

**ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA
BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO
SUL**

ANEXO 4

**REGULAMENTO
DE
RECURSOS HUMANOS**

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
1. FINALIDADE	3
2. APLICAÇÃO	3
3. PRINCÍPIOS BÁSICOS	3
4. DIRETRIZES GERAIS	4
5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS	5
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	9
ANEXOS	9



1. FINALIDADE

Este regulamento visa nortear decisões e ações relativas a profissionalização, motivação e valorização dos colaboradores da ASSOCIAÇÃO PRÓ-GESTÃO DAS ÁGUAS DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARAÍBA DO SUL, apresentando princípios básicos e diretrizes a serem observados pelos dirigentes, chefias e demais colaboradores da Associação, de modo a contribuir para o cumprimento de sua missão e alcance de resultados.

2. APLICAÇÃO

Este regulamento se aplica aos empregados e estagiários contratados pela ASSOCIAÇÃO e, no que couber, aos servidores públicos cedidos e aos prestadores de serviços. A todos será dada a denominação de colaborador.

3. PRINCÍPIOS BÁSICOS

Os Recursos Humanos da ASSOCIAÇÃO são o elemento mais importante e estratégico para a manutenção e desenvolvimento da Organização.

A qualificação e valorização dos recursos humanos são imprescindíveis para a manutenção do comprometimento dos colaboradores de forma a possibilitar o desenvolvimento de atitudes pró-ativas no tocante a produtividade e qualidade dos serviços, gerando, conseqüentemente, o progresso profissional.

A ASSOCIAÇÃO deverá estimular dentre seus colaboradores uma cultura fundamentada na solidariedade, ética, profissionalismo e espírito de equipe.

A ASSOCIAÇÃO deverá incentivar as pessoas a agregar valor ao seu trabalho, valorizando a multifuncionalidade e favorecendo a consolidação da sua imagem junto aos seus colaboradores e à sociedade.

Na sua política de recursos humanos, a ASSOCIAÇÃO deverá buscar:

- Compatibilização das ações de gestão de recursos humanos com a realidade da Associação;



- Valorização dos colaboradores com base na qualificação contínua, desenvolvimento profissional e desempenho;
- Busca de convergência entre os objetivos e metas da Associação e dos colaboradores;
- Gerir o quadro de pessoal em conformidade com a legislação vigente;
- Justiça e equidade no trato das questões relativas à gestão dos recursos humanos;
- Fortalecimento do espírito de equipe, fundamentado na solidariedade, ética, profissionalismo, participação e multifuncionalidade;
- Estímulo aos colaboradores a agregar valor a seu trabalho de modo a consolidar sua imagem junto a seus pares e a sociedade;
- Responsabilidade compartilhada entre dirigentes, chefias e órgão responsável pelas ações de gestão de recursos humanos;
- Fortalecimento contínuo e gradual da gestão de recursos humanos de modo a acompanhar o desenvolvimento da Associação.

4. DIRETRIZES GERAIS

Buscar a transparência de seus objetivos e metas de modo a comprometer os colaboradores com os mesmos.

Criar condições de fixação do colaborador na Organização assegurando o princípio de merecimento, através da manutenção de um clima organizacional participativo e produtivo, do gerenciamento do potencial e do desempenho, do estímulo a qualificação e da revisão da remuneração.

Assegurar tranquilidade e bem-estar aos colaboradores e seus familiares buscando a permanente elevação da qualidade de vida.

Manter atitude pró-ativa, prognosticando situações conjunturais, tendências e processos de mudanças de modo a buscar alternativas de solução.

5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

5.1 Da política de Gestão de Recursos Humanos

A revisão e de aperfeiçoamento das políticas de gestão de recursos humanos devem ser encaminhadas pela Unidade de Gestão Administrativa para deliberação da Diretoria, privilegiando a ampla participação dos colaboradores.

5.2 Do Recrutamento e Seleção de Colaboradores

O processo de recrutamento e seleção será iniciado mediante o dimensionamento do quadro de colaboradores, em termos quantitativos e qualitativos, em função do programa de trabalho, de objetivos e metas a serem atingidos, da incorporação de novas tecnologias ou da reposição da força de trabalho.

Aprovado o quadro de colaboradores pela Diretoria, a unidade de Gestão Administrativa procederá à definição do perfil de qualificação dos cargos a serem ocupados, se for o caso.

O recrutamento e a seleção poderão ser realizados diretamente por um grupo de trabalho constituído por colaboradores da Associação para este fim, e/ou pela contratação de serviço especializado, sob a supervisão da Unidade de Gestão Administrativa.

O recrutamento para ocupar cargos vagos deve ter ampla divulgação e prever um período de tempo suficiente entre a divulgação e o término das inscrições.

O recrutamento deve ser igualmente aberto a colaboradores da Associação como forma de ascensão interna.

A seleção pode se constituir de provas de caráter eliminatório, entrevistas classificatórias, programa de capacitação, observadas as peculiaridades de cada cargo.

A Unidade de Gestão Administrativa deve proceder a toda tramitação legal visando a contratação do candidato aprovado e garantir sua passagem pelo processo de ambientação.

Os candidatos aprovados deverão ser submetidos a exame médico pré-admissional, e sua admissão na ASSOCIAÇÃO só será processada se o mesmo for considerado apto para exercer as funções do cargo.

O contrato de experiência deve ser de 45 dias com possibilidade de prorrogação por mais 45 dias.



O cadastro dos candidatos não aprovados na última etapa do processo seletivo deve ser arquivado para fins de constituição do banco de dados de mão-de-obra qualificada.

O colaborador que se desligar da Associação deve passar pela entrevista de desligamento, possibilitando desta forma o acompanhamento e revisão da política e práticas de gestão de recursos humanos.

5.3 Da Capacitação, Do Desenvolvimento Profissional E Da Avaliação De Desempenho

As atividades de capacitação e de desenvolvimento profissional devem guardar estreita relação com os objetivos e metas da ASSOCIAÇÃO, das equipes de trabalho e dos colaboradores.

No planejamento anual a ASSOCIAÇÃO deve prever recursos destinados a capacitação e desenvolvimento de seus colaboradores.

A avaliação de desempenho deve ser um instrumento de identificação de qualificação e aperfeiçoamento profissional, de aferição dos resultados alcançados pelo colaborador e de compatibilização de expectativas.

A iniciativa da capacitação poderá ser de qualquer colaborador da ASSOCIAÇÃO, a quem caberá justificar o pedido junto à Unidade de Gestão Administrativa que a encaminhará para deliberação da Diretoria.

As atividades de capacitação e de desenvolvimento profissional poderão ser realizadas diretamente por colaboradores da ASSOCIAÇÃO ou mediante a contratação de serviços especializados a serem acompanhados pela Unidade de Gestão Administrativa.

Ao retornar de uma atividade de capacitação, o colaborador deve repassar a seus pares os conhecimentos adquiridos e proceder à avaliação.

O colaborador recém ingressado na ASSOCIAÇÃO deve passar pelo projeto de ambientação que visa familiarizá-lo à cultura organizacional, missão, estrutura, programa de trabalho e resultados a serem alcançados pela Associação bem como conhecer suas funções e responsabilidades.

A desenvolvimento de habilidades e competências gerenciais deve ser parte integrante das atividades de capacitação e de desenvolvimento profissional, segundo as peculiaridades de cada cargo.



Todos os colaboradores no espaço máximo de dois anos deverão passar por uma atividade de capacitação.

A Unidade de Gestão Administrativa deve de forma gradual e continua proceder a constituição de um programa de capacitação e desenvolvimento profissional.

A Unidade de Gestão Administrativa deve regulamentar o instrumento de avaliação de desempenho, manter o registro das avaliações realizadas e instituir de forma gradual o gerenciamento do potencial e do desempenho.

5.4 Do Plano de Cargos e Salários

O Plano de Cargos e Salários da Associação deve vincular-se à sua missão e programa de trabalho.

Os cargos devem ser delineados de forma ampla, para permitir o melhor aproveitamento do potencial e competências de cada colaborador, dando flexibilidade à alocação de pessoal.

Nos perfis de qualificação deve se considerar os conhecimentos e habilidades indispensáveis ao desempenho efetivo do ocupante do cargo. Por conhecimento se entende o acervo de informações requerido decorrentes da formação e experiência profissional e de vida e, por habilidades, características psico-motoras desejáveis para o desempenho do cargo.

A estrutura de salários deve refletir a complexidade e responsabilidade de cada cargo, a capacidade de pagamento da ASSOCIAÇÃO e os salários praticados no mercado de trabalho.

Nos casos de transferências para outras localidades, deverá ser observado "a priori" o salário do empregado, visando evitar a quebra do equilíbrio salarial no novo local de trabalho.

A Unidade de Gestão Administrativa procederá à revisão da estrutura salarial e estudo do impacto na Folha de Pagamentos, por ocasião do reajuste do salário mínimo e da data-base, de modo a garantir o salário mínimo, os pisos salariais homologados em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho e a consistência interna dos salários.



Os aumentos salariais individuais e coletivos devem ser examinados e aprovados pela Diretoria.

O quadro de colaboradores da Associação compreende os cargos de direção, de gerência, os cargos de suporte técnico e os cargos de suporte administrativo.

Os cargos especiais não serão contemplados no Plano de Cargos e Salários por serem de natureza excepcional e só poderão ser preenchidos após aprovação do Conselho de Administração da ASSOCIAÇÃO.

Todo colaborador será admitido no valor inicial do nível salarial compatível com o mercado. Quando a experiência do candidato justificar, o mesmo poderá ser admitido com um valor superior ao mercado, observando-se a relatividade interna.

5.5 Do Plano de Vantagens e Benefícios

A Unidade de Gestão Administrativa deve estudar e propor alternativas à Diretoria, visando regular auxílio alimentação, auxílio transporte, incorporação a um plano de saúde, previdência complementar, seguro de vida em grupo, observando as prescrições de ordem legal.

Findo o exercício fiscal e apurados os resultados da ASSOCIAÇÃO, esta deve estabelecer de forma negociada a distribuição de bônus ou remuneração entre seus colaboradores.

5.6 De Outras Áreas da Gestão de Recursos Humanos

A unidade de Gestão Administrativa deve acompanhar as mudanças na legislação referente à relação empregado-empregador e propor a adequação necessária à Diretoria para que a ASSOCIAÇÃO cumpra todas as obrigações legais em vigor.

Os procedimentos relativos a saúde e segurança ocupacional dos colaboradores da Associação são os estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho e na legislação referente à saúde e previdência.

Os colaboradores da ASSOCIAÇÃO estão submetidos aos direitos, deveres e regime disciplinar estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Os colaboradores devem exercer suas funções orientados pelos princípios da legalidade, publicidade, moralidade e eficiência, estabelecidos no regimento interno da Associação.

O quadro gerencial da ASSOCIAÇÃO deve nortear suas decisões e ações no sentido de prevenir conflitos no âmbito das relações de trabalho, minimizá-los e solucioná-los de forma negociada.

A unidade de Gestão Administrativa deve manter atualizados os dados cadastrais dos colaboradores de modo a gerar relatórios gerenciais, garantir o sigilo indispensável e democratizar a informação para cada colaborador.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O horário de trabalho e sua normatização serão estabelecidos em documento complementar, abrangendo todos os cargos.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da ASSOCIAÇÃO.

Esta norma entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

7. APENSOS:

Encontram-se em apenso os seguintes documentos que constituem parte integrante deste regulamento:

- I. Estrutura dos cargos;
- II. Descrição dos cargos;
- III. Estrutura de salários; e
- IV. Processo Seletivo.

APENSO 4.I
ESTRUTURA DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO
GERENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • DIRETOR • COORDENADOR TÉCNICO • COORDENADOR ECONÔMICO-FINANCEIRO • ASSESSOR DE GESTÃO CORPORATIVA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS • ENCARREGADO DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DE SUPORTE TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA TÉCNICO • ANALISTA DE RELAÇÕES CORPORATIVAS • ASSESSOR JURÍDICO • TÉCNICO DE ESCRITÓRIO REGIONAL • AUXILIAR TÉCNICO
DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA ADMINISTRATIVO • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • AGENTE ADMINISTRATIVO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**ANEXO 4.II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	1/14
CARGO: DIRETOR		
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL		
OBJETIVO DO CARGO: Implantar e desenvolver as atividades inerentes à ASSOCIAÇÃO, de modo a promover a recuperação do Rio Paraíba do Sul.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: (VER REGIMENTO INTERNO)		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO: 3º grau completo. Formação generalista. Elevado reconhecimento e credibilidade profissional. Formação e experiência em áreas ligadas a meio ambiente, recursos hídricos e/ou planejamento regional. Experiência gerencial e administrativa. Capacidade de liderança e de articulação institucional Familiaridade com os problemas da bacia.		



	DESCRIÇÃO DE CARGOS	2/14
CARGO: COORDENADOR TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL		
OBJETIVO DO CARGO: Planejar, acompanhar e avaliar as atividades a serem implantadas pela à ASSOCIAÇÃO, de modo a promover a recuperação do Rio Paraíba do Sul.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: (VER REGIMENTO INTERNO)		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO: 3º grau completo preferencialmente Engenharia Civil. Conhecimento da realidade da bacia. Conhecimento de sistemas de suporte à decisão. Experiência na preparação de programas de investimentos em áreas de meio ambiente, recursos hídricos e/ou saneamento, gerencial e administrativa. Familiaridade com a aplicação dos instrumentos de gestão de recursos hídricos. Habilidade interpessoal de comunicação, argumentação e negociação.		



	DESCRIÇÃO DE CARGOS	3/14
CARGO: COORDENADOR ECONÔMICO-FINANCEIRO		
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL		
OBJETIVO DO CARGO:		
Planejar, acompanhar e avaliar a captação e aplicação de recursos financeiros pela à ASSOCIAÇÃO, de modo a promover a recuperação do Rio Paraíba do Sul.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
(VER REGIMENTO INTERNO)		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
3º grau completo. Administração, Economia ou Engenharia. Especialização em finanças e/ou projetos. Noções de economia ambiental Conhecimento da realidade da bacia. Experiência em finanças públicas, fluxos financeiros e captação de recursos; avaliação econômico-financeira de projetos; Experiência gerencial e administrativa. Habilidade interpessoal de argumentação e negociação.		



	DESCRIÇÃO DE CARGOS	4/14
CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO CORPORATIVA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL		
OBJETIVO DO CARGO:		
Assistir à Diretoria e promover a articulação interinstitucional da ASSOCIAÇÃO.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
(VER REGIMENTO INTERNO)		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
3º grau completo. Conhecimento da realidade da bacia, de seus atores e processo decisório. Domínio do processo decisório do Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos. Respeitabilidade junto aos atores na Bacia do Paraíba do Sul. Facilidade de comunicação oral e escrita. Habilidade interpessoal de argumentar e negociar.		



	DESCRIÇÃO DE CARGOS	5/14
CARGO: ENCARREGADO DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA		
GRUPO OCUPACIONAL: GERENCIAL		
OBJETIVO DO CARGO: Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos processos administrativos de finanças internas, contabilidade, compras, contratação de serviços e recursos humanos.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: (VER REGIMENTO INTERNO)		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO: 3º grau completo. Administração com conhecimento de finanças e contabilidade. Conhecimento dos processos públicos de contratação e prestação de contas. Experiência gerencial e administrativa. Habilidade interpessoal de argumentar e negociar.		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	6/14
CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE TÉCNICO		
<p>OBJETIVO DO CARGO: Contribuir para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e plano de trabalho da ASSOCIAÇÃO, visando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.</p>		
<p>SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Elaborar estudos e projetos; Propor e avaliar soluções alternativas para os problemas encontrados; Avaliar projetos e propostas de prestação de serviços; Emitir pareceres; Orientar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços; Executar ou supervisionar a execução de projetos; Orientar e supervisionar o trabalho de colaboradores; Participar de grupos de trabalho.</p>		
<p>PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:</p> <p>Conhecimento: Curso superior numa das seguintes áreas: administração, arquitetura, biologia, contabilidade, ecologia, economia, engenharia, engenharia química, engenharia florestal, geografia, informática, química. Conhecimento da legislação ambiental e de recursos hídricos. Desejável curso de pós-graduação. Experiência em pelo menos uma das seguintes áreas: projetos de saneamento ambiental, hidrologia-hidráulica, planejamento urbano e regional, finanças, captação de recursos. Desejável experiência gerencial.</p>		
<p>Habilidades: Identificar, obter e processar informações; Comunicação verbal e escrita; Visão estratégica – de longo prazo, integrativa, pró-ativa; Interpessoais de comunicação e argumentação.</p>		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	7/14
CARGO: ANALISTA DE RELAÇÕES CORPORATIVAS		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE TÉCNICO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Contribuir para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de comunicação, articulação, mobilização, e educação, visando a promoção do relacionamento institucional da ASSOCIAÇÃO com os atores da Bacia.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p>Propor plano de comunicação externa e interna; Elaborar projetos de educação ambiental, mobilização e difusão da informação; Identificar e manter contato com os atores da Bacia; Dar apoio técnico administrativo a realização das reuniões do CEIVAP; Orientar, acompanhar e avaliar a prestação de serviços; Executar ou supervisionar a execução de projetos; Orientar e supervisionar o trabalho de colaboradores; Participar de grupos de trabalho.</p>		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
Conhecimento:		
<p>Curso superior numa das seguintes áreas: comunicação, educação, pedagogia, sociologia ou outro curso da área de ciências humanas. Desejável curso de pós-graduação. Experiência: familiaridade com a gestão de recursos hídricos.</p>		
Habilidades:		
<p>Interpessoais de comunicação, argumentação e negociação; Comunicação verbal e escrita; Visão estratégica – de longo prazo, integrativa, pró-ativa; Identificar, obter e processar informações.</p>		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	8/14
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE TÉCNICO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Dar apoio jurídico à ASSOCIAÇÃO.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p>Orientar a elaboração de contratos e prestação de contas; Examinar convênios, contratos e acordos a serem firmados pela Associação com órgãos públicos e do setor privado. Orientar quanto a aspectos legais relacionados com a cobrança; Orientar quanto às práticas relativos contratação de pessoal e relações trabalhistas; Realizar estudos relativos a gestão de recursos hídricos.</p>		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
<p>Conhecimento: Curso superior de Direito . Desejável curso de pós-graduação e conhecimentos de direito ambiental. Experiência no setor público.</p>		
<p>Habilidades: Identificar, obter e processar informações; Comunicação escrita; Interpessoais de comunicação, argumentação e negociação.</p>		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	9/14
CARGO: TÉCNICO DE ESCRITÓRIO REGIONAL		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE TÉCNICO		
OBJETIVO DO CARGO: Representar a ASSOCIAÇÃO no âmbito de sua área geográfica de atuação, sendo elo de ligação entre esta e os atores da região.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Manter contato com atores da Bacia; Identificar e encaminhar demandas e expectativas; Divulgar os trabalhos da Associação; Apoiar a execução de projetos; Orientar e supervisionar o trabalho dos colaboradores; Gerenciar os recursos financeiros e materiais do escritório regional, prestando contas a Diretoria.		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO: Conhecimento: 2º grau completo. Experiência gerencial.		
Habilidades: Identificar, obter e processar informações Interpessoais de comunicação		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	10/14
CARGO: AUXILIAR TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE TÉCNICO		
OBJETIVO DO CARGO: Apoiar o trabalho do representante do escritório regional da ASSOCIAÇÃO .		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Manter atualizada agenda de contatos dos atores na bacia; Acompanhar, no campo, a realização de obras e prestação de serviços contratados; Coletar e organizar dados relativos à região; Registrar os dados coletados e emitir relatórios.		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO: Conhecimento: 2º grau completo. Conhecimento de informática, Word, Excel e WEB.		
Habilidades: Interpessoais de comunicação		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	11/14
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Contribuir para planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de contabilidade, gestão de recursos humanos, compras e contratação de serviços, de modo a garantir a legalidade e transparência dos processos administrativos da Associação.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p>Analisar contratos de prestação de serviços de forma a garantir sua legalidade; Orientar o corpo gerencial e técnico da Associação quanto à negociação e prestação de contas; práticas de gestão de recursos humanos; Manter atualizados registros e organizados documentos, de modo a atender qualquer solicitação dos órgãos públicos e intervenientes; Elaborar e emitir relatórios gerenciais; Manter o controle dos bens móveis e imóveis; Orientar e supervisionar o trabalho de colaboradores; Participar de grupos de trabalho.</p>		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
Conhecimento:		
<p>Curso superior numa das seguintes áreas: administração, contabilidade, economia. Experiência: em processos administrativos do setor público (prestação de contas e auditoria) e familiaridade com a legislação trabalhista.</p>		
Habilidades:		
<p>Identificar, obter e processar informações; Comunicação escrita; Interpessoais de comunicação e argumentação; Visão estratégica – de longo prazo, integrativa, pró-ativa.</p>		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	12/14
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Prestar apoio administrativo ao quadro gerencial da ASSOCIAÇÃO.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
Proceder à comunicação pessoal, via telefone, fax ou mail. Buscar, coletar e organizar dados. Tomar as providências necessárias à realização de reuniões. Digitar documentos. Elaborar correspondências e documentos. Providenciar a emissão de passagens e diárias. Organizar documentos e cadastro de contatos institucionais. Orientar e supervisionar o trabalho de colaboradores.		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
Conhecimento: Curso superior na área de humanas. Conhecimento de informática, Word, Excel e WEB. Experiência: em processos administrativos, trato com o público em geral.		
Habilidades: Comunicação escrita e verbal; Interpessoais de comunicação; Processar informações.		

	DESCRIÇÃO DE CARGOS	13/14
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Prestar apoio administrativo ao quadro gerencial e técnico da ASSOCIAÇÃO.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
<p>Coletar dados e registrá-los; Digitar documentos e dados; Emitir relatórios impressos; Organizar arquivo de documentos; Realizar consultas a documentos e pessoas; Atender o público interno e externo; Proceder à comunicação pessoal, via telefone, fax ou mail; Tomar as providências necessárias à realização de reuniões; Providenciar a emissão de passagens e diárias; Manter atualizado cadastro de contatos, fornecedores e assemelhados.</p>		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
Conhecimento:		
<p>2º grau completo. Conhecimento de informática, Word, Excel e WEB. Desejável curso técnico na área administrativa. Experiência no trato com o público em geral e encaminhamento de processos administrativos.</p>		
Habilidades:		
<p>Comunicação escrita e verbal; Interpessoais de comunicação; Processar informações.</p>		



	DESCRIÇÃO DE CARGOS	14/14
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL: DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO DO CARGO:		
Prestar serviços administrativos de apoio.		
SÍNTESE DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		
Atender o público externo, prestando informações no balcão, ao telefone e via e-mail.		
Separar e alcear documentos.		
Providenciar a reprodução de material.		
Transportar documentos.		
Realizar serviço de rua.		
PERFIL DE QUALIFICAÇÃO:		
Conhecimento:		
1º grau completo.		
Habilidades:		
Interpessoais de comunicação		

ANEXO 4.III
ESTRUTURA DE SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	SALÁRIO	
		MINÍMO	MÁXIMO
GERENCIAL	DIRETOR	8.000,00	10.000,00
GERENCIAL	COORDENADOR TÉCNICO	6.000,00	7.500,00
GERENCIAL	COORDENADOR ECONÔMICO-FINANCEIRO	6.000,00	7.500,00
GERENCIAL	ASSESSOR DE GESTÃO CORPORATIVA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	5.000,00	6.000,00
GERENCIAL	ENCARREGADO DE UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	2.500,00	3.500,00
DE SUPORTE TÉCNICO	ANALISTA TÉCNICO	4.000,00	5.000,00
DE SUPORTE TÉCNICO	ANALISTA DE RELAÇÕES CORPORATIVAS	2.500,00	3.000,00
DE SUPORTE TÉCNICO	ASSESSOR JURÍDICO	3.000,00	3.500,00
DE SUPORTE TÉCNICO	TÉCNICO DE ESCRITÓRIO REGIONAL	2.500,00	3.500,00
DE SUPORTE TÉCNICO	AUXILIAR TÉCNICO	700,00	
DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2.000,00	2.500,00
DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.200,00	1.500,00
DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO	1.000,00	1.200,00
DE SUPORTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	300,00	500,00

ANEXO 4.IV
PROCESSO SELETIVO

	S E M A N A S														15	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Constituição de comissão de recrutamento e seleção	X															
Tomada de preço de agencias de emprego		x														
Escolha da agencia de emprego			x													
Contratação				x												
Preparação do processo seletivo				x												
Anuncio de recrutamento e divulgação				x												
Recebimento dos currículos e triagem					x	x	x									
Triagem dos currículos								x								
Preparação das provas								x								
Convocação para as provas								x								
Realização das provas e correção									x							
Convocação para entrevista										x						
Realização das entrevistas										x						
Resultado final											x					
Processo de contratação												x				