



CASA DA MOEDA DO BRASIL

**Reestruturação Organizacional e Implantação de
Modelo de Gestão de Pessoas**

**Plano de Funções Gerenciais e de
Assessoramento – PGA**

Janeiro/2013

Sumário

1. Diretrizes Gerais para o Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento – PGA.....	4
2. Grupos de Função de Confiança.....	5
3. Sistema de Remuneração Global – SRG.....	8
4. Disposições Gerais	9
5. Anexo I – Tabelas de Remuneração Global–RG e de Gratificação de Função - GF.....	11
6. Anexo II – Atribuições das Funções de Confiança	13
7. Anexo III – Perfis de Competências	35

Apresentação

Este Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento - PGA foi elaborado pela equipe técnica da Casa da Moeda do Brasil – CMB a partir das discussões realizadas com a Diretoria Executiva, gerentes de primeiro nível da sua estrutura e contou com a consultoria da Fundação Getúlio Vargas - FGV.

Em linhas gerais, o Plano é norteado pelas orientações emanadas pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – DEST, construídas ao longo dos últimos anos pelos técnicos desse Departamento, introduzindo na Empresa o conceito de Remuneração Global, já utilizado em muitas outras estatais.

Além disto, há um descolamento deste Plano com o Plano de Cargos e Salários, até pelas diferenças de concepção e objetivos entre eles, separação esta que não existe no antigo PCS da CMB, ainda baseado em um conceito de vinculação.

O novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS elaborado para a Casa da Moeda do Brasil - **CMB** prevê, basicamente, um conjunto de cargos necessários à funcionalidade da Organização, assim como uma estrutura salarial que contempla as reais responsabilidades e respectivas complexidades de sua estrutura, sustentada por informações extraídas de um mercado efetivamente comparativo e de nível de importância similar.

A nova política de gestão da CMB, intrinsecamente ligada aos novos direcionadores estratégicos, levou a empresa à elaboração de dois outros planos, um de funções especializadas e consultivas, e outro, que integra este documento, de funções gerenciais e de assessoramento.

Este Plano é composto pelas Funções de Confiança correspondentes às atribuições de gestão e assessoramento das unidades organizacionais da estrutura da CMB, e por funções relacionadas a encargos específicos referentes à coordenação de atividades (nos turnos, escalas, projetos e serviços), supervisão, pregação, inspeção de segurança e de brigada de incêndio, perícia de valores e secretaria, os quais não têm correspondência na estrutura nem atribuições abrangidas pelos cargos de provimento efetivo.

A empresa, sob o aspecto das funções gerenciais, necessita de instrumentos que garantam flexibilidade, articulação com a estrutura organizacional e agilidade, condições estas requeridas para responder aos desafios traçados pela estratégia empresarial, atualmente em plena expansão e desenvolvimento.

Portanto, importa ressaltar, não se tratar apenas de uma correção no valor das bases de remuneração, mas, corrigir as distorções existentes no atual quadro de funções, fruto das mudanças ocorridas ao longo do tempo.

1. Diretrizes Gerais para o Plano de Funções Gerenciais e

de Assessoramento - PGA

O Plano de Funções Gerenciais e de Assessoramento – PGA, consiste num instrumento de gestão de pessoas composto de funções de confiança a serem preenchidas por livre escolha das autoridades competentes, sendo seus ocupantes exoneráveis *ad nutum*.

A indicação para ocupar as funções de confiança será feita pelo superior imediato e a nomeação será atribuição do Presidente ou por delegação ao Diretor da área correspondente.

As vagas das funções de confiança serão ocupadas por empregados integrantes das carreiras do PCCS da **CMB**, por servidores e empregados requisitados entre empregados e servidores de outros órgãos da administração pública, ou ainda, por profissionais de livre provimento, em número definido no Estatuto Social.

Os servidores ou empregados da administração pública federal, estadual ou municipal cedidos por outros órgãos e empresas estatais podem ocupar as funções gerenciais ou de assessoramento que trata este Plano, ou ocupar funções especialmente criadas pela Diretoria Executiva da CMB, nos termos e limites aprovados pelo Ministério da Fazenda e pelo Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST. Neste último caso, a criação deve ser precedida de proposta do Presidente ou Diretor da área, com as devidas justificativas, e, além disso, essa nova função não integrará a estrutura permanente da Empresa.

A pessoa que venha a ser designada para a função deverá possuir os conhecimentos, a experiência e outros requisitos previstos para o desempenho, bem como o perfil de competências previsto para função. Os perfis de competências das Funções de Confiança estão apresentados no **Anexo III**.

2. Grupos de Função de Confiança

A estrutura proposta para a CMB compreende três níveis de gestão e assessoramento:

- 1º. Nível de Gestão – dimensão estratégico-executiva
- 2º. Nível de Gestão – dimensão executiva-tática
- 3º. Nível de Gestão – dimensão tático-operacional

As Funções de Confiança do PGA estão organizadas em 4 (quatro) grupos, formados com base na natureza de suas atribuições, competências e responsabilidades.

Grupo I – Natureza Gerencial

O primeiro grupo é constituído pelas funções que correspondem aos níveis mais elevados de gestão e liderança da estrutura organizacional da Empresa, portanto, com uma hierarquia perfeitamente definida entre eles.

O Grupo de Funções de Natureza Gerencial passa a ser composto pelas seguintes funções:

GRUPO I – Funções Gerenciais

FUNÇÃO
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENTE ADJUNTO
GERENTE EXECUTIVO
GERENTE

Cabe ressaltar, que o exercício da função de Superintendente Adjunto tem alocação na estrutura organizacional exclusivamente nas áreas fabris, para expediente noturno, a ser definido no interstício entre o 3º e 1º turnos, com a atribuição e competência em co-responsabilidade pela gestão da área, vinculado à Superintendência da Unidade de lotação.

Grupo II – Natureza Assessoramento

O segundo grupo é integrado pelas funções de assessoramento à alta direção da CMB e de responsáveis pela secretaria da Presidência e Diretores que compõem a Diretoria Executiva e os Conselhos.

GRUPO II – Funções de Assessoramento

FUNÇÃO
ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA/ AUDITORIA INTERNA
ASSISTENTE TÉCNICO
SECRETÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA

Grupo III - Natureza Especial

O terceiro grupo é composto por funções de natureza especial, abrangendo a gestão de projetos, sendo que em alguns casos, as atribuições e forma de nomeação constam do Estatuto Social da CMB, e em outros, no contexto da governança empresarial.

Destaca-se neste grupo, a função Chefe de Auditoria, definida no Estatuto Social da CMB, cuja vinculação à estrutura da Empresa ocorre apenas administrativamente, já que hierarquicamente vincula-se ao Conselho de Administração.

GRUPO III – Funções de Natureza Especial

FUNÇÃO
CHEFE DA AUDITORIA
CHEFE DE GABINETE
CHEFE DE ESCRITÓRIO*
PRESIDENTE DA COMPEL
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS
GERENTE DE PROJETO
COORDENADOR DE PROJETO
OUVIDOR

*Escritório em outros Estados da Federação

Grupo IV – Natureza Específica

O quarto grupo é constituído por funções específicas na estrutura organizacional, algumas de carácter transitórios ou eventuais, como é o caso da função de coordenação, para atuar com as atividades inerentes aos turnos e escalas, assim como na implantação de projetos corporativos. Além desta, esse grupo é composto pelas funções de supervisão, inspeção de segurança e de brigada de incêndio, perícia de valores e secretariado. Incluem-se neste grupo as funções específicas de progoeiro e/ou membro da Comissão Permanente de Licitações – COMPEL.

GRUPO IV – Funções Específicas

FUNÇÃO
COORDENADOR
SUPERVISOR
SECRETÁRIA
INSPETOR
PERITO DE VALORES
PREGOEIRO
MEMBRO DA COMPEL

3. Sistema de Remuneração Global - RG

A proposta de remuneração dos ocupantes das funções de confiança dos grupos I, II e III é definida por um Sistema de Remuneração Global - SRG, cujo teto é representado por um valor único para cada função. Este valor independe da remuneração efetiva de seus ocupantes, pois segue a diretriz de remunerar pelo grau de responsabilidade, alçada, complexidade, amplitude de comando e abrangência da própria função conforme “Tabela RG” constante do **Anexo I**.

Assim, a remuneração referenciada pela Tabela RG, a ser paga ao ocupante da função, é composta da seguinte forma:

- a. somatório das verbas salariais habituais tais como: o salário base, adicional de tempo de serviço, gratificações, inclusive as incorporadas, e outras a que faz jus como pertencente ao quadro efetivo da empresa;
- b. parcela complementar da remuneração global denominada Contribuição Variável Não Incorporável – CV, cujo valor corresponde à diferença entre o valor da Tabela RG e o somatório das verbas mencionadas no item “a” acima;
- c. caso o somatório das verbas mencionadas no item “a”, seja superior ao valor da faixa de remuneração global da Tabela RG, o ocupante da função fará jus a receber em acréscimo à remuneração global, parcela adicional denominada Contribuição Excepcional Não Incorporável - CE, equivalente a 10% sobre o valor da remuneração na Tabela RG, limitado ao valor da faixa de remuneração imediatamente superior.

Outra característica a ser ressaltada é a de que inexistente vínculo ou regra de periodicidade para o reajuste da função com a data-base da categoria moedeira. Por proposição da Diretoria Executiva, tendo como referência o mercado, cabe ao Conselho de Administração aprovar novos valores para a Tabela RG. Além disto, os valores de teto para as funções poderão ser reajustados de forma independente entre si.

As funções do grupo IV serão remuneradas por meio de Gratificação de Função - GF, equivalente a um valor fixo, conforme Tabela GF do

Anexo I. Em caso de exoneração da função, por qualquer razão, o empregado deixa de receber as Contribuições ou Gratificações mencionadas, voltando à remuneração prevista para a sua condição no cargo efetivo.

4. Disposições Gerais

Dada a natureza das funções e a remuneração condizente com a responsabilidade intrínseca a elas, os empregados ocupantes das funções do Grupo I, II e III, exceto a função de Secretária de Diretoria Executiva, ficam isentos da marcação de ponto.

Considerando a existência de alguns casos de empregados ocupantes de função gerencial ou de assessoramento, cujo somatório das verbas descritas no item 3, subitem “a” já alcança 90% do valor da remuneração global prevista para a função a ser ocupada, para evitar distorções na implantação do PGA, será adotada como regra de transição para enquadramento, o pagamento de parcela adicional denominada Contribuição Excepcional não Incorporável - CE, equivalente a 10% sobre o valor da remuneração na Tabela RG, limitado à faixa de remuneração imediatamente superior.

Em caso de cessão a outros órgãos da administração pública, afastamento do exercício de sua função ou qualquer outro motivo, deixa de receber as Contribuições ou Gratificações mencionadas. Excetua-se dessa condição as situações em que o Conselho de Administração avalie a conveniência estratégica de que o empregado seja cedido para uma função e órgão considerados de especial relevância para a Empresa, e decida assumir o ônus da remuneração global do empregado na cessão.

O exercício de funções de confiança por servidores e empregados cedidos ou requisitados à CMB, bem como a forma de remuneração ocorre em acordo com o VOTO/CA/CMB/029/2008 aprovado pelo CONSAD em 29.09.2008.

Os ocupantes de cargos em comissão de livre provimento terão enquadramento de remuneração definidos por proposição da Diretoria Executiva referenciadas nas funções do PGA e na forma prevista no parágrafo único do art. 33 do Estatuto Social.

O requisito de escolaridade mínima definido para o exercício da função de confiança, por proposição do titular da Unidade detentora da vaga,

poderá ser flexibilizado pela Diretoria competente quando tratar-se de empregado com notória e comprovada experiência no desenvolvimento das atribuições previstas para a função de confiança.

ANEXO I - Tabelas de Remuneração Global–RG e de Gratificação de Função-GF

Tabela de Remuneração Global – RG para os Grupos I, II e III

GRUPO I – Funções Gerenciais

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO GLOBAL (R\$)
SUPERINTENDENTE	17.299,50
SUPERINTENDENTE ADJUNTO	12.686,30
GERENTE EXECUTIVO	12.686,30
GERENTE	10.379,70

GRUPO II – Funções de Assessoramento

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO GLOBAL (R\$)
ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA	17.299,50
ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA / AUDITORIA INTERNA	12.686,30
ASSISTENTE TÉCNICO	10.379,70
SECRETÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA	5.766,50

GRUPO III – Funções de Natureza Especial

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO GLOBAL (R\$)
CHEFE DA AUDITORIA	17.299,50
CHEFE DE GABINETE	17.299,50
CHEFE DO ESCRITÓRIO	17.299,50
PRESIDENTE DA COMPEL	12.686,30
GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	17.299,50
GERENTE DE PROJETO	12.686,30
COORDENADOR DE PROJETO	10.379,70
OUVIDOR	12.686,30

Tabela de Gratificação de Função – GF**GRUPO IV – Funções Específicas**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
COORDENADOR	1.845,28
SUPERVISOR	922,64
SECRETÁRIA	922,64
PERITO	922,64
PREGOEIRO OU MEMBRO DA COMPEL	922,64
INSPETOR	461,32

Anexo II – Atribuições das Funções Gerenciais e de Assessoramento

SUPERINTENDENTE	
Grupo I	Função de Natureza Gerencial
Áreas de Atuação:	
Unidades de 1º. Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima:	
3º. Grau Completo	
Atribuições	
<p>Propor e desenvolver políticas e estratégias empresariais, tomar decisões sustentáveis e primar pela qualidade dos trabalhos e compromissos assumidos para garantir o alcance dos objetivos empresariais.</p>	
Detalhamento das Atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor e elaborar políticas, programas e projetos no âmbito de sua atuação, com base nas diretrizes empresariais e de governança das empresas estatais, de forma a estruturar o Planejamento Estratégico da Empresa e alcançar os objetivos definidos. • Propor e implantar estratégias, planos de ação e metas para a Unidade e equipe, para a plena execução do Planejamento Estratégico; • Decidir e autorizar atos e medidas administrativas no âmbito de sua alçada de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades; • Planejar e propor normas, padrões de procedimentos para as macroatividades sob responsabilidade da Unidade; • Monitorar, avaliar continuamente os resultados e propor melhoria de estratégias, políticas, programas, projetos e processos, sob a responsabilidade da Unidade; • Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal; • Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas; • Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipes. • Elaborar e gerenciar a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da Unidade. • Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função. 	

SUPERINTENDENTE ADJUNTO	
Grupo I Função de Natureza Gerencial	
Áreas de Atuação: Unidades Fabris do 1º. Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Atuar em co-responsabilidade com o Superintendente da Unidade, desenvolver e implantar soluções empresariais, tomar decisões em acordo com a alçada, avaliar riscos e atuar primando pela sustentabilidade e qualidade dos trabalhos e compromissos assumidos para garantir o alcance dos objetivos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Assegurar a execução de estratégias, planos e metas definidos com base no Planejamento Estratégico, prioritariamente nos expedientes noturnos;• Decidir e autorizar atos e medidas administrativas nos impedimentos do gestor titular da Unidade e no âmbito de sua alçada, de forma sustentável e criteriosa, avaliando riscos e oportunidades;• Planejar e propor normas, padrões e procedimentos para processos e macroatividades sob responsabilidade da Unidade;• Monitorar e avaliar resultados dos processos e macroatividades sob a responsabilidade da Unidade;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais, em especial, as normas de segurança e segurança do trabalho e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.	

GERENTE EXECUTIVO	
Grupo I Função de Natureza Gerencial	
Áreas de Atuação: Unidades de 2º. Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Executar a estratégia definida, desenvolver e monitorar planos tático-operacionais, tomar decisões conforme sua alçada, avaliar riscos e resultados, propor e desenvolver projetos com base em estudos técnicos e jurídicos, atuar visando assegurar a qualidade da entrega dos trabalhos e metas estabelecidas para o alcance dos objetivos estratégicos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da equipe e atribuições sob a sua responsabilidade;• Executar estratégias empresariais através de planos tático-operacionais para o alcance de metas definidas no Planejamento Estratégico;• Planejar, desenvolver e implantar programas, projetos e soluções definidos para a Unidade com base em estudos técnicos, jurídicos e melhores práticas de mercado;• Normatizar e padronizar procedimentos de processos e macroatividades sob a responsabilidade da Unidade;• Monitorar e avaliar continuamente o desenvolvimento de programas, projetos e processos sob a responsabilidade da Unidade e equipes;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho, primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso, e estimular a aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados na realização dos trabalhos;• Propor e gerenciar a execução orçamentária e financeira anual definida para a área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da Unidade;• Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.	

GERENTE
Grupo I Função de Natureza Gerencial
Áreas de Atuação: Unidades do 3º. Nível de Gestão
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo
Atribuições Gerenciar a execução das atividades da Unidade e equipe sob sua responsabilidade, implantar projetos, executar planos operacionais e atuar de forma a garantir, com qualidade, o alcance das metas de produção planejadas pela empresa em conformidade com os objetivos estratégicos.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a execução dos projetos e planos operacionais para o alcance de metas definidas para a Unidade em alinhamento com o Planejamento Estratégico;• Coordenar e desenvolver estudos e projetos, apresentando propostas para melhoria de processos operacionais/técnicos e ferramentas gerenciais;• Normatizar e padronizar procedimentos de processos e atividades sob a responsabilidade da equipe;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Gerenciar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho, primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso.• Identificar necessidades de desenvolvimento e estimular a disseminação de conhecimentos técnicos dos empregados para a realização de trabalhos;• Elaborar e propor previsão orçamentária anual de pessoal e demais recursos, alinhada às diretrizes empresariais;• Realizar outras atividades de natureza gerencial e nível de complexidade compatível com a função.

CHEFE DE AUDITORIA
Grupo III Função de Natureza Especial
Áreas de Atuação: Unidade de Auditoria
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo
Atribuições Propor e executar a estratégia de atuação da Unidade de Auditoria Interna, programar os trabalhos da equipe de forma a assegurar a execução das auditorias previstas em Estatuto e em acordo com as diretrizes do Conselho de Administração.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar a execução dos trabalhos de auditoria interna de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da empresa, em acordo com as orientações técnicas da CGU e legislação pertinente;• Propor à Diretoria Executiva medidas preventivas e corretivas de eventuais desvios identificados na gestão;• Subsidiar a Diretoria Executiva na implementação das recomendações e determinações efetuadas pelos órgãos de controle, internos e externos, e pelo Conselho Fiscal e demais órgãos de regulação e fiscalização, nas estruturas de gestão da empresa;• Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal, Conselho de Administração, e CGU, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIT, em conformidade com as normas da CGU, em conformidade com a regulamentação vigente;• Assessorar nos trabalhos de auditoria, quando executados pelos órgãos governamentais na CMB, e fornecer informações e prestar esclarecimentos solicitados;• Primar pelo cumprimento das políticas, planos e procedimentos fixados para a Empresa e o cumprimento das leis, regulamentos e demais normas em vigor;• Verificar e avaliar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais, a adequação e eficácia dos sistemas de controle interno e propor medidas preventivas e corretivas, às Unidades, quando necessário;• Primar pela consolidação do processo de prestação de contas da CMB até a efetiva aprovação pelo TCU;• Integrar o Comitê Técnico de Auditoria - CTA, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

CHEFE DE AUDITORIA
Grupo III Função de Natureza Especial
Áreas de Atuação: Unidades de Auditoria
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo
Detalhamento das Atribuições – continuação <ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento da obrigação de entrega e o controle pela CMB, das cópias das Declarações de Imposto de Renda da Pessoa Física dos ocupantes de Cargos de Direção, Conselheiros, Gerentes e Comissionados;• Definir as metas estratégicas para compor o Plano Estratégico da Empresa;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipes;• Elaborar e gerenciar a execução orçamentária e financeira anual da área, o dimensionamento de empregados e demais recursos disponíveis para a realização dos resultados da Unidade;• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função

CHEFE DE GABINETE
Grupo III Função de Natureza Especial
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência ou Diretoria
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo
Atribuições Realizar a gestão do Gabinete da Presidência ou Diretoria, programar os trabalhos da equipe de forma a assegurar o cumprimento da agenda de compromissos e responsabilidades inerentes e delegadas à sua atuação.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar e monitorar a execução dos trabalhos específicos sob demanda do Gabinete;• Assessorar o Presidente e Diretoria na gestão de agenda de compromissos institucionais, de gestão e de negócios;• Deliberar, por delegação de competência do Presidente ou Dirigente, sobre assuntos específicos e previamente definidos; Representar o Presidente ou Dirigente em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;• Gerenciar e monitorar pela Presidência e Diretoria a implantação das recomendações e determinações efetuadas pela Auditoria e órgãos de controle, internos e externos, e pelo Conselho Fiscal e demais órgãos de regulação e fiscalização, nas estruturas de gestão da empresa;• Propor e articular agenda para reuniões de Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Conselho de Administração, quando for o caso;• Primar pelo cumprimento das políticas, planos e procedimentos fixados para a Empresa e o cumprimento das leis, regulamentos e demais normas em vigor;• Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos a Presidência ou Diretoria;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.

GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS	
Grupo III Função de Natureza Especial	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência e Diretorias	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Gerenciar e coordenar o desenvolvimento e execução de projetos estratégicos e eventuais equipes dedicadas, de forma a assegurar a sua implantação no âmbito corporativo e atuar para assegurar elevada qualidade dos trabalhos e garantir efetiva contribuição para o alcance dos objetivos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Planejar, elaborar, desenvolver e gerenciar projetos estratégicos com base nas diretrizes empresariais e de governança das empresas estatais, visando a contribuir no alcance dos objetivos definidos.• Recomendar às áreas gestoras ajustes em normas e padrões de procedimentos de forma a promover melhoria e viabilizar a implantação de projetos estratégicos;• Recomendar às áreas gestoras, ajustes e melhorias em políticas, programas, projetos e processos de forma a promover o alinhamento com as diretrizes estratégicas e criar condições de sustentabilidade ao projeto estratégico;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade de eventuais equipes dedicadas e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e estimular o desenvolvimento e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipe eventualmente dedicados ao projeto;• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função.	

GERENTE DE PROJETO	
Grupo III Função de Natureza Especial	
Áreas de Atuação: Unidades de 1º. E 2º Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições	<p>Gerenciar o desenvolvimento, a execução e a implantação de projetos voltados à inovação e modernização tecnológica, de gestão, produtos, serviços e pesquisas, de forma a responder às orientações e diretrizes estratégicas para o desenvolvimento empresarial com sustentabilidade técnica.</p>
Detalhamento das Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o desenvolvimento, a execução e a implantação de todas as etapas do projeto: especificação, análise de viabilidade técnica, econômico-financeira, cronogramas de execução e desembolsos, leiautes de instalações, testes, produção e monitoramento;• Gerenciar projetos aprovados pela Direção da Empresa, visando a contribuir para a competitividade da empresa no mercado em que atua;• Prestar contas e apresentar relatórios periódicos de acompanhamento do projeto aos gestores e diretorias de vinculação;• Promover e participar das reuniões técnicas e comerciais relativas ao projeto sobre sua gestão;• Recomendar e articular com áreas gestoras, ajustes em normas e padrões de procedimentos de forma a promover melhoria e viabilizar a implantação dos projetos sob sua coordenação;• Recomendar e articular com áreas gestoras e órgãos internos, ajustes e melhorias de processos de forma a promover o alinhamento com as diretrizes estratégicas e criar condições de sustentabilidade ao projeto sob sua coordenação;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade de eventuais equipes dedicadas e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e estimular o desenvolvimento e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipe eventualmente dedicados ao projeto;• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função.

COORDENADOR DE PROJETO	
Grupo III Função de Natureza Especial	
Áreas de Atuação: Unidades de 3º Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Coordenar a implantação de projetos voltados à inovação e modernização tecnológica, de gestão, produtos, serviços e pesquisas, de forma a responder às orientações e diretrizes estratégicas para o desenvolvimento empresarial com sustentabilidade técnica.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a implantação de projetos de acordo com especificações definidas, cronogramas de execução e desembolsos, leiautes de instalações, testes, produção e monitoramento;• Coordenar a implantação de projetos aprovados pela Diretoria da Empresa, visando a contribuir para a competitividade da empresa no mercado em que atua;• Prestar contas e apresentar relatórios periódicos de acompanhamento do projeto aos gestores e diretorias de vinculação;• Promover e participar das reuniões técnicas e comerciais relativas ao projeto sobre sua coordenação;• Recomendar e articular com áreas gestoras, ajustes em normas e padrões de procedimentos de forma a promover melhoria e viabilizar a implantação dos projetos sob sua coordenação;• Recomendar e articular com áreas gestoras e órgãos internos, ajustes e melhorias de processos de forma a promover o alinhamento com as diretrizes estratégicas e criar condições de sustentabilidade ao projeto sob sua coordenação;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Orientar e avaliar o desempenho e produtividade de eventuais equipes dedicadas e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover o reconhecimento e valorização humana nas relações de trabalho e estimular o desenvolvimento e aplicação de conhecimentos, habilidades e atitudes dos empregados e equipe eventualmente dedicados ao projeto;• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função.	

OUVIDOR	
Grupo III Função de Natureza Especial	
Áreas de Atuação: 2º Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Realizar a gestão da Ouvidoria, de forma a assegurar a qualidade das informações e transparência pública de acordo com a legislação e responsabilidades inerentes e delegadas à sua atuação.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Criar canais de estímulo à participação social na avaliação da atuação institucional na prestação dos serviços públicos;• Criar canais para manifestação do público interno e externo acerca da prestação dos serviços e agentes públicos;• Buscar satisfação do cidadão, facilitar o acesso a informações e aos serviços prestados;• Mediar a relação entre o cidadão e a CMB, interagindo em defesa de direitos e na busca de solução de conflitos;• Atuar como unidade de controle de qualidade e servir como instrumento de gestão, com vistas ao aprimoramento de processos, serviços e pessoas;• Funcionar sob o monitoramento da autoridade disposta no Art. 40 da Lei 12.527/2011, que atuará como órgão recursal dos cidadãos;• Coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC que tem por objetivo cumprir o inciso I do Art. 9º da Lei 12.527/11, de 18.11/2011, que dispõe sobre o serviço de acesso à informação e transparência pública;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com a função.	

ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA	
Grupo II Função de Assessoramento	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência e Diretoria	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Assessorar dirigentes que compõem a Diretoria Executiva, visando a contribuir, facilitar e subsidiar tecnicamente o processo de integração entre áreas e equipes para o alcance das metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Assessorar e subsidiar o dirigente assistido de informações de caráter conjuntural, técnico, jurídico e normativo, de forma a instruir processos, projetos e votos propostos pelas Unidades da empresa visando a fundamentar a tomada de decisão;• Atuar consultivamente na avaliação de estudos, pesquisas, projetos e práticas de mercado com o propósito de identificar e recomendar o desenvolvimento de projetos de inovação e modernização no âmbito da empresa;• Planejar, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Diretoria;• Deliberar, por delegação de competência do Dirigente assistido, sobre assuntos específicos e previamente definidos;• Representar o Dirigente assistido em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;• Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos ao Dirigente assistido;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.	

ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA
Grupo II Função de Assessoramento
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência e Diretoria
Escolaridade Mínima: 3º. Grau completo
Atribuições Assessorar dirigentes que compõem a Diretoria Executiva, no subsídio de informações de caráter técnico e normativo em assuntos e temas específicos, visando a contribuir e facilitar o processo de integração entre áreas e equipes para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Assessorar e subsidiar o dirigente assistido de informações de caráter técnico e normativo, de forma a instruir processos, projetos e votos propostos pelas Unidades da empresa de forma a contribuir para fundamentar a tomada de decisão;• Desenvolver, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Diretoria;• Representar o Dirigente assistido em reuniões, contatar com entidades e órgãos do Governo Federal, participar de eventos institucionais, integrar comitivas, comissões e comitês;• Emitir relatório e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos técnicos ao Dirigente assistido;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso.• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.

ASSISTENTE TÉCNICO	
Grupo II Função de Assessoramento	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência, Diretoria e Unidades de 1º. Nivel de Gestão	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Assessorar e subsidiar executivos e dirigentes de análises e informações de caráter técnico e normativo em assuntos e temas específicos visando a fundamentar a tomada de decisão sobre projetos e votos propostos pelas áreas, com foco no alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Assessorar e subsidiar executivos e dirigentes de análises e informações de caráter técnico e normativo, de forma a instruir processos, projetos e votos propostos pelas Unidades da empresa para fundamentar a tomada de decisão;• Desenvolver, executar e monitorar trabalhos específicos sob demanda da Unidade de vinculação;• Emitir relatórios e pareceres sobre assuntos diversos para reportar e fundamentar posicionamentos técnicos ao executivo ou dirigente assistido;• Integrar, por delegação de competência, grupos de trabalho, comissões e comitês;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso.• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.	

SECRETÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA	
Grupo II Função de Assessoramento	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência e Diretoria	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau completo	
Atribuições	<p>Secretariar dirigentes da Diretoria Executiva, assessorar e atender às suas demandas corporativas, coordenar atividades de secretaria do gabinete, responsabilizar-se pela agenda de compromissos, rede de relacionamentos profissionais, tratar de forma sigilosa assuntos e informações de caráter restrito, visando a contribuir para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.</p>
Detalhamento das Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Secretariar, assessorar e atender dirigentes nas suas demandas corporativas e de secretaria do gabinete da Unidade;• Coordenar e organizar a agenda de compromissos profissionais do dirigente; Organizar, dar providências de convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias para dirigentes e conselheiros, preparar documentação, atos, votos e relatórios para a reunião de Diretoria Executiva e dos Conselhos.• Organizar e manter atualizada o cadastro da rede de relacionamentos com clientes, fornecedores, representantes de órgãos governamentais e demais relacionamentos profissionais;• Tratar de forma sigilosa assuntos, documentos e informações protegidos pela segurança da informação e de caráter restrito;• Agendar, convocar e secretariar reuniões, preparar ata ou registro da reunião, distribuir cópias aos participantes e informa aos órgãos envolvidos as decisões tomadas;• Redigir e preparar minutas de documentos e relatórios de trabalho demandados pelo dirigente secretariado;• Adotar as providências necessárias junto às áreas para assegurar o bom funcionamento do gabinete e manter sob guarda e responsabilidade arquivos, registros e expedição de correspondências e documentos diversos;• Elaborar ofício ao Conselho Fiscal da empresa e encaminhar regularmente a ata e seus anexos para apreciação dos Conselheiros;• Atender qualitativamente ao público interno e externo e supervisionar as atividades da equipe de apoio;

SECRETÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA	
Grupo II Função de Assessoramento	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência e Diretoria	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Secretariar dirigentes da Diretoria Executiva, assessorar e atender às suas demandas corporativas, coordenar atividades de secretaria do gabinete, responsabilizar-se pela agenda de compromissos, rede de relacionamentos profissionais, tratar de forma sigilosa assuntos e informações de caráter restrito, visando a contribuir para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições - Continuação <ul style="list-style-type: none">• Organizar demanda por viagens ao exterior, elaborar ofício de afastamento do país, providenciar a regularização de passaporte e câmbio;• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de assessoramento e nível de complexidade compatíveis com a função.	

SECRETÁRIA	
Grupo IV - Função de Natureza Específica	
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência, Diretoria ou Unidade de 1º. Nível de Gestão	
Escolaridade Mínima: 2º. Grau Completo	
Atribuições Secretariar executivos e dirigentes, atender às demandas de secretaria, responsabilizar-se pela agenda de compromissos profissionais e tratar de forma sigilosa assuntos e informações de caráter restrito, visando a contribuir para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Secretariar, assessorar e atender executivos e dirigentes nas demandas de secretaria da Unidade;• Coordenar e organizar a agenda de compromissos profissionais do executivo ou dirigente;• Organizar e manter atualizado o cadastro da rede de relacionamentos com clientes, fornecedores, representantes de órgãos governamentais e demais relacionamentos profissionais;• Tratar de forma sigilosa assuntos, documentos e informações protegidos pela segurança da informação e de caráter restrito;• Agendar, convocar e secretariar reuniões, preparar ata ou registro da reunião, distribuir cópias aos participantes;• Redigir e preparar minutas de documentos e relatórios de trabalhos demandados pelo dirigente secretariado;• Manter sob guarda e responsabilidade arquivos, registros e expedição de correspondências e documentos diversos;• Atender ao público interno e externo e supervisionar as atividades da equipe de apoio;• Controlar material de expediente e adotar as providências necessárias ao bom funcionamento da secretaria;	

SECRETÁRIA
Grupo IV - Função de Natureza Específica
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência, Diretoria ou Unidade de 1º. Nível de Gestão
Escolaridade Mínima: 2º. Grau Completo
Atribuições Secretariar executivos e dirigentes, atender às demandas de secretaria, responsabilizar-se pela agenda de compromissos profissionais e tratar de forma sigilosa assuntos e informações de caráter restrito, visando a contribuir para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais.
Detalhamento das Atribuições - continuação <ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo cumprimento de normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de secretariado e nível de complexidade compatíveis com a função.

COORDENADOR
Grupo IV - Função de Natureza Específica
Áreas de Atuação: Unidades de 2º e 3º Níveis de Gestão
Escolaridade Mínima: 2º.Grau Completo
Atribuições Coordenar, executar e monitorar atividades operacionais e ou administrativas, na produção em turno normal, suplementar ou em escala, na implantação de projeto específico..
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Coordenar, planejar, organizar e monitorar a execução e as atividades e trabalhos de acordo com a programação de produção estabelecida para seu turno ou escala e providenciar os recursos necessários para realizar as rotinas de manutenção;• Coordenar, planejar, organizar e monitorar a execução e as atividades e trabalhos de implantação de projetos específicos.• Coordenar o desenvolvimento de atividades, a execução de trabalhos, apresentar soluções de apoio logístico e administrativo às chefias na Linha de Produção ou Unidade visando cumprir o programa de produção, plano de ação estabelecido ou projeto aprovado;• Ajustar a equipe de trabalho à demanda e decidir quanto A eventual remanejamento interno, sempre que necessário;• Autorizar o acesso a portas da Unidade por empregados e prestadores, devidamente credenciados, para entrada e saída de materiais inerentes ao processo fabril ou administrativo;• Autorizar o acesso de pessoas credenciadas à Unidade, quando estritamente necessário ao bom andamento dos trabalhos;• Decidir sobre a necessidade de paralisação de equipamentos por motivos de segurança, manutenção ou falta de matéria prima, baseado em esclarecimentos prestados pelas chefias de Linha de Produção ou Unidade;• Providenciar os recursos necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas, inclusive em eventual ausência do Operador de Produção responsável;• Providenciar os recursos necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas da Unidade garantindo o bom andamento da produção e ou projeto;

COORDENADOR
Grupo IV - Função de Natureza Específica
Áreas de Atuação: Unidades de 2º. e 3º. Níveis de Gestão
Escolaridade Mínima: 2º.Grau Completo
Detalhamento das Atribuições – continuação <ul style="list-style-type: none">• Reportar e informar através de relatório na periodicidade definida com a chefia imediata, todas as ocorrências registradas e as providências adotadas durante o turno, escala ou etapas de implantação do projeto;• Manter a disciplina, organização, limpeza, segurança e a ordem no local de trabalho, exigir o cumprimento das normas para utilização dos equipamentos de segurança e de proteção individual - EPI;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Contribuir para orientar e avaliar o desempenho e produtividade da equipe, e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de coordenação e nível de complexidade compatível com a função.

SUPERVISOR	
Grupo IV - Função de Natureza Específica	
Áreas de Atuação: Unidades do 3º. Nível de Gestão.	
Escolaridade Mínima: 2º.Grau Completo	
Atribuições Supervisionar, coordenar, executar, manter e monitorar atividades operacionais e serviços sob sua responsabilidade, orientar a equipe, solucionar problemas identificados, atuar para assegurar continuidade dos trabalhos e os resultados compromissados, com qualidade e em acordo com os objetivos definidos.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o desenvolvimento das atividades operacionais e de serviços específicas da Unidade de trabalho, providenciar os recursos necessários para atuar, apresentar soluções de apoio logístico, suporte tecnológico e administrativo à equipe, em acordo com as orientações definidas pelo gestor;• Organizar, supervisionar e monitorar a execução das rotinas de trabalho e orientar a execução dos procedimentos técnicos recomendados específicos da Unidade ou do projeto;• Autorizar de acordo com o nível de alçada delegada pelo gestor imediato, o acesso de pessoas credenciadas à Unidade, quando estritamente necessário ao bom andamento dos trabalhos;• Supervisionar, orientar e avaliar o desempenho e produtividade da equipe e estimular o trabalho cooperativo para o alcance das metas estabelecidas;• Informar diariamente ao gestor imediato as ocorrências registradas durante o turno de trabalho as providências que foram tomadas;• Manter a disciplina, organização, limpeza, segurança e a ordem no local de trabalho, exigir o cumprimento das normas para utilização dos equipamentos de segurança e proteção individual;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de supervisão e nível de complexidade compatíveis com a função.	

INSPETOR	
Grupo IV Função de Natureza Específica	
Áreas de Atuação: Unidades de Segurança e Brigada de Incêndio.	
Escolaridade Mínima: 2º.Grau Completo	
Atribuições Inspeccionar e orientar atividades específicas de segurança e brigada de incêndio, em conformidade com o Plano de Segurança e o Plano de Contingência da Empresa, de forma a assegurar a continuidade dos trabalhos e negócios, segurança patrimonial e das pessoas, com qualidade e compromisso com os objetivos empresariais definidos.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Orientar agentes de segurança e bombeiros para atuação preventiva e em caso de sinistro;• Treinar equipes para adoção dos procedimentos conforme Plano de Segurança da Empresa;• Informar diariamente ao gestor imediato através de relatório, todas as ocorrências registradas durante o turno de trabalho as providências que foram tomadas;• Acionar recursos e orientar procedimentos ds agentes de segurança/bombeiros nas atuações relacionadas ao plano de contingência e de segurança em situações de sobreaviso e emergência;• Manter a disciplina, organização, segurança e a ordem no local de trabalho;• Inspeccionar o cumprimento das normas para utilização dos equipamentos de segurança e proteção individual;• Inspeccionar os equipamentos de segurança e proteção individual;• Prestar primeiros socorros e adotar providências e procedimentos normatizados nos casos de acidentes;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de inspeção e nível de complexidade compatíveis com a função	

PERITO EM VALORES	
Grupo IV Função de Natureza Específica	
Áreas de Atuação Específica: Unidade de Engenharia de Produtos e Matrizes.	
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo	
Atribuições Periciar a precisão e autenticidade de produtos de segurança e de valor desenvolvidos, de forma certificar a qualidade dos produtos e serviços e contribuir para o alcance dos resultados e objetivos empresariais.	
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Avaliar especificação técnica dos produtos e valores, utilizar equipamentos específicos, fundamentar trabalhos de engenharia industrial na determinação de custos e viabilidade de produção que possibilitem a participação da Empresa em concorrências internacionais;• Emitir laudos e informações técnicas de segurança e autenticidade sobre documentos de valor, identificação de fraudes do meio circulante e de outros documentos de segurança para atender a solicitações internas, externas ou de órgãos públicos;• Ministrando cursos sobre metodologia de perícia em valores para colaboradores do poder público;• Pesquisar e analisar literatura técnica e manter-se atualizado a respeito do desenvolvimento de novas tecnologias em segurança de valores e subsidiar pesquisas de novos itens de segurança passíveis de serem aplicados nos produtos da Empresa;• Proceder a guarda e custódia de conhecimentos, tecnologias e materiais de segurança em avaliação e análise laboratorial;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Promover a valorização humana nas relações de trabalho e primar por um ambiente organizacional saudável, seguro e respeitoso;• Realizar outras atividades de natureza e complexidade compatíveis com a função.	

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COMPEL
Grupo III Função de Natureza Especial
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência na COMPEL
Escolaridade Mínima: 3º. Grau Completo
Atribuições Presidir a Comissão Permanente de Licitações - COMPEL, processar e julgar as licitações para a contratação/aquisição de materiais e equipamentos, serviços e obras por terceiros para a Empresa.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Coordenar a Comissão Permanente de Licitações – COMPEL na realização dos certames licitatórios;• Indicar Pregoeiro para atuar nos certames licitatórios;• Responder pela divulgação da licitação por meio de instrumento próprio e instruir o processo administrativo com base na Lei de Licitações;• Resolver sobre impugnações e recursos apresentados por interessados com base nos termos do edital e adotar providências necessárias quando a impugnação e/ou recurso for julgado procedente;• Presidir o rito da licitação, fazer a abertura de envelopes para habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital, tornar público o resultado da habilitação, devolver, sem abrir os envelopes contendo as propostas, aos inabilitados;• Consultar autoridade superior sobre eventuais pedidos de reconsideração apresentados nas diversas fases previstas, homologar decisão e responder aos recursos;• Orientar a refazer etapas que eventualmente forem julgadas irregulares, resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrer à assessoria técnica dos órgãos da Empresa, quando necessário;• Resolver os recursos da fase de habilitação, abrir os envelopes de proposta dos habilitados, examinar a conformidade das propostas com a especificação do edital, bem como a conveniência ou inconveniência proposta;• Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios previstos no edital, publicar o nome, adjudicar o vencedor e homologar a adjudicação;• Examinar o conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, de material relativo a licitação, tais como atas, documentos e contratos;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Realizar outras atividades compatíveis com a Comissão Permanente de Licitação-COMPEL.

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COMPEL
Grupo IV Funções Específicas
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência na COMPEL
Escolaridade Mínima: 2º. Grau Completo
Atribuições Compor a Comissão Permanente de Licitações – COMPEL para instruir, processar e julgar, quando na condição de Pregoeiro designado, as licitações para contratação/aquisição de materiais e equipamentos, serviços e obras por terceiros para a Empresa.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Atuar como Pregoeiro nos certames licitatórios;• Redigir texto para divulgar a licitação por meio de instrumento próprio e instruir o processo administrativo com base na Lei de Licitações;• Instruir sobre impugnações e recursos apresentados por interessados com base nos termos do edital e adotar providências necessárias quando a impugnação e/ou recurso for julgado procedente;• Atuar e assessorar no rito da licitação, fazer a abertura de envelopes para habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital, tornar público o resultado da habilitação, devolver, sem abrir, os envelopes contendo as propostas aos inabilitados;• Encaminhar consulta a autoridade superior sobre eventuais pedidos de reconsideração apresentados nas diversas fases previstas para instruir a homologação da decisão e resposta aos recursos;• Instruir e atuar para refazer etapas que eventualmente forem julgadas irregulares para resolução sobre qualquer incidente na fase de habilitação, e, sempre que necessário, recorrer à assessoria técnica dos órgãos da Empresa;• Instruir e atuar para resolução dos recursos da fase de habilitação, fazer a abertura dos envelopes de proposta dos habilitados, verificar a conformidade das propostas com a especificação do edital;• Na condição de Pregoeiro, ou no assessoramento ao Presidente da COMPEL, a proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios previstos no edital, publicar o nome, adjudicar o vencedor e homologar a adjudicação;• Instruir e atuar na preparação do conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, na produção de material relativo à licitação, tais como atas, documentos e contratos;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Realizar outras atividades compatíveis na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL.

PREGOEIRO
Grupo IV Funções Específicas
Áreas de Atuação: Gabinete da Presidência na COMPEL
Escolaridade Mínima: 2º. Grau Completo
Atribuições Atuar nos pregões e quando designado nos certames licitatórios para contratação/aquisição de materiais e equipamentos, serviços e obras por terceiros para a Empresa.
Detalhamento das Atribuições <ul style="list-style-type: none">• Instruir, processar e julgar pregões em certames licitatórios;• Instruir, processar e julgar, quando designado como Pregoeiro e membro da COMPEL nas licitações;• Redigir texto para divulgar a licitação por meio de instrumento próprio e instruir o processo administrativo com base na Lei de Licitações;• Instruir sobre impugnações e recursos apresentados por interessados com base nos termos do edital e adotar providências necessárias quando a impugnação e/ou recurso for julgado procedente;• Atuar e assessorar no rito da licitação, fazer a abertura de envelopes para habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital, tornar público o resultado da habilitação, devolver, sem abrir, os envelopes contendo as propostas aos inabilitados;• Encaminhar consulta a autoridade superior sobre eventuais pedidos de reconsideração apresentados nas diversas fases previstas para instruir a homologação da decisão e resposta aos recursos;• Instruir e atuar para refazer etapas que eventualmente forem julgadas irregulares para resolução sobre qualquer incidente na fase de habilitação, e, sempre que necessário, recorrer à assessoria técnica dos órgãos da Empresa;• Instruir e atuar para resolução dos recursos da fase de habilitação, fazer a abertura dos envelopes de proposta dos habilitados, verificar a conformidade das propostas com a especificação do edital;• Na condição de Pregoeiro, ou no assessoramento ao Presidente da COMPEL, a proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios previstos no edital, publicar o nome, adjudicar o vencedor e homologar a adjudicação;• Instruir e atuar na preparação do conteúdo de certidões eventualmente requeridas por interessados, na produção de material relativo à licitação, tais como atas, documentos e contratos;• Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos gerais e o regulamento de pessoal;• Realizar outras atividades compatíveis na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL.

Anexo III – Perfis de Competências

SUPERINTENDENTE SUPERINTENDENTE ADJUNTO CHEFE DE AUDITORIA	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Atuação Sistêmica	Demonstra visão sistêmica da Empresa e capacidade de traduzi-la em ações concretas e articuladas com os objetivos da Unidade sob sua responsabilidade, ao desenvolver estratégias, elaborar políticas, programas, planos e projetos, alinhados com a missão, visão e valores organizacionais.
2. Representatividade Institucional	Capacidade de representar institucionalmente a empresa perante órgãos públicos, governamentais, comunidades e organizações empresariais, no âmbito local, nacional e internacional.
3. Gestão	Capacidade e habilidade para gerenciar processos e planos de ação, observar os preceitos de governança corporativa, assumir responsabilidades, atuar proativamente, avaliar riscos, tomar decisões eficazes e sustentáveis, delegar competências, avaliar resultados empresariais, dar <i>feedback</i> à equipe, promover ambiente de trabalho saudável, produtivo e de crescimento humano e profissional.
4. Negociação	Capacidade de identificar oportunidades, interesses e necessidades intra e inter-empresariais, em nível nacional e internacional, e atuar de forma decisiva para um desfecho negocial com convergência de interesses das partes.
5. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
6. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a Empresa, comportamento profissional fundamentado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
7. Orientação ao Cliente	Capacidade e habilidade de atuar orientado pelo foco do cliente interno ou externo, visando ao atendimento com qualidade e excelência para a satisfação dos clientes.
8. Inovação Empreendedora	Capacidade de identificar necessidades empresariais, formular novos padrões, gerar idéias inovadoras e propor soluções, aplicáveis e sustentáveis por meio da elaboração de projetos.
9. Orientação à Resultados Sustentáveis	Capacidade de atuar para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais orientado à resultados sustentáveis nas perspectivas econômico-financeiro, social, cultural e ambiental, de forma constante e sistemática.

CHEFE DE GABINETE CHEFE DE ESCRITÓRIO ASSESSOR DE DIRETORIA EXECUTIVA ASSISTENTE TÉCNICO DE DIRETORIA EXECUTIVA ASSISTENTE TÉCNICO DE AUDITORIA INTERNA OUVIDOR	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Atuação Sistêmica	Demonstra visão sistêmica da Empresa e capacidade de traduzi-la em ações concretas e articuladas com os objetivos da Unidade sob sua responsabilidade, ao desenvolver estratégias, elaborar políticas, programas, planos e projetos, alinhados com a missão, visão e valores organizacionais.
2. Representatividade Institucional	Capacidade de representar institucionalmente a empresa perante órgãos públicos, governamentais, comunidades e organizações empresariais, no âmbito local, nacional e internacional.
3. Negociação	Capacidade de identificar oportunidades, interesses e necessidades intra e inter-empresariais, em nível nacional e internacional, e atuar de forma decisiva para um desfecho negocial com convergência de interesses das partes.
4. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
5. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a Empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
6. Orientação ao Cliente	Capacidade e habilidade de atuar orientado pelo foco do cliente interno ou externo, visando ao atendimento com qualidade e excelência para a satisfação dos clientes.

GERENTE DE PROJETOS ESPECIAIS GERENTE DE PROJETOS COORDENADOR DE PROJETOS	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Atuação Sistêmica	Demonstra visão sistêmica da Empresa e capacidade de traduzi-la em ações concretas e articuladas com os objetivos da Unidade sob sua responsabilidade, ao desenvolver estratégias, elaborar políticas, programas, planos e projetos, alinhados com a missão, visão e valores organizacionais.
2. Gestão	Capacidade e habilidade para gerenciar processos e planos de ação, observar os preceitos de governança corporativa, assumir responsabilidades, atuar proativamente, avaliar riscos, tomar decisões eficazes e sustentáveis, delegar competências, avaliar resultados empresariais, dar <i>feedback</i> à equipe, promover ambiente de trabalho saudável, produtivo e de crescimento humano e profissional.
3. Negociação	Capacidade de identificar oportunidades, interesses e necessidades intra e inter-empresariais, em nível nacional e internacional, e atuar de forma decisiva para um desfecho negocial com convergência de interesses das partes.
4. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
5. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a Empresa, comportamento profissional fundamentado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
6. Orientação ao Cliente	Capacidade e habilidade de atuar orientado pelo foco do cliente interno ou externo, visando ao atendimento com qualidade e excelência para a satisfação dos clientes.
7. Inovação Empreendedora	Capacidade de identificar necessidades empresariais, formular novos padrões, gerar idéias inovadoras e propor soluções, aplicáveis e sustentáveis por meio da elaboração de projetos.
8. Orientação à Resultados Sustentáveis	Capacidade de atuar para o alcance das metas e objetivos estratégicos empresariais orientado à resultados sustentáveis nas perspectivas econômico- financeiro, social, cultural e ambiental, de forma constante e sistemática.
9. Referencial Técnico	Capacidade e habilidade de ser referencial técnico no desenvolvimento e implantação de programas, projetos e planos de ação, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções perante gestores, equipes e pares, para o alcance de resultados sustentáveis na organização.

GERENTE EXECUTIVO PRESIDENTE DA COMPEL	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Atuação Sistêmica	Demonstra visão sistêmica da Empresa e capacidade de traduzi-la em ações concretas e articuladas com os objetivos da Unidade sob sua responsabilidade, ao desenvolver estratégias, elaborar políticas, programas, planos e projetos, alinhados com a missão, visão e valores organizacionais.
2. Decisória	Capacidade de identificar necessidades, avaliar riscos, a legislação, conveniências e tendências, fazer proposições e escolhas dentre alternativas e tomar decisões eficazes e sustentáveis para a empresa.
3. Negociação	Capacidade de identificar oportunidades, interesses e necessidades intra e inter-empresariais, em nível nacional e internacional, e atuar de forma decisiva para um desfecho negocial com convergência de interesses das partes.
4. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
5. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
6. Orientação à Qualidade	Capacidade para implantar e gerir normas, diretrizes, orientações, processos e procedimentos, visando a manutenção e promoção de melhoria da qualidade e excelência de produtos e serviços para a satisfação dos clientes.
7. Referencial Técnico	Capacidade e habilidade de ser referencial técnico no desenvolvimento e implantação de programas, projetos e planos de ação, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções perante gestores, equipes e pares, para o alcance de resultados sustentáveis na organização.

GERENTE	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Atuação Sistêmica	Capacidade de desenvolver estratégias, elaborar políticas, programas, planos e projetos com visão sistêmica, alinhadas com a missão, visão e valores organizacionais.
2. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
3. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
4. Orientação à Qualidade	Capacidade para implantar e gerir normas, diretrizes, orientações, processos e procedimentos, visando a manutenção e promoção de melhoria da qualidade e excelência de produtos e serviços para a satisfação dos clientes.
5. Coordenação	Capacidade de reunir e coordenar, com eficiência, trabalhos, atividades e esforços, visando ao melhor aproveitamento de recursos, a maximização de resultados e mantendo o foco em objetivos prioritários alinhados à estratégia empresarial.
6. Referencial Técnico	Capacidade e habilidade de ser referencial técnico no desenvolvimento e implantação de programas, projetos e planos de ação, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções perante gestores, equipes e pares, para o alcance de resultados sustentáveis na organização.

COORDENADOR SUPERVISOR INSPETOR	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados. Capacidade de atuar com equidade e justiça e privilegiar trabalho em equipe.
2. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
3. Orientação à Qualidade	Capacidade e habilidade para adotar e propor normas, diretrizes, orientações, processos e procedimentos, visando a manutenção e promoção de melhoria da qualidade e excelência de produtos e serviços para a satisfação dos clientes.
4. Comunicação Interpessoal	Capacidade e habilidade para comunicar-se com gestores, pares, equipe e clientes internos e externos, adotando linguagem empresarial clara, objetiva e cordial.
5. Inspeção	Capacidade e habilidade de inspecionar trabalhos, atividades, processos e serviços, atuando preventivamente na identificação e correção de possíveis falhas e lacunas, primando pela instrução dos corretos procedimentos e pela melhoria da qualidade do trabalho.

ASSISTENTE TÉCNICO SECRETÁRIA DE DIRETORIA EXECUTIVA MEMBRO DA COMPEL PREGOEIRO SECRETÁRIA	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados.
2. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
3. Orientação à Qualidade	Capacidade e habilidade para adotar e propor normas, diretrizes, orientações, processos e procedimentos, visando a manutenção e promoção de melhoria da qualidade e excelência de produtos e serviços para a satisfação dos clientes.
4. Comunicação Interpessoal	Capacidade e habilidade para comunicar-se com gestores, pares, equipe e clientes internos e externos, adotando linguagem empresarial clara, objetiva e cordial.
5. Orientação ao Cliente	Capacidade e habilidade de atuar orientado pelo foco do cliente interno ou externo, visando ao atendimento com qualidade e excelência para a satisfação dos clientes.
6. Referencial Técnico	Capacidade e habilidade de ser referencial técnico no desenvolvimento e implantação de programas, projetos e planos de ação, transmitindo conhecimentos, orientações e instruções perante gestores, equipes e pares, para o alcance de resultados sustentáveis na organização.

PERITO DE VALORES	
COMPETÊNCIA	CONCEITO
1. Liderança	Capacidade e habilidade de liderar, moderar conflitos, orientar, influenciar e desenvolver pessoas, grupos e equipes, de forma sinérgica, engajada e produtiva, em consonância com as demais áreas da organização para o alcance de resultados.
2. Compromisso	Capacidade de assumir responsabilidade e compromisso com a empresa, comportamento profissional fundado em valores éticos, visando a realização da missão, objetivos, estratégias e diretrizes da organização.
3. Orientação à Qualidade	Capacidade e habilidade para adotar e propor normas, diretrizes, orientações, processos e procedimentos, visando a manutenção e promoção de melhoria da qualidade e excelência de produtos e serviços para a satisfação dos clientes.
4. Comunicação Interpessoal	Capacidade e habilidade para comunicar-se com gestores, pares, equipe e clientes internos e externos, adotando linguagem empresarial clara, objetiva e cordial.
5. Perícia Técnica	Capacidade e habilidade de acuidade técnica na elaboração de laudos e relatórios técnicos, orientações e instruções perante clientes, gestores, equipes e pares, para o alcance de resultados sustentáveis na organização.