elaborar documentos; Controlar correspondência física e eletrônica; Prestar serviços em idioma estrangeiro; Organizar eventos e viagens; Supervisionar equipes de trabalho; Gerir suprimentos; Arquivar documentos físicos e eletrônicos; Auxiliar o Gerente de Comunicação e Marketing na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Gerente de Comunicação e Marketing; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.

2.6) Cargo: Chefe de Setor

Área de atuação:	Sede – Contabilidade
Espaço Ocupacional:	Chefe de Setor da Contabilidade
Descrição:	Contador responsável pelo balanço da Mútua.

Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Responsável pelo balanço contábil da Mútua. Redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas contábeis; Efetuar levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil; Promover acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Confere balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanha regularmente a escrituração contábil; Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.</p>
Competências Técnicas:	<p>Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.</p>
Competências Comportamentais:	<p>Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.</p>

Área de atuação:	Sede – Gestão de Pessoas
Espaço Ocupacional:	Chefe de Setor da Gestão de Pessoas
Descrição:	Coordena a equipe de Gestão de Pessoas.
Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Coordenar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes; Assessorar diretoria e setores da Instituição em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho; Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a Instituição; Coordenar a equipe de Gestão de Pessoas; Recrutar, selecionar e entrevistar candidatos; Entrevistar candidatos; Analisar dados coletados em pesquisas de satisfação; Coordenar processo de programação de estágios, menor aprendiz e PNE; Treinar e capacitar profissionais, elaborar projeto de treinamento; Elaborar normas e procedimentos escritos; Acompanhar a gestão de contratos, acompanhamento de faturas de pagamentos de todas as subunidades da gestão de pessoas; Acompanhar programas PPRA, PCMSO, LTCAT e outras ações da segurança e medicina do trabalho; Gestão de sistemas de consequências; Administração salarial, folha de pagamento e benefícios sociais; Desenvolvimento de programas de integração e motivação, pesquisa de satisfação; Descrever perfil e descrição de cargos e atualizar quando necessário; Entrevistar no processo de desligamento e o processo de recolocação de pessoas; Identificar e analisar temas/pautas para comunicação externa; Identificar e analisar e desenvolver estratégias de comunicação interna;</p>

	Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

2.7) Cargo: Coordenador

Área de atuação:	GECOM – Gerência de Comunicação
Espaço Ocupacional:	Coordenador de Eventos
Descrição:	Coordena a realização de eventos.
Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo
Experiência:	01 ano em áreas correlatas.
Atividades:	Coordenar a realização dos eventos; Supervisionar os convênios; Idealizar e implementar eventos de divulgação da Instituição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Central de Relacionamento – CRM
Espaço Ocupacional:	Coordenador da Central de Relacionamento - CRM
Descrição:	Coordena a equipe de atendentes da Central de Relacionamento – CRM.
Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	Coordenar a equipe de atendentes da Gestão de Pessoas; Supervisionar o trabalho dos atendentes; Idealizar e implementar políticas de divulgação da Instituição; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática existentes na Mútua, inerentes às atividades desempenhadas; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Área de atuação:	Sede – Assessoria da Saúde
Espaço Ocupacional:	Coordenador da Saúde
Descrição:	Apoiar o Assessor da Saúde com informações estratégicas da área para a tomada de decisão.
Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo
Experiência:	02 anos em áreas correlatas.
Atividades:	<p>Manter bom relacionamento com fornecedores da área; Prestar atendimento a associados aderidos aos planos de saúde do Sistema Confea/Crea e Mútua, oferecendo esclarecimentos e sanando suas dúvidas; Prestar atendimento a Diretores Regionais, identificando suas necessidades e atuando na facilitação da administração dos benefícios do Sistema Confea/Crea e Mútua; Realizar contatos com operadoras de saúde visando estabelecer parcerias; Conduzir projetos de credenciamento e descredenciamento de operadoras de saúde; Supervisionar licitações e processos de credenciamento da área; Conduzir negociações em conjunto com o Assessor de Saúde; Coordenar o controle de indicadores da área; Coordenar a emissão, envio e recebimento de boletos referentes a serviços de saúde prestados através da organização; Realizar gerenciamento dos processos de sinistralidade; Elaborar relatórios acerca das atividades de responsabilidade da área; Monitorar o clima de trabalho da área quanto ao envolvimento dos colaboradores em suas atividades setoriais e demais iniciativas da organização, promovendo maior interação entre a equipe; Designar escalas de trabalho para os colaboradores sob responsabilidade, quando cabível, a fim de cumprir com os horários da organização, potencializar o trabalho de cada um e desempenho do setor; Apoiar os superiores com atividades relacionadas à área; Acompanhar o status das metas, objetivos e prazos da área, intervindo quando necessário para capacitar e auxiliar a equipe no cumprimento das entregas; Elaborar e acompanhar planejamentos e cronogramas para as atividades, rotinas e processos da área; Realizar reuniões e alinhamentos periódicos na área, promovendo o compartilhamento de informações entre colaboradores e parceiros; Gerir as pessoas de sua equipe, quando cabível (observar o desempenho e oferecer feedbacks, identificar oportunidades de treinamento, intervir e remediar conflitos interpessoais, motivar e observar necessidades de movimentações e realocação de pessoal); Manter-se atualizado quanto a normas, leis e regulamentações aplicáveis à área e à organização; Zelar pela conservação de bens e equipamentos da organização sob sua responsabilidade; Realizar demais atividades de sua área que sejam necessárias ao bom andamento da coordenação de saúde.</p>
Competências Técnicas:	Gestão na área da saúde; Desejável conhecimento da Lei 9.656/98 da Agência Nacional de Saúde Suplementar; Gestão de Processos; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.

Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Bom relacionamento interpessoal.
--------------------------------------	--

2.8) Cargo: Supervisor

Área de atuação:	Regionais
Descrição:	Coordena as Regionais em todas as áreas.
Escolaridade	Ensino Médio ou Técnico completo ou Nível Superior completo.
Experiência:	01 ano em áreas correlatas.
Atividades:	Assessorar a Diretoria-Regional em todos os assuntos; Programar, coordenar e controlar a execução de atividades desenvolvidas na Regional sob sua responsabilidade; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Regional, para a Regional sob sua responsabilidade; Responder perante a Diretoria Regional pela execução adequada e eficaz das atividades sob sua responsabilidade; Executar as atividades técnicas, administrativas, financeiras e de concessão de benefícios inerentes à Regional em conformidade com as determinações da Diretoria Regional; Planejar, organizar, desenvolver, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de gestão administrativa, financeira e de concessão de benefícios, propondo soluções adequadas às necessidades da Mútua; Definir qualitativa e quantitativamente o perfil de equipes de trabalho requerido para a execução dos seus serviços; Elaborar seu plano anual de trabalho, consoante às diretrizes e políticas estabelecidas; Coordenar e supervisionar as atividades dos colaboradores da Regional sob sua responsabilidade; Verificar e aprovar prestação de contas da Regional antes da aprovação da Diretoria Regional; Verificar, aprovar e emitir parecer em relação à concessão de benefícios; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretor Regional; Supervisionar estagiário, desde que tenha formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
Competências Técnicas:	Gestão de Projeto; Legislação vigente; Conhecimento dos normativos internos da Mútua; Intranet: DocFlow, Diárias e Passagens, Benner e CIAP; Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.
Competências Comportamentais:	Atenção Concentrada; Organização; Pontualidade no cumprimento de prazos; Cordialidade; Empatia; Proatividade; Flexibilidade; Liderança; Bom relacionamento interpessoal.

Anexo III

Tabela Geral de acordo com Tabelas Salariais

(Cargos de Carreira)

Cargo	Cargo Numeração	Nível Inicial Tabela	Nível Final Tabela	Tabela	Mútua
Assistente	Assistente	1	32	Tabela 1	AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO
				Tabela 2	BA, ES, GO, MS, MT e RJ
				Tabela 3	DF, MG, PR, SC, Sede (Brasília), SP e RS
Atendente	Lotados na CRM na função de Atendente	1	32	Tabela 3	Sede (Brasília)
Técnico	Técnico	1	32	Tabela 1	AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO
				Tabela 2	BA, ES, GO, MS, MT e RJ
				Tabela 3	DF, MG, PR, SC, Sede (Brasília), SP e RS
Analista	Analista	1	32	Tabela 1	AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO
				Tabela 2	BA, ES, GO, MS, MT e RJ
				Tabela 3	DF, MG, PR, SC, Sede (Brasília), SP e RS

Os cargos possuem 32 níveis sendo a diferença de um nível para o outro (internível) de 2,66% cada um.

Anexo IV
Tabelas Salariais – Cargos de Carreira,
Cargos Comissionais e Função de Confiança

TABELA SALARIAL 1
AC, AL, AM, AP, CE, MA, PA, PB, PE, PI, RN, RO, RR, SE e TO

Assistente		Técnico		Analista	
Internível	2,66%	Internível	2,66%	Internível	2,66%
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
1	2.515,61	1	3.104,47	1	3.693,04
2	2.582,53	2	3.187,05	2	3.791,27
3	2.651,22	3	3.271,82	3	3.892,12
4	2.721,74	4	3.358,85	4	3.995,65
5	2.794,14	5	3.448,20	5	4.101,94
6	2.868,47	6	3.539,92	6	4.211,05
7	2.944,77	7	3.634,08	7	4.323,06
8	3.023,10	8	3.730,75	8	4.438,06
9	3.103,51	9	3.829,99	9	4.556,11
10	3.186,07	10	3.931,87	10	4.677,30
11	3.270,81	11	4.036,45	11	4.801,72
12	3.357,82	12	4.143,82	12	4.929,44
13	3.447,14	13	4.254,05	13	5.060,57
14	3.538,83	14	4.367,21	14	5.195,18
15	3.632,96	15	4.483,38	15	5.333,37
16	3.729,60	16	4.602,63	16	5.475,24
17	3.828,81	17	4.725,06	17	5.620,88
18	3.930,65	18	4.850,75	18	5.770,39
19	4.035,21	19	4.979,78	19	5.923,89
20	4.142,55	20	5.112,24	20	6.081,46
21	4.252,74	21	5.248,23	21	6.243,23
22	4.365,86	22	5.387,83	22	6.409,30
23	4.481,99	23	5.531,15	23	6.579,79
24	4.601,21	24	5.678,28	24	6.754,81
25	4.723,60	25	5.829,32	25	6.934,49
26	4.849,25	26	5.984,38	26	7.118,94
27	4.978,24	27	6.143,56	27	7.308,31
28	5.110,66	28	6.306,98	28	7.502,71
29	5.246,61	29	6.474,75	29	7.702,28
30	5.386,17	30	6.646,97	30	7.907,16
31	5.529,44	31	6.823,78	31	8.117,49
32	5.676,52	32	7.005,30	32	8.333,42

TABELA SALARIAL 2
BA, ES, GO, MS, MT e RJ

Assistente		Técnico		Analista	
Internível	2,66%	Internível	2,66%	Internível	2,66%
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
1	2.515,61	1	4.611,28	1	6.706,95
2	2.582,53	2	4.733,94	2	6.885,35
3	2.651,22	3	4.859,86	3	7.068,51
4	2.721,74	4	4.989,14	4	7.256,53
5	2.794,14	5	5.121,85	5	7.449,55
6	2.868,47	6	5.258,09	6	7.647,71
7	2.944,77	7	5.397,95	7	7.851,14
8	3.023,10	8	5.541,54	8	8.059,98
9	3.103,51	9	5.688,94	9	8.274,37
10	3.186,07	10	5.840,27	10	8.494,47
11	3.270,81	11	5.995,62	11	8.720,43
12	3.357,82	12	6.155,10	12	8.952,39
13	3.447,14	13	6.318,83	13	9.190,52
14	3.538,83	14	6.486,91	14	9.434,99
15	3.632,96	15	6.659,46	15	9.685,96
16	3.729,60	16	6.836,60	16	9.943,61
17	3.828,81	17	7.018,46	17	10.208,11
18	3.930,65	18	7.205,15	18	10.479,64
19	4.035,21	19	7.396,81	19	10.758,40
20	4.142,55	20	7.593,56	20	11.044,57
21	4.252,74	21	7.795,55	21	11.338,36
22	4.365,86	22	8.002,91	22	11.639,96
23	4.481,99	23	8.215,79	23	11.949,58
24	4.601,21	24	8.434,33	24	12.267,44
25	4.723,60	25	8.658,68	25	12.593,76
26	4.849,25	26	8.889,00	26	12.928,75
27	4.978,24	27	9.125,45	27	13.272,66
28	5.110,66	28	9.368,19	28	13.625,71
29	5.246,61	29	9.617,38	29	13.988,15
30	5.386,17	30	9.873,20	30	14.360,24
31	5.529,44	31	10.135,83	31	14.742,22
32	5.676,52	32	10.405,44	32	15.134,36

TABELA SALARIAL 3
DF, MG, PR, SC, Sede (Brasília), SP e RS

Assistente / Atendente		Técnico		Analista	
Internível	2,66%	Internível	2,66%	Internível	2,66%
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
1	2.936,63	1	5.292,11	1	8.121,83
2	3.014,74	2	5.432,88	2	8.337,87
3	3.094,94	3	5.577,39	3	8.559,66
4	3.177,26	4	5.725,75	4	8.787,34
5	3.261,78	5	5.878,06	5	9.021,09
6	3.348,54	6	6.034,41	6	9.261,05
7	3.437,61	7	6.194,93	7	9.507,39
8	3.529,05	8	6.359,72	8	9.760,29
9	3.622,92	9	6.528,88	9	10.019,91
10	3.719,29	10	6.702,55	10	10.286,44
11	3.818,23	11	6.880,84	11	10.560,06
12	3.919,79	12	7.063,87	12	10.840,96
13	4.024,06	13	7.251,77	13	11.129,33
14	4.131,10	14	7.444,67	14	11.425,37
15	4.240,99	15	7.642,69	15	11.729,28
16	4.353,80	16	7.845,99	16	12.041,28
17	4.469,61	17	8.054,69	17	12.361,58
18	4.588,50	18	8.268,95	18	12.690,40
19	4.710,55	19	8.488,90	19	13.027,96
20	4.835,85	20	8.714,71	20	13.374,51
21	4.964,49	21	8.946,52	21	13.730,27
22	5.096,54	22	9.184,50	22	14.095,50
23	5.232,11	23	9.428,80	23	14.470,44
24	5.371,29	24	9.679,61	24	14.855,35
25	5.514,16	25	9.937,09	25	15.250,50
26	5.660,84	26	10.201,41	26	15.656,17
27	5.811,42	27	10.472,77	27	16.072,62
28	5.966,00	28	10.751,35	28	16.500,15
29	6.124,70	29	11.037,33	29	16.939,05
30	6.287,61	30	11.330,93	30	17.389,63
31	6.454,86	31	11.632,33	31	17.852,20
32	6.626,56	32	11.941,75	32	18.327,07

Cargos Comissionados			
Cargos	Salário Base (R\$)	Gratificação (40%)	Salário Total (R\$)
Superintendente	23.017,65	9.207,06	32.224,71
Gerente	16.441,16	6.576,46	23.017,62
Assessor III	16.441,16	6.576,46	23.017,62
Assessor II	13.372,21	5.348,88	18.721,09
Assessor I	8.526,94	3.410,78	11.937,72
Chefe de Setor	13.372,21	5.348,88	18.721,09

Função de Confiança			
Cargos	Salário Base	Complemento salarial (*)	Função de confiança correspondente R\$
Superintendente	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	32.224,71
Gerente	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	23.017,62
Assessor III	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	23.017,62
Assessor II	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	18.721,09
Assessor I	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	11.937,72
Chefe de Setor	Salário base de Carreira	Até o valor da remuneração do cargo	18.721,09
Supervisor	Salário Efetivo do Cargo de Carreira	40%	Variável

(*) O Complemento salarial será limitado ao valor da remuneração do cargo comissionado correspondente.

Alteração autorizada por meio de **Termo Aditivo ao Acordo Coletivo de Trabalho 2021-2022, Cláusula Quarta - Reposição das Perdas Salariais, Parágrafo Segundo:** O complemento salarial do colaborador efetivo ocupante de função de confiança fica limitado ao salário do cargo comissionado correspondente na Tabela Salarial constante no Anexo IV do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, Rev. 10.

Anexo V

Tabela de Migração de Nomenclatura de Cargos

Cargos de Carreira

Cargo Atual	Requisito mínimo para ingresso	Cargo Novo	Requisito para ingresso
Assistente A	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Assistente B	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Assistente D	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Assistente E	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Assistente K	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Assistente L	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Aux. Operacional	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Aux. Operacional A	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Aux. Operacional D	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Motorista K	Fundamental	Assistente	Ensino Fundamental
Atendente A	Ensino Médio/técnico	Atendente	Ensino Médio
NSI-A	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSI-B	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSI-C	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSI-D	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSI-E	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSI-H	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSII-A	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSII-D	Superior Completo	Analista	Superior Completo
NSII-E	Superior Completo	Analista	Superior Completo
Téc. Informática A	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico A	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico B	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico C	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico D	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico E	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico F	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico G	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo
Técnico J	Ensino médio / técnico	Técnico	Ensino Médio ou Técnico Completo

Cargos Comissionados

Cargo Atual	Requisito mínimo para ingresso	Cargo Novo	Requisito para ingresso
Gerente Administrativo	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Gerente Financeiro	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Gerente de Benefícios	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Gerente Tecnologia da Informação	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Assessor de Comunicação, Marketing e Eventos	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Assessor Jurídico	Superior Completo	Gerente	Desejável Superior Completo
Assessor da Presidência	Superior Completo	Assessor III	Desejável Superior Completo
Assessor da Contabilidade	Superior Completo	Chefe de Setor	Desejável Superior Completo
Assessor da Gestão de Pessoas	Superior Completo	Chefe de Setor	Desejável Superior Completo
Ouvidor	Superior Completo	Ouvidor	Desejável Superior Completo
Auditor	Superior Completo	Auditor	Desejável Superior Completo
Assessor I	Superior Completo	Assessor III	Desejável Superior Completo
Assessor II	Superior Completo	Assessor II	Desejável Superior Completo
Assessor III	Superior Completo	Assessor I	Desejável Superior Completo
Assessor das Caixas	Superior Completo	Assessor II	Desejável Superior Completo
Assessor Parlamentar	Superior Completo	Assessor II	Desejável Superior Completo
Assessor de Planejamento e Modernização	Superior Completo	Assessor III	Desejável Superior Completo
Superintendente	Superior Completo	Superintendente	Desejável Superior Completo

Funções de Confiança

Cargo Atual	Requisito mínimo para ingresso	Cargo Novo	Requisito para ingresso
Gerente Administrativo	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Gerente Financeiro	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Gerente de Benefícios	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Gerente Tecnologia da Informação	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Assessor de Comunicação, Marketing e Eventos	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Assessor Jurídico	Superior Completo	Gerente	Superior Completo
Assessor da Presidência	Superior Completo	Assessor III	Superior Completo
Assessor da Contabilidade	Superior Completo	Chefe de Setor	Superior Completo
Assessor da GP	Superior Completo	Chefe de Setor	Superior Completo
Ouvidor	Superior Completo	Ouvidor	Superior Completo
Auditor	Superior Completo	Auditor	Superior Completo
Assessor I	Superior Completo	Assessor III	Superior Completo
Assessor II	Superior Completo	Assessor II	Superior Completo
Assessor III	Superior Completo	Assessor I	Superior Completo
Assessor de Planejamento e Modernização	Superior Completo	Assessor III	Desejável Superior Completo
Superintendente	Superior Completo	Superintendente	Superior Completo
Supervisor	Ensino Médio Completo	Supervisor	Ensino Médio ou Técnico Completo