

# Manual de Competências Sesc DN



Serviço Social do Comércio  
Departamento Nacional

# Manual de Competências Sesc DN

3ª edição

Rio de Janeiro  
Sesc | Serviço Social do Comércio  
Departamento Nacional  
2019

*Presidência do Conselho Nacional*  
José Roberto Tadros

*Departamento Nacional*  
*Direção-Geral*  
Carlos Artexes Simões

## CONTEÚDO

*Redação técnica*  
Gerência de Recursos Humanos  
CORE Consultores Associados

## PRODUÇÃO EDITORIAL

*Assessoria de Comunicação*

---

Sesc. Departamento Nacional.  
Manual de competências / Sesc, Departamento Nacional. - Rio de Janeiro : Sesc,  
Departamento Nacional, 2019.  
113 p. ; 21 cm.

1. Gestão de pessoas. 2. Avaliação de desempenho. 3. Competências. 4.  
Competências profissionais. 5. Competências transversais. 6. Competências  
técnicas. 7. Sesc - Atividades institucionais. I. Título.

CDD 658.3

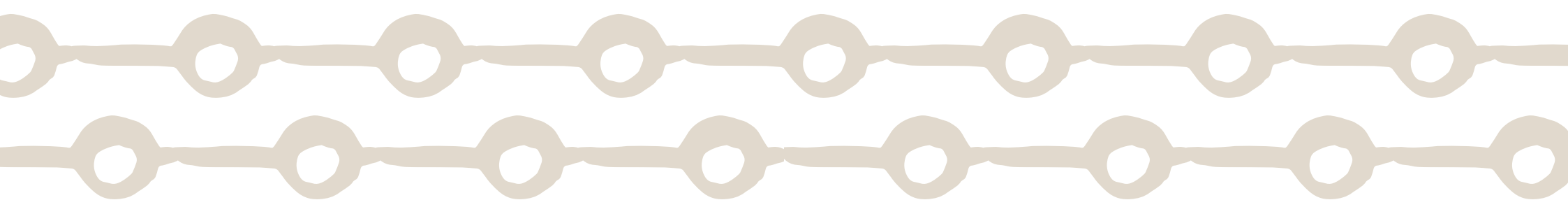
---

# SUMÁRIO

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>COMPETÊNCIAS VISÃO GERAL</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>COMPETÊNCIAS POR EIXOS</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>MATRIZ DE COMPLEXIDADE</b>                             | <b>10</b> |
| <b>NÍVEIS DE COMPLEXIDADE</b>                             | <b>11</b> |
| Descrição dos Níveis de Complexidade                      | 12        |
| <b>COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS</b>                          | <b>15</b> |
| Competência Excelência no Trabalho                        | 15        |
| Competência Orientação para Inovação                      | 18        |
| Competência Atuação Integrada para o Bem-Estar Social     | 20        |
| Competência Relacionamento com Departamentos Regionais    | 22        |
| Competência Gestão de Projetos                            | 24        |
| Competência Comportamental                                | 26        |
| Competência Liderança e Gestão de Pessoas (para gestores) | 28        |
| <b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>                              | <b>30</b> |
| Competência Gestão da Educação                            | 30        |
| Competência Gestão da Cultura                             | 34        |
| Competência Gestão da Saúde e da Alimentação              | 37        |

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Competência Gestão de Lazer                                  | 41  |
| Competência Gestão da Assistência                            | 44  |
| Competência Gestão do Planejamento                           | 46  |
| Competência Informações Gerenciais                           | 49  |
| Competência Gestão de Orçamento                              | 51  |
| Competência Gestão de Processos                              | 54  |
| Competência Gestão de Projetos Especiais de Sustentabilidade | 56  |
| Competência Gestão de Relacionamento Institucional           | 60  |
| Competência Gestão de Formação e Pesquisa                    | 62  |
| Competência Gestão da Controladoria                          | 66  |
| Competência Gestão de Ouvidoria                              | 68  |
| Competência Gestão Executiva do Conselho Fiscal              | 70  |
| Competência Gestão Integrada de RH                           | 73  |
| Competência Gestão de Sistemas de Informação                 | 77  |
| Competência Gestão de Infraestrutura de TI                   | 79  |
| Competência Gestão da Governança de TI                       | 82  |
| Competência Gestão Financeira                                | 84  |
| Competência Gestão Contábil e Fiscal                         | 88  |
| Competência Gestão Patrimonial                               | 91  |
| Competência Gestão de Almoxarifado                           | 94  |
| Competência Gestão da Informação e Documentação              | 97  |
| Competência Gestão de Compras                                | 99  |
| Competência Gestão de Contratos                              | 102 |

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| Competência Gestão de Manutenção e Transportes | 104 |
| Competência Gestão de Infraestrutura           | 108 |
| Competência Gestão de Investimentos            | 114 |
| Competência Gestão de Comissão de Licitação    | 118 |
| Competência Apoio à Gestão                     | 120 |
| Competência Gestão de Comunicação              | 122 |
| Competência Gestão de Produção Audiovisual     | 125 |
| Competência Atendimento ao Público             | 132 |
| Competência Gestão de Unidade Educacional      | 134 |
| Competência Gestão de Unidade Cultural         | 138 |
| Competência Gestão de Unidade Socioambiental   | 141 |



# APRESENTAÇÃO

Em um cenário cada vez mais dinâmico, é fundamental que as práticas de recursos humanos da instituição estejam alinhadas às suas estratégias organizacionais.

O modelo de Gestão de Pessoas por competência do Sesc foi elaborado de forma integrada. Seu papel é o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais que possibilitem a utilização e aproveitamento do potencial criativo e inovador de indivíduos e equipes no contexto da instituição.

Este manual descreve de forma detalhada as Competências Transversais e as Competências Técnicas que permeiam as atividades do Sesc e servirão de parâmetro para os procedimentos de avaliação por competência.

# COMPETÊNCIAS VISÃO GERAL

## COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

Excelência no Trabalho

Orientação à Inovação

Atuação Integrada para o Bem-Estar Social

Gestão de Projetos

Relacionamento com Departamentos Regionais

Comportamental

Liderança e Gestão de Pessoas (para gestores)

## COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

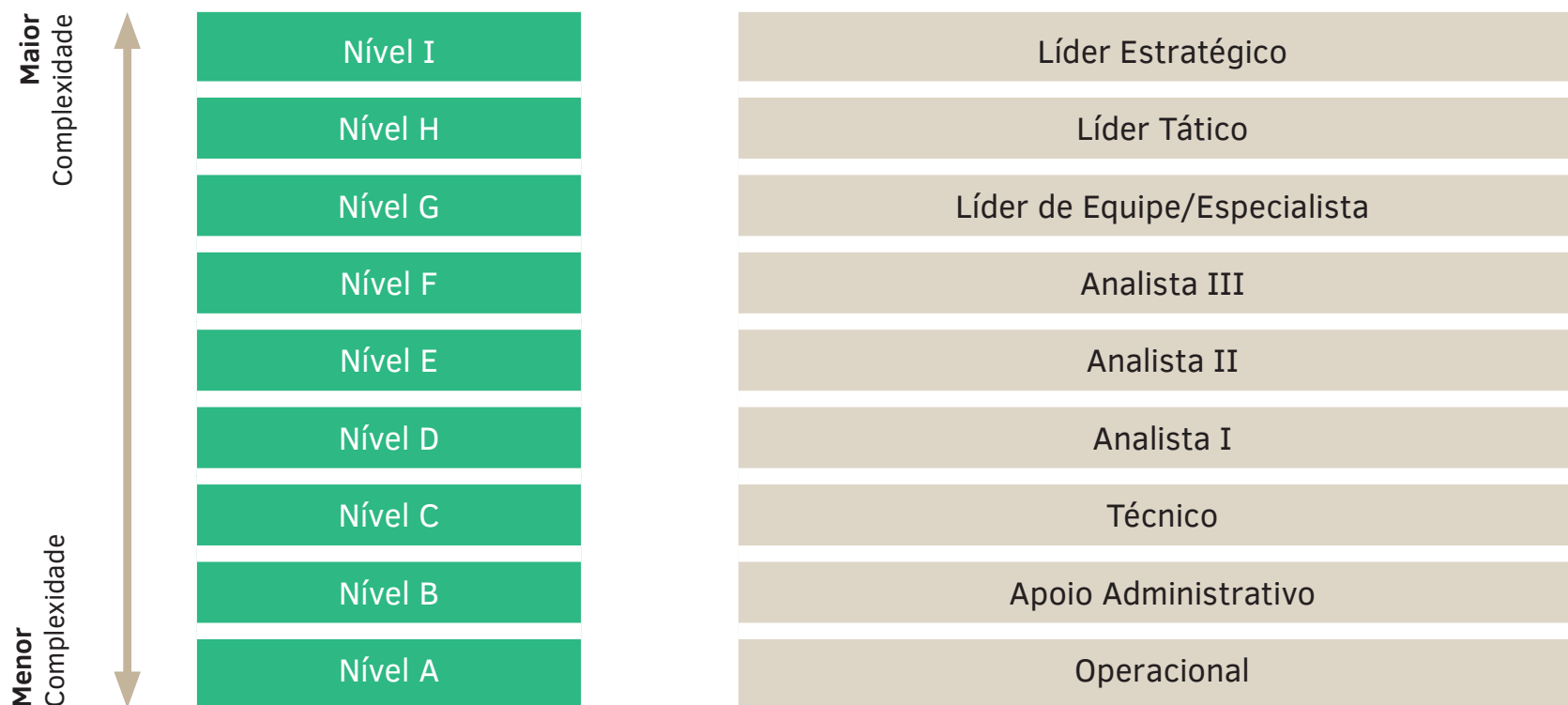
|                                  |                                        |                                                  |                                  |                                     |                                    |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Gestão da Educação               | Gestão do Planejamento                 | Gestão de Formação e Pesquisa                    | Gestão de Sistemas de Informação | Gestão Patrimonial                  | Gestão de Manutenção e Transportes | Gestão de Produção Audiovisual   |
| Gestão da Cultura                | Informações Gerenciais                 | Gestão da Controladoria                          | Gestão de Infraestrutura de TI   | Gestão de Almoxarifado              | Gestão de Infraestrutura           | Atendimento ao Público           |
| Gestão da Saúde e da Alimentação | Gestão de Orçamento                    | Gestão Executiva do Conselho Fiscal do Sesc      | Gestão da Governança de TI       | Gestão da Informação e Documentação | Gestão de Investimentos            | Gestão de Unidade Educacional    |
| Gestão de Lazer                  | Gestão de Processos                    | Gestão Integrada de RH                           | Gestão Financeira                | Gestão de Compras                   | Apoio à Gestão                     | Gestão de Unidade Cultural       |
| Gestão de Assistência            | Gestão de Relacionamento Institucional | Gestão de Projetos Especiais de Sustentabilidade | Gestão Contábil e Fiscal         | Gestão de Contratos                 | Gestão de Comunicação              | Gestão de Unidade Socioambiental |
| Gestão de Ouvidoria              | Gestão de Comissão de Licitação        |                                                  |                                  |                                     |                                    |                                  |



# COMPETÊNCIAS POR EIXOS

| EIXOS                 | AÇÕES FINALÍSTICAS               | GESTÃO DA GOVERNANÇA INSTITUCIONAL     |                                                  | SUPORTE INSTITUCIONAL            |                                     |                                 | GESTÃO DE UNIDADES               |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|                       |                                  |                                        |                                                  |                                  |                                     |                                 |                                  |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS | Gestão da Educação               | Gestão do Planejamento                 | Gestão da Controladoria                          | Gestão Integrada de RH           | Gestão Patrimonial                  | Gestão de Infraestrutura        | Atendimento ao público           |
|                       | Gestão da Cultura                | Informações Gerenciais                 | Gestão Executiva do Conselho Fiscal              | Gestão de Sistemas de Informação | Gestão de Almoxarifado              | Gestão de Investimentos         | Gestão de Unidade Educacional    |
|                       | Gestão da Saúde e da Alimentação | Gestão de Orçamento                    | Gestão de Ouvidoria                              | Gestão de Infraestrutura de TI   | Gestão da Informação e Documentação | Apoio à Gestão                  | Gestão de Unidade Cultural       |
|                       | Gestão de Lazer                  | Gestão de Processos                    | Gestão de Projetos Especiais de Sustentabilidade | Gestão de Governança de TI       | Gestão de Compras                   | Gestão da Comunicação           | Gestão de Unidade Socioambiental |
|                       | Gestão de Assistência            | Gestão de Relacionamento Institucional |                                                  | Gestão Financeira                | Gestão de Contratos                 | Gestão de Produção Audiovisual  |                                  |
|                       |                                  | Gestão de Formação e Pesquisa          |                                                  | Gestão Contábil e Fiscal         | Gestão de Manutenção e Transportes  | Gestão de Comissão de Licitação |                                  |

# MATRIZ DE COMPLEXIDADE



# NÍVEIS DE COMPLEXIDADE

| CLASSE                                    | NÍVEL | FUNÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LIDERANÇA ESTRATÉGICA</b>              | I     | Diretor, Assessor III.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>LIDERANÇA TÁTICA</b>                   | H     | Superintendente, Diretor Educacional, Gerente, Consultor, Assessor I, Assessor II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>LIDERANÇA DE EQUIPE/ESPECIALIZAÇÃO</b> | G     | Especialista, Chefe de Setor, Chefe de Seção, Chefe de Núcleo, Chefe da Secretaria, Chefe de Escritório, Chefe do Gabinete, Chefe da Assessoria, Subgerente, Coordenador de Série, Coordenador de Processos, Assessor da Direção, Assessor da Supervisão, Assessor Técnico, Assessor do Gabinete, Coordenador de Operações e Manutenção, Coordenador Geral de Operações, Supervisor de Área, Supervisor Técnico, Chefe de Secretaria Executiva, Advogado, Chefe de Cozinha |
| <b>SUPERIOR</b>                           | F     | Analista III, Coordenador de Área, Coordenador de Ensino, Assessor Técnico da Direção, Professor, Auditor, Médico, Odontólogo, Advogado, Assistente Social, Piloto de Aeronave, Dentista, T. Operações, D. Programas.                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                           | E     | Analista II, Coordenador de Ensino, Professor EESP, Orientador Educacional, Fisioterapeuta, Assistente Social.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                           | D     | Analista I, Encarregado, Assistente Técnico da Direção, Assistente Técnico da Gerência Pedagógica, Assistente do Conselho Fiscal, Responsável Técnico, Líder de Equipe, Assistente Social, Nutricionista, Enfermeiro, Esteticista.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>TÉCNICO</b>                            | C     | Assistente Técnico I e II, Assistente Administrativo do Gabinete, Auxiliar do Gabinete da Presidência Técnico Especializado, Técnico de Laboratório, Auxiliar de Coordenação, Maitre, Almoxarife, Secretário Escolar, Recepcionista Bilíngue, Assistente de Direção, Editor, Técnico em Audiovisual, Operador de Câmara, Assistente de Estúdio, Produtor, Técnico de Manutenção, Iluminador.                                                                               |
| <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b>               | B     | Auxiliar de Administração I e II, Motorista, Cozinheiro, Padeiro, Confeiteiro, Magarefe, Cabelereiro\Manicure, Garçom, Artífice de Manutenção, Auxiliar Médico-Odontológico, Artífice Especializado, Terapeuta, Instrutor, Recreador, Assistente de Recepção, Assistente de Almoxarifado, Recepcionista.                                                                                                                                                                   |
| <b>OPERACIONAL</b>                        | A     | Copeiro, Ajudante de Padeiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Copa e Cozinha, Atendente de Bar e Lanchonete, Jardineiro, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Despenseiro, Auxiliar de Recepção, Auxiliar de Artífice de Manutenção, Auxiliar de Parque, Auxiliar de Confeiteiro, Auxiliar de Jardineiro, Monitor Ambiental, Mecânico de Motores de Barcos, Operador de máquinas, Porteiro, Camareiro, Zelador, Guarda Parque.                                  |

## Descrição dos Níveis de Complexidade

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE COMPLEXIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lidera uma unidade organizacional de nível estratégico, pela abrangência de atuação, número de áreas sob subordinação, número de empregados envolvidos, volume de orçamento, nível a quem se reporta diretamente (direção, conselho, CNC etc.), tipo de partes interessadas (stakeholders) com relacionamento direto, entre outros.</li><li>• Colabora diretamente com a definição das estratégias organizacionais do Sesc, olhando o cenário macro, missão e visão institucional, e as necessidades e tendências da área que dirige.</li><li>• Estabelece políticas e objetivos para a área que dirige.</li><li>• Identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações sobre o desenvolvimento de novos negócios.</li><li>• Trabalha em equipe com demais diretores e negocia recursos com base nas necessidades do negócio.</li><li>• Lidera a elaboração e responde pelo gerenciamento do orçamento e alcance dos resultados pactuados na área que dirige.</li><li>• Realiza representação e articulação política institucional, com instâncias estratégicas no governo, CNC, outras instituições do Sistema S, e sociedade, em temas pertinentes à área que dirige.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| H     | <p><b>Gestor</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exerce gestão de nível tático (ex.: diretoria, gerência) sendo “líder de líderes”.</li><li>• Planeja e negocia a estrutura da área que gerencia.</li><li>• Lidera as pessoas da sua gerência: define papéis e metas para gestores e áreas, distribui atividades, comunica, desenvolve, motiva, dá feedback e avalia a performance de gestores e funcionários da gerência.</li><li>• Prepara gestores para seu nível (ex.: diretoria, gerência) e demais níveis de liderança.</li><li>• Responde pelos resultados (indicadores) e orçamento da área que gerencia.</li></ul> <p><b>Especialista/Consultor (sem equipe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• É referência em sua <i>expertise</i> dentro e fora da organização. Elabora pareceres, desenvolve soluções, assina estudos etc. em questões estratégicas, para direção e/ou partes interessadas (<i>stakeholders</i>). Assume e resolve as questões de maior complexidade relativas à área.</li><li>• Gerencia projetos estratégicos corporativos, fazendo interface com várias unidades e trânsito junto à alta administração.</li></ul> <p><b>Ambos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeja, coordena, controla a execução e avalia os processos, projetos e programas do Sesc sob responsabilidade da gerência, com foco em resultados, de acordo com as diretrizes traçadas pela Diretoria.</li><li>• Realiza representação e articulação política institucional com instâncias governamentais, CNC e demais integrantes do Sistema S, representando projetos e iniciativas sob sua gerência ou da instituição, sob delegação da diretoria.</li></ul> |

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE COMPLEXIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G     | <p><b>Gestor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordena vários processos de uma área (ex.: setor, seção, núcleo), tendo uma equipe sob sua responsabilidade.</li> <li>• Define papéis, distribui atividades, comunica, desenvolve, motiva, dá feedback e avalia a performance dos empregados da área.</li> <li>• Responde pelos resultados (indicadores) e orçamento da área que coordena/gerencia.</li> <li>• Planeja e negocia a estrutura da área que gerencia.</li> <li>• Lidera as pessoas da sua área.</li> <li>• Prepara empregados para seu nível de liderança.</li> <li>• Planeja, coordena, controla a execução e avalia os processos, projetos e programas do Sesc sob responsabilidade da gerência, com foco em resultados, de acordo com as diretrizes traçadas pela diretoria.</li> </ul> <p><b>Especialista (sem equipe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho que demanda especialização e experiência: assessora a gerência/diretoria, subsidiando com informações especializadas a tomada de decisões.</li> <li>• Articula-se com diversas áreas, internas e externas à organização, comunicando, construindo e defendendo a posição do Sesc nos assuntos de sua especialidade, sob delegação dos gestores.</li> <li>• Gerencia projetos na sua área de especialidade.</li> </ul> <p><b>Ambos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanha sistematicamente relatórios, indicadores e resultados individuais de sua equipe, dentro dos processos/projetos pelos quais responde.</li> </ul> |
| F     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho complexo, que demanda formação diferenciada e experiência no uso destes conhecimentos.</li> <li>• Demonstra conhecimento detalhado e desenvoltura para realizar trabalhos/procedimentos complexos em sua área de atuação, bem como avalia e considera o impacto de seu trabalho em outras áreas dentro e fora da organização.</li> <li>• Esclarece questões e dúvidas, com segurança, dentro e fora da organização, no que diz respeito a processos/procedimentos na sua área.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| E     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho que demanda nível de graduação, com formações complementares relacionados à sua área de trabalho.</li> <li>• Analisa e encaminha, com desenvoltura, questões relacionadas à sua área de trabalho.</li> <li>• Negocia com outros profissionais para obter e fornecer informações necessárias ao seu trabalho.</li> <li>• Demonstra visão do impacto de sua atuação sobre processos de interface.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| D     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho que demanda nível de graduação.</li> <li>• Analisa e encaminha soluções em matérias de rotina, demandantes de formação de nível superior, em sua área de trabalho.</li> <li>• Necessita acompanhamento e orientação para a execução do seu trabalho, pois apesar de ter formação superior, ainda carece de experiência profissional no campo de atuação.</li> </ul> <p><b>Encarregado (com equipe operacional)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce função de encarregado em uma equipe operacional.</li> <li>• Distribui tarefas, comunica, motiva, avalia e dá feedback sobre o desempenho dos empregados da área.</li> <li>• Assegura um funcionamento sem problemas da operação.</li> <li>• Assume e resolve situações complexas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE COMPLEXIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho que exige conhecimento técnico pleno, experiência e conhecimento de procedimentos, sistemas e equipamentos especializados.</li> <li>• Planeja e realiza atividades de rotina em trabalhos demandantes de conhecimentos de nível técnico, e solicita apoio do gestor/ especialistas para questões fora de rotina.</li> <li>• Demonstra desenvoltura e trabalha com autonomia em assuntos de seu domínio técnico.</li> <li>• Possui raciocínio baseado em regras e instruções técnicas que requerem soluções pré-definidas.</li> </ul> |
| B     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exerce trabalho que exige conhecimento técnico elementar.</li> <li>• Coleta e organiza dados, com ênfase na execução. foco em atividades.</li> <li>• Resolve questões técnicas de rotina nas atividades sob sua incumbência. solicita orientação ao gestor para questões fora de rotina.</li> <li>• Possui raciocínio baseado em regras e instruções técnicas elementares e que requerem soluções pré-definidas.</li> </ul>                                                                                                                          |
| A     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possui instrução fundamental e alguma prática de tarefas operacionais.</li> <li>• Exerce trabalho rotineiro, repetitivo, padronizado, operacional, demandante de conhecimento básico, com abrangência local e interna, e foco em tarefas. Manuseia mais objetos do que informações.</li> <li>• Aplica raciocínio com base em regras e instruções simples e que requerem soluções pré-definidas. Desenvolve atividades sob supervisão frequente.</li> </ul>                                                                                           |

# COMPETÊNCIAS TRANSVERSAIS

## Competência Excelência no Trabalho

| NÍVEL |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA EXCELÊNCIA NO TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organiza a sequência de ações necessárias para entregar o trabalho nas condições solicitadas (prazo, qualidade, custos etc.).</li><li>2. Assegura que produtos e serviços estejam de acordo com especificações, normativos e processos acordados.</li><li>3. Utiliza e controla recursos, evita desperdício e retrabalho, assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li><li>4. Acompanha o andamento do trabalho presencialmente por meio de relatórios e/ou por meio de indicadores, e adapta-se a mudanças de circunstâncias, se necessário, para garantir sua execução.</li><li>5. Analisa, documenta e dissemina melhores práticas, permitindo que outras pessoas/áreas possam dar continuidade a elas.</li></ol>                                                                                                                                                                                  |
| I     | Líder Estratégico | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Traduz os objetivos da instituição para os diretores com clareza e recomenda diretrizes organizacionais adequando-as à missão e visão do Sesc.</li><li>2. Antevê necessidades organizacionais, pactua objetivos com as áreas de subordinação direta, disponibiliza e distribui, com equilíbrio e transparência, os recursos e informações necessárias.</li><li>3. Cumpre e faz cumprir os compromissos assumidos com sua Diretoria, minimizando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li><li>4. Acompanha e analisa o andamento dos compromissos assumidos com sua Diretoria, por meio de relatórios, indicadores e presencialmente, monitora os detalhes, adaptando a execução com rapidez se a situação assim exigir.</li><li>5. Mobiliza a Diretoria para manter processos documentados e disseminar as melhores práticas para a instituição.</li></ol> |

| NÍVEL |                               | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA EXCELÊNCIA NO TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H     | Líder Tático                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalha os objetivos da Direção-geral para Diretoria/Gerência, orientando a equipe com transparência e definindo as metas para alcançar resultados.</li> <li>2. Antevê necessidades das áreas sob sua gestão, pactua objetivos com áreas subordinadas, disponibiliza e distribui, com equilíbrio e transparência, os recursos e as informações necessárias.</li> <li>3. Cumpre e faz cumprir os compromissos assumidos pelas áreas sob sua gestão, minimizando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li> <li>4. Acompanha e analisa o andamento dos compromissos assumidos pelas áreas sob sua gestão, por meio de relatórios, indicadores e/ou presencialmente.</li> <li>5. Mobiliza as áreas sob sua gestão para manter processos documentados relativos às suas áreas, valida e dissemina-os para a instituição.</li> </ol>                                                                                                |
| G     | Líder de Equipe/ Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalha os objetivos para sua equipe, orientando/aconselhando com transparência e definindo metas para alcançar resultados.</li> <li>2. Antevê necessidades dos processos sob sua coordenação, pactua objetivos com a equipe, disponibiliza e distribui, com equilíbrio e transparência, os recursos e as informações necessárias.</li> <li>3. Cumpre e faz cumprir os compromissos assumidos referentes aos processos sob sua coordenação, minimizando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e confiabilidade, otimizando o tempo.</li> <li>4. Acompanha e analisa o andamento dos compromissos assumidos referentes aos processos sob sua coordenação, por meio de relatórios, indicadores e presencialmente, com a atenção e agilidade necessária.</li> <li>5. Mobiliza a equipe sob sua coordenação para manter processos documentados, valida-os e compartilha-os com a área.</li> </ol>                                                        |
| F     | Analista III                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalha os objetivos da área (em alguns casos, da própria Direção) para seus pares, orientando, com transparência, e assessorando para a definição das metas da área.</li> <li>2. Antevê necessidades dos processos sob sua incumbência (complexos, como implantação de programas de âmbito nacional, projetos corporativos etc.) e seu impacto em processos de interface. Realiza estudos fundamentados e os encaminha aos responsáveis.</li> <li>3. Cumpre e monitora o desenvolvimento dos processos sob sua incumbência (de alta complexidade, como implantação de programas de âmbito nacional, projetos corporativos etc.), controlando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li> <li>4. Coordena processos múltiplos em termos de tempo, recursos, equipes e metas para viabilizar ações de sua área.</li> <li>5. Responde pela documentação dos processos sob sua incumbência e dissemina para seus pares.</li> </ol> |
| E     | Analista II                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antevê necessidades dos processos - sob sua incumbência e da sua área, bem como seu impacto em outras interfaces. Realiza estudos fundamentados e os encaminha ao gestor/responsável.</li> <li>2. Executa e monitora os processos sob sua incumbência, controlando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li> <li>3. Analisa e documenta os processos que são de sua responsabilidade e compartilha com o gestor.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA EXCELÊNCIA NO TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D</b> | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antevê necessidades de processos sob sua incumbência e seu impacto em processos de interface, informando-as ao gestor.</li> <li>2. Cumpre os processos sob sua incumbência, controlando custos (sem desperdício e retrabalho), assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li> <li>3. Documenta os processos sob sua responsabilidade e compartilha com o gestor.</li> </ol>                                               |
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja suas atividades de rotina administrativa com autonomia, compartilha necessidades com o gestor e interage com pessoas dentro e/ou fora da instituição para viabilizar a sua execução.</li> <li>2. Cumpre suas atividades de rotina administrativa, assegurando qualidade e otimizando o tempo.</li> <li>3. Organiza e documenta as atividades sob sua incumbência e compartilha com o gestor e/ou equipe.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumpre suas atividades operacionais de rotina (ex.: atender clientes e fornecedores, receber, conferir, organizar e controlar materiais etc.) com qualidade e no tempo previsto.</li> <li>2. Organiza as atividades para as quais foi designado.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |
| <b>A</b> | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumpre as tarefas pertinentes à sua função (ex.: executar serviços de manutenção e limpeza, fazer e receber ligações, recepcionar visitantes, clientes e fornecedores, conduzir veículos, fazer vigilância, monitoramento do parque, etc.) com qualidade e no tempo previsto.</li> <li>2. Mantém o ambiente de trabalho organizado e limpo.</li> </ol>                                                                      |

## Competência Orientação para Inovação

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ORIENTAÇÃO PARA INOVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa tendências do mercado/cenários, realiza projeções e identifica oportunidades, novas tecnologias e processos adequados para o Sesc.</li> <li>2. Planeja a execução de iniciativas inovadoras.</li> <li>3. Implanta formas de reconhecer, valorizar e aperfeiçoar inovações.</li> <li>4. Implementa iniciativas inovadoras.</li> <li>5. Avalia os resultados obtidos pelas inovações empreendidas.</li> <li>6. Compartilha os resultados da inovação dentro do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| I     | <p>Líder Estratégico</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estimula uma cultura de inovação, indica áreas que requerem inovações, incentiva e faz benchmarking no ambiente das organizações de ação social, avaliando as melhores práticas aplicáveis à instituição e engajando as partes interessadas e seus pares nas iniciativas inovadoras.</li> <li>2. Desafia e encoraja gestores e empregados em toda a instituição a buscar alternativas inovadoras em suas atribuições.</li> <li>3. Patrocina/incentiva/valida soluções inovadoras em sua Diretoria, a fim de contribuir para a melhoria do desempenho da instituição.</li> <li>4. Garante que as ações de inovação corporativas iniciadas em sua Diretoria/assessoria sejam concluídas com sucesso.</li> <li>5. Dissemina e viabiliza na instituição a incorporação de inovações desenvolvidas na sua Diretoria/assessoria.</li> </ol>                                                                                                                                                                             |
| H     | <p>Líder Tático</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faz <i>benchmarking</i>, avaliando as melhores práticas aplicáveis a processos sob sua gestão, engajando as partes interessadas e seus pares nas iniciativas inovadoras.</li> <li>2. Desafia e encoraja empregados (na Diretoria/Gerência) a buscar alternativas inovadoras em processos sob sua responsabilidade.</li> <li>3. Incentiva/valida soluções inovadoras em sua Diretoria/Gerência que contribuam para a melhoria do desempenho da instituição.</li> <li>4. Recomenda ao gestor ideias inovadoras/de melhorias fundamentadas, com impacto em toda a organização.</li> <li>5. Garante que as ações de inovação corporativas iniciadas em sua Diretoria/Gerência sejam concluídas com sucesso.</li> <li>6. Dissemina e viabiliza na instituição a incorporação de inovações desenvolvidas em sua Diretoria/Gerência.</li> </ol>                                                                                                                                                                               |
| G     | <p>Líder de Equipe/<br/>Especialista</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza <i>benchmarking</i> e estimula a equipe a fazer também, avalia as melhores práticas pertinentes à sua área e processos sob sua coordenação, recomenda ideias fundamentadas ao gestor.</li> <li>2. Desafia e encoraja a equipe a buscar alternativas inovadoras nos processos sob sua coordenação.</li> <li>3. Valida as ideias da equipe, compartilha com o gerente e implanta soluções inovadoras que contribuam para a melhoria de processos sob sua coordenação, sugerindo correções de rumo em casos de não conformidade com os objetivos e parâmetros definidos.</li> <li>4. Concretiza as ações de inovação iniciadas em processos sob sua coordenação.</li> <li>5. Dissemina na gerência a incorporação de inovações desenvolvidas em processos sob sua coordenação.</li> <li>6. Recomenda e implementa ações inovadoras pertinentes aos processos sob sua incumbência, orientando, articulando-se com profissionais de diversas áreas e níveis, dentro e fora do Sesc.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ORIENTAÇÃO PARA INOVAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza <i>benchmarking</i> e estimula seus pares a fazer também, avaliando as melhores práticas pertinentes à sua área e processos sob sua incumbência.</li> <li>2. Implementa ações inovadoras, planejando e orientando, articulando-se com profissionais de diversas áreas e níveis, dentro e fora da empresa, sugerindo correções de rumo em casos de não conformidade com os objetivos e parâmetros definidos.</li> <li>3. Finaliza as ações de inovações iniciadas nos processos sob sua incumbência e dissemina a incorporação de inovações aos seus pares.</li> </ol>                        |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza <i>benchmarking</i> avaliando as melhores práticas pertinentes aos processos sob sua incumbência.</li> <li>2. Apresenta ideias fundamentadas ao seu superior.</li> <li>3. Implanta ações inovadoras pertinentes aos processos sob sua incumbência, orientando, articulando-se com profissionais de diversas áreas e níveis, dentro e fora da empresa, sugerindo correções de rumo em casos de não conformidade com os objetivos e parâmetros definidos.</li> <li>4. Incorpora as ações de inovações relativas aos processos sob sua incumbência, reportando resultados ao gestor.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia as melhores práticas pertinentes aos processos sob sua incumbência.</li> <li>2. Aplica ações inovadoras nos processos sob sua incumbência, identificando casos de não conformidade com os objetivos e parâmetros definidos, informando ao gerente/responsável.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica oportunidades de melhoria (ex.: redução de custos, aumento da qualidade etc.) em atividades técnicas e de rotinas administrativas sob sua incumbência e compartilha com o gestor.</li> <li>2. Apresenta ideias inovadoras ao responsável/gerente.</li> <li>3. Aplica ações inovadoras em suas atividades técnicas e de rotinas administrativas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica oportunidades de melhoria em atividades de rotina sob sua incumbência e compartilha com o gestor.</li> <li>2. Aplica, sob supervisão, ações inovadoras em suas atividades de rotina.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresenta ideias para melhoria das suas tarefas e compartilha com o gestor.</li> <li>2. Aplica, sob orientação, ações de melhoria em suas tarefas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Competência Atuação Integrada para o Bem-Estar Social

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ATUAÇÃO INTEGRADA PARA O BEM-ESTAR SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p><b>Descrição Geral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce seu trabalho com foco nos objetivos estratégicos, na ação social e educativa, e em consonância com as demandas da sociedade.</li> <li>2. Observa o impacto de suas ações em outros processos, áreas da instituição em curto, médio e longo prazo.</li> <li>3. É proativo e busca auxílio/solução de outras áreas quando estas estiverem envolvidas no processo ou resultado.</li> <li>4. Mobiliza setores da sociedade civil, poder público, equipe, pares e parceiros em favor dos objetivos do Sesc, respeitando a diversidade de opiniões e pontos de vista na busca de solução, preservando, assim, um bom clima de trabalho.</li> <li>5. Presta e aceita ajuda no desempenho de suas tarefas, preza pelo bom relacionamento e compartilha conhecimentos.</li> <li>6. Promove ações interdisciplinares, respondendo as demandas sociais em conformidade com a missão institucional.</li> </ol> |
| <b>I</b> | <p><b>Líder Estratégico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define ações e toma decisões relacionadas à sua Diretoria, observa e reconhece o impacto de suas ações no Sistema Sesc, nas diversas áreas do DN e fora da instituição (ex.: Sistema Comércio, sociedade).</li> <li>2. Negocia e mobiliza sua Diretoria, pares, parceiros, clientes e fornecedores em favor dos objetivos da instituição, respeitando opiniões e pontos de vista diferentes dos seus, de forma diplomática, na busca de soluções e melhores resultados.</li> <li>3. Estimula a integração entre diretores, gerentes e demais empregados com o objetivo de criação e viabilização de ações integradas.</li> <li>4. Identifica oportunidades de integração entre as diversas áreas do Sesc e também com instituições parceiras.</li> </ol>                                                                                                                                                |
| <b>H</b> | <p><b>Líder Tático</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define ações e toma decisões relacionadas à sua Diretoria/Gerência, reconhecendo o impacto de suas ações em outros processos e no Sesc.</li> <li>2. Negocia no Sesc e mobiliza sua área, pares, parceiros, clientes e fornecedores em favor dos objetivos, respeitando opiniões e pontos de vista diferentes dos seus, de forma diplomática, na busca de soluções e melhores resultados.</li> <li>3. Orienta diretores, gerentes e equipes, disseminando e esclarecendo diretrizes relativas aos processos de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>G</b> | <p><b>Líder de Equipe/ Especialista</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma decisões relacionadas a processos sob sua coordenação, observando e reconhecendo o impacto de suas ações em outros processos e áreas.</li> <li>2. Negocia e mobiliza integrantes de sua equipe, parceiros, clientes e fornecedores em favor dos objetivos da instituição, respeitando opiniões e pontos de vista diferentes dos seus, de forma diplomática, na busca de soluções e melhores resultados.</li> <li>3. Orienta sua equipe em conceitos e instrumentos relacionados a processos sob sua coordenação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>F</b> | <p><b>Analista III</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Influencia positivamente as pessoas de sua equipe e conduz assertivamente os projetos. Contribui para o bom clima na área.</li> <li>2. Orienta e prepara pessoas, aplica e disponibiliza sua <i>expertise</i>, fornece informações, conceitos e instrumentos para melhorar os resultados nas equipes e projetos nos quais atua.</li> <li>3. Assume papel de conciliador para os interesses diversos, de forma diplomática, considerando os objetivos e o que é melhor para a Organização e traz propostas de solução fundamentadas para a área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ATUAÇÃO INTEGRADA PARA O BEM-ESTAR SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Influencia positivamente as pessoas nos vários processos nos quais atua, na sua área e nas áreas de interface, contribuindo para um bom clima nessas equipes.</li> <li>2. Aplica e disponibiliza sua experiência e seus conhecimentos, orienta e fornece informações, conceitos, instrumentos e suporte aos envolvidos, melhorando os resultados da área e dos projetos nos quais atua.</li> <li>3. Lida adequadamente com divergências na equipe em que atua e em outras áreas, de forma a contribuir com propostas de solução fundamentadas para a área.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Influencia pessoas nos processos nos quais atua, contribuindo para um bom clima na equipe e para a construção de um ambiente positivo.</li> <li>2. Aplica e disponibiliza informações, instrumentos e conhecimento nos processos nos quais atua, contribuindo para melhorar os resultados da equipe.</li> <li>3. Lida adequadamente com divergências na equipe em que atua e com os contatos de outras áreas, orientado pelos objetivos estabelecidos.</li> </ol>                                                                                                     |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribui para um bom clima na equipe, resolvendo problemas relacionados às suas atividades, conforme procedimentos previamente estabelecidos, realizando o trabalho com prontidão e proatividade.</li> <li>2. Interage com a equipe e profissionais de outras áreas que impactam nas suas atividades, oferecendo suporte e informações com foco nos objetivos e nas necessidades estabelecidas.</li> </ol>                                                                                                                                                           |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribui para um bom clima na equipe, realizando o trabalho com prontidão e proatividade.</li> <li>2. Cooperar com os demais profissionais da equipe, oferecendo suporte e informações relacionadas às suas atividades.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantém bom relacionamento com os colegas de trabalho, parceiros e clientes.</li> <li>2. Atua com prontidão para resolver as tarefas que lhe são solicitadas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Competência Relacionamento com Departamentos Regionais

| NÍVEL                          | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA RELACIONAMENTO COM DEPARTAMENTOS REGIONAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa programas de trabalho dos Departamentos Regionais e emite pareceres.</li> <li>2. Realiza ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais, orientando a execução e recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>3. Realiza ações de cooperação técnica (orientação específica).</li> <li>4. Analisa solicitações dos Departamentos Regionais para emprego dos fundos financeiros do DN e emite pareceres.</li> <li>5. Acompanha as atividades nos Departamentos Regionais (estrutura física, produtividade, recursos humanos e financeiros), orientando a execução e recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>6. Realiza ações de formação continuada e desenvolvimento técnico para os Departamentos Regionais.</li> <li>7. Realiza fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> <li>8. Gerencia comunicação com Departamentos Regionais.</li> </ol> |
| I Líder Estratégico            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traduz os objetivos e estratégias de relacionamento com Departamentos Regionais para a instituição.</li> <li>2. Identifica ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais, junto à sua Diretoria, indicando melhorias e ajustes necessários.</li> <li>3. Gerencia a comunicação com Departamentos Regionais de forma estratégica, fortalecendo a integração da instituição.</li> <li>4. Indica estratégias para realização de fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| H Líder Tático                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta Diretoria/Gestores quanto aos objetivos e estratégias de sua área para os Departamentos Regionais.</li> <li>2. Antevê ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais, junto às áreas sob sua gestão, indicando melhorias e ajustes necessários.</li> <li>3. Mobiliza as áreas sob sua gestão a manter comunicação com Departamentos Regionais de forma estratégica, fortalecendo a relação Institucional.</li> <li>4. Desdobra para as áreas sob sua gestão as estratégias para realização de fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| G Líder de Equipe/Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detalha e informa à equipe sobre os objetivos e estratégias de relacionamento com Departamentos Regionais.</li> <li>2. Antevê ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais, junto à sua equipe, indicando melhorias e ajustes necessários.</li> <li>3. Mobiliza sua equipe a manter comunicação com Departamentos Regionais de forma estratégica, revertendo em resultados que agreguem valor à sua área de atuação.</li> <li>4. Detalha para sua equipe as estratégias para realização de fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA RELACIONAMENTO COM DEPARTAMENTOS REGIONAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais, orientando seus pares na execução e indicando ajustes, se necessário.</li> <li>2. Realiza ações de cooperação técnica junto aos seus pares (orientação específica).</li> <li>3. Acompanha as atividades nos Departamentos Regionais (estrutura física, produtividade, recursos humanos e financeiros), orientando seus pares na execução e recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>4. Elabora ações de desenvolvimento técnico para os Departamentos Regionais.</li> <li>5. Planeja e executa fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa programas de trabalho dos Departamentos Regionais e emite pareceres.</li> <li>2. Realiza ações de acompanhamento, formação continuada e de desenvolvimento técnico dos Departamentos Regionais, recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>3. Analisa as solicitações dos Departamentos Regionais para emprego dos fundos financeiros do DN e emite pareceres.</li> <li>4. Acompanha as atividades nos Departamentos Regionais (estrutura física, produtividade, recursos humanos e financeiros), recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>5. Executa de forma integrada, ações de formação continuada e de desenvolvimento técnico para os Departamentos Regionais.</li> <li>6. Contribui na elaboração de fóruns de região e encontros técnicos nacionais e/ou regionais.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa, sob orientação, os programas de trabalho dos Departamentos Regionais e emite pareceres.</li> <li>2. Realiza ações de acompanhamento e suporte aos Departamentos Regionais, recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>3. Analisa e processa, sob orientação, as solicitações dos Departamentos Regionais para emprego dos fundos financeiros do DN e emite pareceres.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza , sob orientação, ações de acompanhamento dos Departamentos Regionais recomendando ajustes, se necessário.</li> <li>2. Executa as atividades sob sua responsabilidade nos Departamentos Regionais (estrutura física, produtividade, recursos humanos e financeiros), recomendando ajustes, se necessário.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## Competência Gestão de Projetos

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PROJETOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia projetos relativos à sua área de atuação.</li> <li>2. Planeja, executa, controla, acompanha e gerencia o escopo, aquisições, equipe, prazo, qualidade e custo dos projetos.</li> <li>3. Elabora documentos necessários para a formalização dos programas e projetos.</li> <li>4. Organiza e apoia processos de seleção e contratação de consultorias, empresas, serviços e consultores que contribuam para a implementação de programas e projetos.</li> <li>5. Define quais metodologias e ferramentas adequadas de gerenciamento de programas e projetos.</li> <li>6. Monitora programas e projetos implementados por meio de indicadores de monitoramento e avaliação.</li> <li>7. Avalia o desempenho dos programas e projetos do Sesc e propõe melhorias para alcance dos resultados e aprimoramento da Gestão.</li> </ol> |
| I     | Líder Estratégico                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica necessidades e se articula com a direção-geral do Sesc e com diretores regionais para possíveis parcerias em projetos estratégicos.</li> <li>2. Negocia e autoriza recursos destinados a programas e projetos estratégicos.</li> <li>3. Aprova e valida resultados de projetos estratégicos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| H     | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articula com o corpo diretivo, buscando autorização para projetos e programas.</li> <li>2. Envolve as áreas sob sua gestão: estimula a troca de informação técnica entre as pessoas de diferentes áreas, obtendo soluções completas que conciliam objetivos diversos em projetos de forte impacto na empresa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lidera projetos e programas estratégicos com autonomia, elaborando orçamentos, minimizando custos e atendendo com qualidade e cumprimentos de prazos.</li> <li>2. Analisa a demanda, trocando informações com profissionais de dentro e de fora do Sesc para atender plenamente às necessidades dos projetos ou programas estratégicos, levantando dados, realizando estudos, compilando informações, submetendo à avaliação e discutindo-os com os superiores e equipe do projeto.</li> <li>3. Interage com pares e superiores para desenhar soluções completas em projetos sob sua incumbência (ex.: troca de informações com outros profissionais, áreas ou Unidades).</li> </ol>                                                                                                                                                     |
| F     | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja e atua em projetos e programas estratégicos, levantando, organizando e analisando informações solicitadas, além de dar sugestões para melhoria contínua.</li> <li>2. Elabora documentos necessários para a formalização dos programas e dos projetos.</li> <li>3. Conduz com autonomia etapas importantes de projetos organizacionais (ex.: ministra palestras de sensibilização, negocia contratos com consultores, conduz parametrização de softwares, especifica demandas de usuários e clientes etc.).</li> <li>4. Interage com os parceiros, viabilizando as negociações e sinalizando possíveis parcerias para otimizar custos e resultados.</li> <li>5. Solicita compras de materiais, controlando custos e mantendo informados os demais participantes dos projetos.</li> </ol>                                          |



| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PROJETOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e controla o escopo dos projetos e programas sob sua responsabilidade, verificando aquisições, prazo, qualidade e custo dos projetos e programas.</li> <li>2. Planeja e organiza processos de seleção e contratação de consultorias, empresas, serviços e consultores que contribuam para a implementação de programas e projetos.</li> <li>3. Segue metodologias e utiliza ferramentas adequadas na execução dos programas e projetos.</li> <li>4. Executa os programas e projetos implementados, por meio de indicadores de monitoramento e avaliação, indicando melhorias para o alcance dos resultados e aprimoramento da Gestão.</li> <li>5. Avalia o desempenho dos programas e projetos do Sesc.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e controla, sob orientação, o escopo, aquisições, equipe, prazo, qualidade e custo dos projetos.</li> <li>2. Organiza processos de seleção e contratação de consultorias, empresas, serviços e consultores que contribuam para a implementação de programas e projetos.</li> <li>3. Segue metodologias, sob orientação, e utiliza ferramentas adequadas na execução dos projetos e programas sob sua responsabilidade.</li> <li>4. Executa os programas e projetos implementados por meio de indicadores de monitoramento e avaliação.</li> </ol>                                                                                                                                                                  |
| C     | Técnico              | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Competência Comportamental

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Estabelece conexão do comportamento individual com a cultura da Instituição, bem como seu propósito, missão, visão e valores.</li> <li>3. Adapta-se ao novo, assumindo novas atribuições, tendo a predisposição para aceitar mudanças e novos desafios.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| I     | Líder Estratégico                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Promove novas ideias e estratégias que agregam valor aos resultados.</li> <li>4. Cria estratégias especiais para conduzir a equipe à eficácia em resultados.</li> <li>5. Tem a visão do todo e faz análises parciais e totais para tomada de decisão assertivas.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |
| H     | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Promove novas ideias e estratégias que agregam valor aos resultados.</li> <li>4. Entende e atua com a diversidade para conduzir a equipe à eficácia em resultados.</li> <li>5. Tem a visão do todo e faz análises parciais e totais para tomada de decisão e de estratégias de sucesso.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                                                                                          |
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Promove novas ideias e estratégias que agregam valor aos resultados.</li> <li>4. Entende e atua com a diversidade para conduzir a equipe à eficácia em resultados.</li> <li>5. Relaciona com diferentes pessoas, trabalhar com diversas atividades, mudar estratégias e tentar novas possibilidades para atingir resultados.</li> <li>6. Tem a visão do todo e faz análises parciais e totais para apoiar decisões estratégicas.</li> <li>7. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol> |
| F     | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Prioriza às ações individuais e conjuntas, a fim de garantir qualidade produtividade.</li> <li>4. Cria e aperfeiçoa seus processos de trabalho para potencializar resultados.</li> <li>5. Cooperar, colabora e ajuda a equipe e/ou os clientes internos/externos, de forma positiva e produtiva, na busca de alcançar os resultados comuns.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                                      |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Desenvolve atitudes preventivas capazes de impedir adversidades e visualizar oportunidades e resultados.</li> <li>4. Cooperar, colabora e ajuda a equipe e/ou os clientes internos/externos, de forma positiva e produtiva, na busca de alcançar os resultados comuns.</li> <li>5. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                                       |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Desenvolve atitudes preventivas capazes de impedir adversidades e visualizar oportunidades resultados.</li> <li>4. Facilidade para encontrar novas ideias para solucionar problemas diários.</li> <li>5. Cooperar, colaborar e ajudar a equipe e/ou os clientes internos/externos, de forma positiva e produtiva, na busca de alcançar os resultados comuns.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol> |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Facilidade para encontrar novas ideias para solucionar problemas diários.</li> <li>4. Demonstra prontidão para colaborar com o outro sempre que necessário, sendo facilitador de uma convivência saudável.</li> <li>5. Oferece ajuda sempre que necessário aos colegas de equipe ou clientes internos.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                       |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Interage com atenção e gentileza com clientes internos e externos.</li> <li>4. Facilidade para encontrar novas ideias para solucionar problemas diários.</li> <li>5. Demonstra prontidão para colaborar com o outro sempre que necessário, sendo facilitador de uma convivência saudável.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                    |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Age com transparência, valorizando a comunicação assertiva nas interações pessoais e profissionais.</li> <li>2. Capacidade de ser empático e interagir de forma positiva com o outro, valorizando a diversidade.</li> <li>3. Oferece atenção na interação com pessoas de forma adequada.</li> <li>4. Interage com atenção e gentileza com clientes internos e externos.</li> <li>5. Demonstra prontidão para colaborar com o outro sempre que necessário, sendo facilitador de uma convivência saudável.</li> <li>6. Reage de forma positiva e produtiva em situações adversas e desmotivadoras.</li> </ol>                                                                                  |

## Competência Liderança e Gestão de Pessoas (para gestores)

| NÍVEL               | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS (PARA GESTORES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmite, com palavras e pelo exemplo, os valores e os objetivos institucionais, comunicando-se com linguagem e conteúdo adequados, respeitando as diferenças entre os empregados.</li> <li>2. Assume a responsabilidade pelas demandas da área, delega atribuições/projetos e aloca os empregados observando suas características e aptidões.</li> <li>3. Coordena a atuação das equipes, pactuando, acompanhando, avaliando, dando e recebendo feedback e orientando seus membros com transparência.</li> <li>4. Promove seu próprio desenvolvimento e estimula o de cada empregado, conciliando os interesses do indivíduo às necessidades da instituição.</li> <li>5. Identifica e prepara novos líderes.</li> <li>6. Reconhece as diferentes realizações da equipe e, conforme o desempenho, valoriza (elogiando, premiando, encaminhando a progressões) ou reorienta o empregado.</li> </ol> |
| I Líder Estratégico | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresenta ao Sesc DN, à direção, aos dirigentes, responsáveis e empregados uma visão de futuro desafiadora, conciliando percepção de cenários, entendimento da instituição e dos recursos disponíveis, diretrizes da entidade e impacto das decisões nas diversas áreas do negócio.</li> <li>2. Lidera pelo exemplo, influenciando e conduzindo as equipes (Diretoria, gestores, assessorias) rumo aos objetivos da instituição.</li> <li>3. Delega e concede autonomia necessária para que as equipes potencializem suas capacidades, promovendo desenvolvimento gradual, orientando e provendo feedback (sobretudo a gestores e subordinados diretos) e reconhecendo aptidões.</li> <li>4. Respeita a diversidade, mas intervém nos casos de conflitos, canalizando as diferenças para melhorar os resultados de sua área.</li> </ol>                                                             |
| H Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunica à equipe os objetivos da Diretoria/Gerência e as atribuições de cada um, viabilizando os meios para alcançá-los.</li> <li>2. Lidera pelo exemplo, influenciando e conduzindo sua área rumo aos objetivos a serem alcançados.</li> <li>3. Delega e concede autonomia necessária para que suas equipes dentro da gerência potencializem suas capacidades, promovendo desenvolvimento gradual, orientando e provendo feedback (sobretudo a coordenadores e subordinados diretos) e reconhecendo aptidões.</li> <li>4. Respeita e considera opiniões diferentes, intervém nos casos de conflitos, canaliza as diferenças para melhorar resultados em seu Departamento, gerando um bom clima entre suas equipes e estabelecendo uma relação de credibilidade com as pessoas por meio de suas ações.</li> </ol>                                                                                  |

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS (PARA GESTORES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunica à equipe os objetivos de processos sob sua coordenação e as atribuições de cada um para alcançá-los.</li> <li>2. Lidera, pelo exemplo, as atividades dos processos sob sua coordenação, influenciando, inspirando e conduzindo a equipe rumo aos objetivos a serem alcançados.</li> <li>3. Delega e concede autonomia necessária para que os integrantes da equipe dos processos sob sua coordenação potencializem suas capacidades, promovendo desenvolvimento gradual, orientando e provendo feedback cotidiano e reconhecendo aptidões.</li> <li>4. Respeita e considera opiniões diferentes, intervém nos casos de conflitos, canaliza as diferenças para melhorar resultados dos processos sob sua coordenação e gerar um bom clima entre a equipe, estabelecendo uma relação de credibilidade com as pessoas por meio de suas ações.</li> </ol> |
| <b>F</b> | Analista III                     | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>E</b> | Analista II                      | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>D</b> | Analista I                       | <b>Encarregado</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunica claramente as atribuições de cada um e, sendo exemplo, prioriza em suas ações aquilo que comunica.</li> <li>2. Delega e mobiliza a equipe para a realização do trabalho.</li> <li>3. Acompanha, avalia, fornece e recebe feedback, além de orientar com transparência.</li> <li>4. Promove o seu próprio desenvolvimento e orienta o desenvolvimento da equipe, pleiteando e encaminhando ações de desenvolvimento.</li> <li>5. Reconhece as contribuições dos empregados, elogiando, reorientando ou responsabilizando.</li> <li>6. Administra conflitos e gera bom clima na equipe, respeitando e considerando as diferenças entre os indivíduos.</li> </ol>                                                                                                                                                                     |
| <b>C</b> | Técnico                          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo             | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>A</b> | Operacional                      | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

## Competência Gestão da Educação

| NÍVEL |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA EDUCAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orienta na definição de políticas, elabora documentos técnicos e orientadores referenciados nacionalmente que levam à implementação de procedimentos pedagógicos, políticas, programas e parâmetros de qualidade da educação (formal e não formal) nos Departamentos Regionais adequados às necessidades da sociedade.</li><li>2. Pesquisa, analisa, organiza e realiza as oportunidades de programas e projetos de educação que podem ser ofertados, tanto para o público externo por meio dos Departamentos Regionais, quanto para o público interno dos Departamentos Regionais (através do Departamento Nacional).</li><li>3. Assessora os Departamentos Regionais no que se refere às ações educacionais, com base nas diretrizes e referenciais educacionais da instituição e nas demandas da sociedade.</li><li>4. Gerencia unidades/projetos educacionais, sob responsabilidade direta do Departamento Nacional.</li></ol> |
| I     | Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| H     | Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promove as diretrizes educacionais e seus documentos técnicos e dissemina estas informações, orientando na adoção de procedimentos metodológicos a serem implantados, considerando a missão e estratégia do Sesc, bem como as características específicas dos Departamentos Regionais.</li><li>2. Identifica oportunidades e implementa iniciativas nas áreas sob sua gestão, a partir da análise dos resultados dos programas e ações educacionais da instituição com a análise de necessidades locais referentes à educação.</li><li>3. Orienta áreas sob sua gestão quanto à produção, analisa resultados e propõe melhorias para o aprimoramento contínuo dos processos de acompanhamento da execução.</li><li>4. Conduz as necessidades dos Departamentos Regionais e mobiliza áreas sob sua gestão para assessorar ações educacionais, baseado nas diretrizes e referenciais educacionais da instituição.</li></ol>          |

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA EDUCAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce atribuições de assessoramento técnico, elaborando documentos referenciais para a área, orientando os demais empregados de seu setor ou sua equipe.</li> <li>2. Planeja, organiza, coordena e/ou executa ações e projetos, liderando as equipes envolvidas e estabelecendo o melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>3. Presta assessoramento técnico/administrativo por meio de pesquisa e avaliações, orientando as ações educacionais, inclusive em relação aos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Elabora ações e projetos pertinentes à área de Educação.</li> <li>5. Participa da análise dos Programas de Trabalho.</li> <li>6. Elabora indicadores de resultado, monitoramento, acompanhamento e avaliação de projetos sob sua responsabilidade.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce atribuições de assessoramento técnico sob supervisão geral podendo, eventualmente, orientar os demais empregados da equipe quanto à programação de atividades e à solução de problemas que, eventualmente, possam ocorrer, utilizando conhecimento técnico e/ou experiência profissional suficientes e compatíveis para a execução de tarefas previstas no cargo.</li> <li>2. Elabora documentos pedagógicos, utilizando referencial teórico e prático, de forma a subsidiar a construção de projetos e ações na área de educação.</li> <li>3. Elabora estudos de viabilidade emitindo relatórios, fazendo projeções, construindo e/ou reformulando manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à área de educação.</li> <li>4. Presta assessoramento técnico, inclusive aos Departamentos Regionais.</li> <li>5. Elabora ações e projetos pertinentes à área de educação e acompanha todas as fases dos projetos sob sua responsabilidade.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>9. Realiza pesquisa na área educacional com vista a conhecer propostas inovadoras, que promovam a reflexão crítica da prática pedagógica.</li> </ol> |

| NÍVEL            | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA EDUCAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E<br>Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e/ou participa das ações e dos projetos pertinentes à área de educação, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões, visando ao melhor fluxo de processos de trabalho, analisando instrumentos técnicos, assegurando qualidade e buscando melhoria constante nos processos.</li> <li>2. Elabora, sob orientação, documentos pedagógicos, utilizando referencial teórico e prático, de forma a subsidiar a construção de projetos e ações na área de Educação.</li> <li>3. Executa e/ou participa de estudos de viabilidade técnica, relatórios, elaboração e/ou manutenção de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à área da Educação.</li> <li>4. Elabora e acompanha projetos pertinentes à área de Educação.</li> <li>5. Assessoria os Departamentos Regionais em relação à produção e à utilização de documentos e materiais, bem como à elaboração de projetos e planejamentos educacionais.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>9. Realiza pesquisa na área educacional com vista a conhecer propostas inovadoras, que promovam a reflexão crítica da prática pedagógica.</li> </ol> |
| D<br>Analista I  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribui com ações pertinentes à área de educação, participando de reuniões, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho, analisando instrumentos técnicos, assegurando qualidade e buscando melhoria constante nos processos.</li> <li>2. Presta assessoria aos Departamentos Regionais na produção e no uso de materiais educacionais, bem como na execução de projetos.</li> <li>3. Realiza processos técnicos já estabelecidos relacionados à implementação de programas e produtos educacionais.</li> <li>4. Participa de estudos de viabilidade, da redação de relatórios e da elaboração e/ou revisão de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre temas vinculados à área de educação.</li> <li>5. Colabora na realização de pesquisas reunindo e organizando informações.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>9. Realiza pesquisa na área educacional com vista a conhecer propostas inovadoras, que promovam a reflexão crítica da prática pedagógica.</li> </ol>                                                                                                                                                                 |



| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA EDUCAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribui no planejamento e na execução da programação das atividades pertinentes à área de educação, elaborando cronogramas e relatórios, registrando os dados e selecionando as informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>2. Redige textos informativos, pareceres técnicos, assim como elabora planilhas, gráficos, tabelas, quadros demonstrativos e layouts, servindo-se da tecnologia disponível em processamento eletrônico de dados e adequando as linguagens aos padrões estabelecidos, com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>3. Cria, elabora e/ou prepara apresentações, sugerindo, orientando e/ou executando o programa utilizando recursos audiovisuais, inclusive informatizados, cooperando, dessa forma, para o desenvolvimento e registro das atividades, visando favorecer o contato com o público interno e externo em programações específicas.</li> <li>4. Utiliza sistemas integrados de gestão.</li> <li>5. Controla a entrada, a saída e a tramitação de documentos.</li> <li>6. Organiza arquivo e demais documentos relacionados à sua área.</li> <li>7. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>8. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Competência Gestão da Cultura

| NÍVEL           | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e dissemina políticas culturais.</li> <li>2. Concebe e elabora projetos artísticos e culturais.</li> <li>3. Mobiliza recursos que serão destinados à política cultural do Sesc.</li> <li>4. Divulga práticas de curadoria e produção artística.</li> <li>5. Gerencia Unidades/iniciativas de cultura, sob responsabilidade direta do Departamento Nacional.</li> <li>6. Planeja atividades voltadas para a transformação social por meio do desenvolvimento e difusão das artes, do conhecimento e da formação dos agentes culturais, respeitando a dinâmica dos processos simbólicos e fomentando a tradição, preservação, inovação e criação.</li> <li>7. Elabora documentos técnicos, normativos e orientadores, referenciais para o Programa Cultura no Sesc, que fundamentam e suscitam a implementação de novos parâmetros/procedimentos nas políticas/programas de trabalho dos Departamentos Regionais.</li> <li>8. Desenvolve ações destinadas à criação, à produção, à difusão, à fruição e à preservação de manifestações, com o objetivo de desenvolver plateias, artistas, produtores e público em geral.</li> <li>9. Cria estratégias de acessibilidade cultural, recomendando e auxiliando na implementação, nos Departamentos Regionais do Sesc, de iniciativas de mediação cultural, assim como intervenções físicas e/ou programáticas que possibilitem o acesso, com autonomia, de públicos com perfis diversos à programação cultural oferecida pelo Sesc.</li> <li>10. Assessoria os profissionais do Programa Cultura dos Departamentos Regionais na condução de seu plano de trabalho, com base na Política Cultural do Sesc e nas diretrizes da Instituição.</li> </ol> |
| I               | Líder Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| H               | <p>Líder Tático</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomenda e dissemina políticas culturais nas áreas sob sua gestão e nas relações intergerenciais com os Departamentos Regionais do Sesc.</li> <li>2. Mobiliza recursos que serão destinados à política cultural do Sesc.</li> <li>3. Delega e viabiliza as condições para a realização da programação cultural do Sesc.</li> <li>4. Articula junto aos gestores e valida a programação de Cultura do Sesc.</li> <li>5. Gere recurso orçamentário disponível para execução das ações/projetos do Programa Cultura.</li> <li>6. Lidera equipe de trabalho.</li> <li>7. Delega tarefas, comunica, motiva, avalia e realiza feedback sobre o desempenho dos empregados da área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessora o gestor na elaboração de um diagnóstico dinâmico e amplo do Programa Cultura no Sesc, oferecendo subsídios que contribuam com a percepção e o mapeamento das forças e fraquezas, ameaças e oportunidades nas estratégias de atuação do Sesc no campo da cultura.</li> <li>2. Estabelece articulação entre o Departamento Nacional do Sesc e os Departamentos Regionais no que tange às políticas culturais.</li> <li>3. Coordena equipe de projetos.</li> <li>4. Organiza e gere o recurso orçamentário disponível para execução das ações/projetos do Programa Cultura.</li> <li>5. Estimula a equipe de trabalho à pesquisa, dar condições e assegurar o espaço para sua realização, buscando estimular a inovação no Programa Cultura do Sesc.</li> <li>6. Incentiva e viabiliza o diálogo entre o Sesc, por meio de sua equipe técnica, e o público (interno e externo), fomentando estratégias de mediação com o público alvo sobre temas relacionados a cultura.</li> <li>7. Coordena equipe multidisciplinar na análise de projetos de construção, reforma e ampliação de espaços físicos de cultura nos Departamentos Regionais, assim como na aquisição de equipamentos e mobiliários específicos de suas respectivas áreas de atuação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| F     | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena equipe multidisciplinar na análise de projetos de construção, reforma e ampliação de espaços físicos de cultura nos Departamentos Regionais, assim como na aquisição de equipamentos e mobiliários específicos de suas respectivas áreas de atuação.</li> <li>2. Cria estratégias de acessibilidade cultural, recomendando e auxiliando na implementação, nos Departamentos Regionais do Sesc, de iniciativas de mediação cultural, assim como intervenções físicas e/ou programáticas que possibilitem o acesso, com autonomia, de públicos com perfis diversos à programação cultural oferecida pelo Sesc.</li> <li>3. Fomenta, desenvolve e monitora ações de integração entre o Programa Cultura e os demais Programas/eixos finalísticos do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| E     | Analista II                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora documentos técnicos normativos e orientadores referenciais para o Programa Cultura, que fundamentem e suscitem a implementação de novos parâmetros/procedimentos nas políticas/programas de trabalho dos Departamentos Regionais.</li> <li>2. Elabora programas, projetos artísticos e culturais e programações nacionais referenciais, no âmbito de sua área de atuação, para desenvolvimento nos Departamentos Regionais do Sesc.</li> <li>3. Estabelece metas e elabora indicadores monitoramento, acompanhamento e avaliação quantitativa e qualitativa de resultados de projetos sob sua responsabilidade e efetuar as adequações necessárias.</li> <li>4. Promove a integração das atividades do Programa Cultura, a partir de uma visão sistêmica de gestão cultural, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> <li>5. Promove o diálogo e viabiliza parcerias entre o Sesc e instituições públicas e privadas, como universidades, e com pesquisadores e artistas, no âmbito de sua área de atuação no Programa Cultura.</li> <li>6. Desenvolve ações voltadas para a capacitação e a atualização dos atores culturais, gestores, artistas, dirigentes, produtores, técnicos do setor cultural, e fomento de projetos de pesquisa e criação no campo cultural.</li> <li>7. Analisa os espaços físicos de cultura do Sesc, identificando suas especificidades e sugerindo, sempre que necessário, sua otimização, tendo em vista explorar suas potencialidades.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA CULTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garante o cumprimento das ações programáticas do Programa Cultura, para que estejam alinhadas à Política Cultural e às diretrizes institucionais do Sesc.</li> <li>2. Aplica as políticas culturais na elaboração do planejamento da programação cultural do Sesc.</li> <li>3. Auxilia na elaboração de documentos técnicos normativos e orientadores referenciais para o Programa Cultura, que fundamentem e suscitem a implementação de novos parâmetros/procedimentos nas políticas/programas de trabalho dos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Auxilia na elaboração de programas, projetos artísticos e culturais e programações nacionais referenciais, no âmbito de sua área de atuação, para desenvolvimento nos Departamentos Regionais do Sesc.</li> <li>5. Acompanha os projetos/programações nacionais no âmbito de sua área de atuação, junto aos Departamentos Regionais do Sesc, articulando a formação e desenvolvimento de redes colaborativas e acompanhando in loco a sua execução sempre que necessário.</li> <li>6. Contribui para a criação de metas e elaboração de indicadores monitoramento, acompanhamento e avaliação quantitativa e qualitativa de resultados de projetos sob sua responsabilidade e efetuar as adequações necessárias.</li> <li>7. Acompanha e controla o tempo e os recursos orçamentários disponíveis para execução dos projetos.</li> <li>8. Propõe pesquisas, analisa e colabora com ações programáticas inovadoras em sua área de atuação.</li> <li>9. Propõe pesquisas para identificação do perfil do público frequentador das ações de cultura do Sesc.</li> <li>10. Auxilia os Departamentos Regionais nos aspectos relacionados à gestão dos projetos nacionais e em seus projetos locais, sempre que solicitado.</li> <li>11. Acompanha as demandas dos Departamentos Regionais, por meio de pesquisas e avaliações de necessidades locais, orientando as ações educacionais baseado nas diretrizes e referenciais da instituição.</li> <li>12. Busca atualização constante sobre o cenário cultural na sua área de atuação, ampliando seu repertório.</li> </ol> |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na produção, execução e desenvolvimento das ações e dos projetos do Programa Cultura.</li> <li>2. Planeja, executa e avalia atividades pertinentes à sua área de atuação, elaborando cronogramas, projetos e relatórios, visando possibilitar o adequado desenvolvimento do trabalho.</li> <li>3. Comunica de maneira clara e objetiva (comunicação oral e escrita). Redigi textos, informativos, correspondências; elabora planilhas, tabelas e quadros demonstrativos (raciocínio lógico-matemático).</li> <li>4. Busca constante atualização relacionada às normas administrativas da empresa de gestão de documentos e demais procedimentos administrativos internos, bem como ferramentas e sistemas integrados de gestão da empresa e softwares relevantes na rotina de trabalho (Microsoft Office, internet).</li> <li>5. Propõe de forma crítica soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos em sua área de atuação.</li> <li>6. Envolve-se com as ações e projetos desenvolvidos pela Gerência de Cultura.</li> <li>7. Organiza as atribuições administrativas de acordo com as ações e projetos da Gerência.</li> <li>8. Estabelece prioridades, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade de suas entregas dentro do prazo estabelecido.</li> <li>9. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, minimizando a possibilidade de falhas e/ou defeitos que os tornem inutilizáveis.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Competência Gestão da Saúde e da Alimentação

| NÍVEL                                     | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e gerencia projetos nacionais voltados ao Programa Saúde.</li> <li>2. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados à Saúde.</li> <li>3. Promove a integração dos diversos setores da Saúde a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> <li>4. Elabora e propõe os princípios norteadores do Programa Saúde.</li> <li>5. Elabora e coordena ações que visam à promoção da saúde.</li> <li>6. Gerencia o planejamento e a produção de refeições do CSS.</li> <li>7. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da área de saúde.</li> </ol> |
| <b>I</b> Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>H</b> Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da área de saúde.</li> <li>2. Viabiliza o gerenciamento do planejamento e da produção de refeições do CSS.</li> <li>3. Fomenta, valida e monitora ações que visam à promoção da saúde integrada às demais ações programáticas do Sesc.</li> <li>4. Promove a integração dos diversos setores da Saúde a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> </ol>                                                                                                                                                                |
| <b>G</b> Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados à Saúde.</li> <li>2. Planeja, coordena e acompanha a produção de refeições do CSS.</li> <li>3. Planeja e promove ações da sua área de atuação, contemplando inovações e criatividade, mobilizando a equipe a contribuir com sugestões.</li> <li>4. Planeja e viabiliza ações baseadas no conceito de promoção da saúde.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>         |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e implanta sistemas de gestão relacionados ao Programa Saúde.</li> <li>2. Avalia, implementa e acompanha as ações do Programa Saúde, indicando melhorias quando necessário.</li> <li>3. Assegura que as ações programáticas em Saúde, relativas à sua atividade, estejam alinhadas aos referenciais institucionais.</li> <li>4. Orienta e estimula o desenvolvimento dos demais integrantes da equipe nas atividades de Saúde concernentes à sua área de atuação.</li> <li>5. Fomenta a busca contínua pela inovação e melhores práticas de saúde na sua área de atuação.</li> <li>6. Avalia o resultado da programação de sua área de atuação (em Saúde), de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> <li>7. Incentiva e promove ações e projetos de saúde integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>8. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e analisa os princípios norteadores do Programa Saúde.</li> <li>2. Elabora, planeja, implanta e acompanha ações e projetos que visam à promoção da saúde.</li> <li>3. Contribui com o planejamento e a implantação dos sistemas de gestão relacionados ao Programa Saúde.</li> <li>4. Presta apoio técnico aos demais integrantes da equipe nas atividades concernentes à sua área de atuação em Saúde.</li> <li>5. Participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>6. Executa funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão geral, podendo precisar de orientação em algumas fases da atividade, utilizando conhecimento técnico e experiência profissional compatíveis com a execução de suas tarefas.</li> <li>7. Executa e/ou participa das ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>8. Executa e/participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas às atividades de sua área de atuação, levantando dados ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos processos/ações de sua área.</li> <li>9. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>10. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL           | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D<br>Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa da elaboração dos princípios norteadores do Programa Saúde.</li> <li>2. Participa da elaboração, planejamento, implantação e acompanhamento de ações e projetos que visam à promoção da saúde.</li> <li>3. Analisa e elabora parecer técnico de ações e projetos demandados e executados pelos Departamentos Regionais e por outras instituições.</li> <li>4. Participa da análise e da elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros.</li> <li>5. Exerce funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão direta, utilizando conhecimentos e experiência suficientes para a execução de suas tarefas.</li> <li>6. Auxilia nas ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>7. Presta auxílio em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de ações/projetos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>8. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| C<br>Técnico    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na programação de ações do Programa Saúde e Alimentação de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Auxilia na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos do Programa Saúde e Alimentação, seguindo as políticas institucionais do Sesc.</li> <li>3. Coordena as atividades relacionadas à produção de refeições e atendimento ao cliente.</li> <li>4. Participa na elaboração e planejamento de cardápios e escalas de serviço da equipe operacional do refeitório.</li> <li>5. Participa da elaboração e execução de eventos destinados aos clientes externos e internos.</li> <li>6. Planeja, executa e avalia a programação as atividades pertinentes à sua área de atuação, elaborando ou auxiliando na realização de cronogramas, relatórios, registros, controle de dados, selecionando informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos/tarefas etc.</li> <li>7. Realiza atividades específicas, referente à sua área de atuação, que envolvam análise sobre alternativas técnicas, fazendo diagnóstico, auxiliando e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho da área.</li> <li>8. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua responsabilidade, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>9. Realiza organização, controle e acompanhamento e registro de processos/atividades sob sua incumbência, conforme normas e planejamentos estabelecidos, atuando de forma proativa, visando antever possíveis problemas técnicos operacionais.</li> <li>10. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>12. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA SAÚDE E DA ALIMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa e média complexidade em sua área de atuação, participando da organização, controle e ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Executa rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Auxilia no controle e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa preparo, limpeza e fornecimento de refeições e pequenos lanches para a clientela do Condomínio Sesc/Senac.</li> <li>2. Executa as tarefas diárias da produção de alimentos, conforme os padrões de Segurança e Higiene Alimentar estabelecidas pela instituição.</li> <li>3. Mantém o ambiente de trabalho organizado e limpo, cumprindo suas tarefas com qualidade e no tempo previsto.</li> <li>4. Executa serviços de baixa complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>5. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>7. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>8. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>9. Auxilia no controle e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |



## Competência Gestão de Lazer

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE LAZER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e gerencia projetos nacionais voltados ao Lazer.</li> <li>2. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados ao Lazer.</li> <li>3. Elabora e propõe os princípios norteadores do Programa Lazer.</li> <li>4. Dissemina as ações esportivas, turísticas e recreativas, como forma de lazer.</li> <li>5. Promove a integração das diversas Atividades do Lazer a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> </ol>                                                     |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e dissemina políticas voltadas ao lazer e atividades sob sua gestão.</li> <li>2. Mobiliza recursos que serão destinados à política de lazer do Sesc.</li> <li>3. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito do Programa Lazer.</li> <li>4. Fomenta, valida e monitora ações do Programa Lazer integradas às demais ações programáticas do Sesc.</li> <li>5. Promove a integração das diversas Atividades do Lazer, a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> </ol> |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados ao lazer.</li> <li>2. Delega, valida, avalia e supervisiona as ações de sua equipe.</li> <li>3. Planeja e promove ações de sua área de atuação (Lazer), contemplando inovações e mobilizando a equipe a contribuir com sugestões.</li> <li>4. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da sua área.</li> </ol>             |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE LAZER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e implanta sistemas de gestão relacionados ao Programa Lazer.</li> <li>2. Assegura que as ações programáticas em Lazer relacionadas à sua atividade estejam alinhadas aos referenciais institucionais.</li> <li>3. Orienta e estimula o desenvolvimento dos demais integrantes da equipe nas atividades concernentes à sua área de atuação.</li> <li>4. Avalia, viabiliza e acompanha as ações de sua área de atuação, indicando melhorias quando necessário.</li> <li>5. Incentiva e promove ações e projetos integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>6. Avalia o resultado da programação de sua área de atuação (Lazer), de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da sua área.</li> </ol> |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e analisa os princípios norteadores do Programa Lazer.</li> <li>2. Elabora, planeja, implanta e acompanha ações e projetos de Lazer em sua área de atuação.</li> <li>3. Contribui com o planejamento e implantação dos sistemas de gestão relacionados ao Programa Lazer.</li> <li>4. Presta apoio técnico aos demais integrantes da equipe nas atividades de Lazer concernentes à sua área de atuação.</li> <li>5. Participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                          |
| D     | Analista I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa da elaboração dos princípios norteadores do Programa Lazer.</li> <li>2. Participa da elaboração, do planejamento, da implantação e do acompanhamento de ações e projetos do Programa Lazer.</li> <li>3. Analisa e elabora parecer técnico de ações e projetos de Lazer demandados e executados pelos Departamentos Regionais e por outras instituições.</li> <li>4. Participa da análise e da elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros em ações de lazer.</li> <li>5. Organiza espaço/ambiente para realização dos programas, buscando estimular a inovação nas atividades.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da sua área.</li> </ol>                                                                                        |
| C     | Técnico      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na programação de ações de lazer de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Auxilia na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos de Lazer, seguindo as políticas institucionais do Sesc.</li> <li>3. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE LAZER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa e média complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Competência Gestão da Assistência

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p><b>Descrição Geral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e gerencia projetos nacionais voltados ao Programa Assistência.</li> <li>2. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados ao Programa Assistência.</li> <li>3. Promove ações socioeducativas por meio de trabalho com indivíduos, coletivos e comunidade.</li> <li>4. Promove a interlocução entre os diversos setores atuantes no âmbito da Assistência a partir de uma visão integrada.</li> <li>5. Elabora e propõe os princípios e documentos norteadores do Programa Assistência.</li> <li>6. Elabora e coordena ações que visam a segurança alimentar e nutricional, o apoio material ou logístico para fins humanitários.</li> <li>7. Elabora e coordena ações que visam a inclusão de grupos produtivos, o empreendedorismos e a geração de renda.</li> <li>8. Elabora e coordena um trabalho de pesquisa participativa, buscando envolver a comunidade no processo de escuta e compreensão da realidade local.</li> <li>9. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito do Programa Assistência, na perspectiva de formação de redes e estímulo a cidadania ativa.</li> <li>10. Participa de Conselhos Nacionais e de Controle Social.</li> </ol> |
| <b>I</b> | <b>Líder Estratégico</b><br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>H</b> | <p><b>Líder Tático</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e dissemina políticas voltadas à Assistência nas atividades sob sua gestão.</li> <li>2. Mobiliza recursos que serão destinados à política de Assistência do Sesc.</li> <li>3. Responde pelo alinhamento das ações programáticas em Assistência às diretrizes institucionais (relações políticas, demandas, conceitos etc.).</li> <li>4. Promove a interlocução entre os diversos setores atuantes no âmbito da Assistência a partir de uma visão integrada.</li> <li>5. Viabiliza, avalia e valida a programação em Assistência do Sesc.</li> <li>6. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da área de atuação do Programa Assistência.</li> <li>7. Fomenta, valida e monitora ações que visam à promoção da Assistência integrada às demais ações programáticas do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>G</b> | <p><b>Líder de Equipe/ Especialista</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados ao Programa Assistência.</li> <li>2. Planeja e promove ações de Assistência em sua área, contemplando inovações, mobilizando a equipe a contribuir com sugestões.</li> <li>3. Responde pelo planejamento e acompanhamento das ações de Assistência em sua área e/ou equipe.</li> <li>4. Planeja e viabiliza ações baseadas nos princípios de Assistência.</li> <li>5. Planeja, analisa e supervisiona as necessidades de aquisições e/ou contratações necessárias às ações de assistência em sua área e/ou equipe.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>7. Participa da análise e elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros de Assistência.</li> </ol>                                                                                                                                                                  |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e implanta sistemas de gestão relacionados ao Programa Assistência.</li> <li>2. Avalia, viabiliza e acompanha as ações do Programa Assistência, indicando melhorias quando necessário.</li> <li>3. Assegura que as ações programáticas de Assistência estejam alinhadas aos referenciais do Sesc.</li> <li>4. Avalia o resultado da programação de Assistência em sua área de atuação, de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> <li>5. Incentiva e promove ações e projetos integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>7. Contribui para análise e elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros de Assistência.</li> </ol> |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e analisa os princípios norteadores do Programa Assistência.</li> <li>2. Elabora, planeja, implanta e acompanha ações e projetos de Assistência em sua área de atuação.</li> <li>3. Contribui com o planejamento e implantação dos sistemas de gestão relacionados ao Programa Assistência.</li> <li>4. Presta apoio técnico aos demais integrantes da equipe nas atividades de Assistência concernentes a sua área de atuação.</li> <li>5. Participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas/Programas e com a comunidade.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>7. Participa da análise e elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros de Assistência.</li> </ol>               |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa da elaboração dos princípios norteadores do Programa Assistência.</li> <li>2. Participa da elaboração, planejamento, implantação e acompanhamento de ações e projetos de Assistência em sua área de atuação.</li> <li>3. Analisa e elabora parecer técnico de ações e projetos demandados e executados pelos Departamentos Regionais e por outras instituições.</li> <li>4. Participa da análise e da elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros de Assistência.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                              |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na programação de ações do Programa Assistência de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Auxilia a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos do Programa Assistência seguindo as políticas institucionais do Sesc.</li> <li>3. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Competência Gestão do Planejamento

| NÍVEL                             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DO PLANEJAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descrição Geral</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define/promove o plano de ação (estratégico, tático e operacional) e propõe revisão, caso necessário.</li> <li>2. Dissemina a gestão estratégica por meio de processos e práticas.</li> <li>3. Acompanha e reporta iniciativas estratégicas, táticas e operacionais dos Sesc Nacional e Regionais por meio de relatórios e demais instrumentos de avaliação.</li> <li>4. Pesquisa e implementa metodologia/instrumentos de planejamento.</li> <li>5. Desenvolve sistemas de gestão de planejamento e avaliação.</li> <li>6. Propõe, monitora e apura indicadores dos planos de ação.</li> <li>7. Coordena a elaboração de diretrizes, procedimentos ou sistemas de âmbito nacionais relativos a planejamento, programação e relacionamento com clientes.</li> <li>8. Desenvolve projetos nacionais voltados ao planejamento, programação e relacionamento com os clientes.</li> </ol>                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>I</b> Líder Estratégico</p> | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>H</b> Líder Tático</p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena a elaboração dos planos de ação do DN, em todos os níveis, bem como acompanha e avalia sua execução.</li> <li>2. Analisa e aprova, periodicamente, a revisão dos Planos de Ação conforme os resultados obtidos e as diretrizes traçadas pela diretoria.</li> <li>3. Coordena o processo de gestão estratégica e seu desdobramento no Sesc.</li> <li>4. Dissemina a cultura de planejamento no Sesc.</li> <li>5. Gerencia com base nos resultados da gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática), atuando para garantir a execução das metas planejadas, adaptando-as segundo o cenário (revisão e adequação do plano estratégico).</li> <li>6. Coordena a elaboração de normas, diretrizes, procedimentos ou sistemas de âmbito nacional relativos ao planejamento, programação e relacionamento com os clientes.</li> <li>7. Lidera ações necessárias ao alinhamento estratégico do Sesc.</li> <li>8. Avalia e recomenda a adequação da estrutura organizacional com base no Plano Estratégico do Sesc.</li> </ol> |

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DO PLANEJAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessora na coordenação da elaboração dos planos de ação do DN, nos níveis estratégicos e operacionais, bem como no acompanhamento, avaliação de sua execução.</li> <li>2. Avalia e propõe, periodicamente, a revisão dos Planos de Ação conforme os resultados obtidos e os objetivos traçados pela diretoria.</li> <li>3. Propõe e analisa sistemicamente ações que promovam a disseminação da cultura de planejamento no Sesc.</li> <li>4. Assessora a administração superior com base nos resultados da gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática), tendo como foco o cumprimento dos objetivos, metas e projetos.</li> <li>5. Assessora a coordenação da elaboração de normas, diretrizes, procedimentos ou sistemas de âmbito nacional, relativos ao planejamento, programação e relacionamento com os clientes.</li> <li>6. Monitora o alinhamento estratégico do Sesc, sugerindo ações necessárias ao alcance dos resultados pretendidos.</li> <li>7. Coordena equipes que avaliam o trabalho realizado pelos Departamentos Regionais.</li> <li>8. Responde pelas ações necessárias ao alinhamento estratégico do Sesc.</li> </ol> |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e analisa os processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática) desenvolvendo instrumentos, metodologias e processos de trabalho adequados.</li> <li>2. Realiza o desdobramento dos processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática) entre todos os níveis.</li> <li>3. Executa e monitora os processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática) e comunica ao gestor e aos interessados sobre o andamento das iniciativas.</li> <li>4. Analisa as informações relativas ao Plano Estratégico e fornece subsídios ao gestor para a tomada de decisão.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>E</b> | Analista II                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia no planejamento dos processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática).</li> <li>2. Desenvolve ações necessárias ao alinhamento estratégico do Sesc.</li> <li>3. Assessora as áreas nos processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática)</li> <li>4. Pesquisa, recomenda e aplica metodologias de processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática).</li> <li>5. Fornece informações sobre o desempenho institucional para o gestor da área e os interessados.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>D</b> | Analista I                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa os processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática) e comunica aos interessados sobre o desenvolvimento destes.</li> <li>2. Assessora no desenvolvimento de ações atreladas as estratégias do Sesc.</li> <li>3. Coleta, analisa e estrutura relatórios sobre o desempenho dos processos de gestão estratégica (Planejamento e Acompanhamento da sua execução orçamentária e programática).</li> <li>4. Analisa e atualiza os dados relativos aos planos de ação.</li> <li>5. Elabora e consolida dados, indicadores e informações que contribuam para o planejamento das ações nas áreas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DO PLANEJAMENTO |
|----------|----------------------|-------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | Não se aplica.                                  |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                  |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                  |



## Competência Informações Gerenciais

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA INFORMAÇÕES GERENCIAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena a gestão da produção do Sesc, por meio de compilação e eventual realização da crítica de consistência e compatibilidade dos dados estatísticos enviados pelos Departamentos Regionais e Polos de referência do Departamento Nacional.</li> <li>2. Desenvolve e mantém painéis de gestão com cruzamento das diversas informações do Sesc e externas a fim de apoiar a tomada de decisão da alta administração.</li> <li>3. Desenvolve análises de informações gerenciais e estatísticas junto às demais áreas do Departamento Nacional.</li> <li>4. Elabora relatórios estatísticos de demais publicações com registros da produção.</li> <li>5. Orienta quanto à correta classificação das informações para fins de planejamento e registro da produção.</li> <li>6. Presta apoio à análise de dados e à formulação de pesquisas para gestão institucional.</li> <li>7. Atua na formulação de indicadores de acompanhamento e avaliação.</li> </ol> |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia, acompanha e orienta a crítica de consistência e compatibilidade dos levantamentos estatísticos.</li> <li>2. Coordena o desenvolvimento das análises de informações e estatísticas junto às demais áreas do Departamento Nacional.</li> <li>3. Coordena a elaboração de relatórios de produção de demais publicações com registros.</li> <li>4. Coordena e acompanha os levantamentos de dados e informações, e encaminha a gestores para análise.</li> <li>5. Coordena as demandas internas e externas sobre dados e informações do Sesc no âmbito da atuação da área.</li> <li>6. Coordena a análise dos Programas de Trabalho dos Departamentos Regionais, emite pareceres e dá orientação quanto necessário.</li> <li>7. Coordena o trabalho de garantia da qualidade dos dados, das integrações e da consistência dos relatórios, além de automatizar documentos para uso recorrente.</li> </ol>                                                 |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa a crítica de consistência e compatibilidade dos dados de produção e recomenda ajustes.</li> <li>2. Desenvolve as análises estatísticas de maior complexidade (pelas técnicas utilizadas, pelo público envolvido, pelo volume de análises etc.).</li> <li>3. Planeja e elabora relatórios de informações gerenciais e estatísticos de demais publicações.</li> <li>4. Analisa e responde às demandas internas e externas sobre informações e dados de produção do Sesc e dá o devido encaminhamento.</li> <li>5. Realiza a consolidação e a crítica de consistência e compatibilidade dos dados produção.</li> <li>6. Analisa os Programas de Trabalho dos Departamentos Regionais, emite pareceres e dá orientação quanto necessário.</li> <li>7. Orienta a elaboração, garante a qualidade dos dados, das integrações e a consistência dos relatórios, além de automatizar documentos para uso recorrente.</li> </ol>                               |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA INFORMAÇÕES GERENCIAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolve análises de informações gerenciais e estatísticas junto às demais áreas do Departamento Nacional.</li> <li>2. Elabora os relatórios e demais publicações com registros da produção.</li> <li>3. Realiza levantamento, analisa e consolida dados e informações e encaminha para análise.</li> <li>4. Realiza a consolidação e a crítica de consistência e compatibilidade dos dados de produção.</li> <li>5. Responde as demandas internas e externas sobre dados de produção do Sesc.</li> <li>6. Orienta quanto à correta classificação das informações para fins de planejamento e registro da produção.</li> <li>7. Analisa os Programas de Trabalho dos Departamento Regionais e emite pareceres.</li> <li>8. Garante a qualidade dos dados, das integrações e a consistência dos relatórios, além de automatizar documentos para uso recorrente.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoia o desenvolvimento das análises de informações gerenciais e estatísticas.</li> <li>2. Apoia a elaboração de relatórios e de demais publicações com registros da produção.</li> <li>3. Realiza o levantamento de dados e informações e encaminha para análise.</li> <li>4. Realiza a consolidação e a crítica de consistência e compatibilidade dos dados produção.</li> <li>5. Responde a demandas internas e externas sobre dados estatísticos do Sesc.</li> <li>6. Orienta quanto à correta classificação das informações para fins de planejamento e registro da produção.</li> <li>7. Analisa, sob orientação, os Programas de Trabalho dos Departamentos Regionais e emite pareceres.</li> <li>8. Analisa a qualidade dos dados, das integrações e a consistência dos relatórios, além de automatizar documentos para uso recorrente.</li> </ol>                  |
| C     | Técnico              | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Competência Gestão de Orçamento

| NÍVEL |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE ORÇAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e consolida as propostas de orçamento e suas retificações referentes ao Departamento Nacional.</li> <li>2. Monitora a execução orçamentária do Departamento Nacional.</li> <li>3. Prepara e analisa os relatórios da execução orçamentária, bem como informações gerenciais, para auxiliar na tomada de decisões.</li> <li>4. Prepara e controla documentos de cunho orçamentário e financeiro que podem sofrer controles internos e externos.</li> <li>5. Coordena ações e projetos de natureza orçamentária e normativa por delegação.</li> <li>6. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados à área de orçamento.</li> <li>7. Promove a integração da área de orçamento a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e a legislação.</li> <li>8. Consolida as propostas dos orçamentos e as retificações do Sesc para apreciação do Ministério Supervisor.</li> </ol>                                                                                                                                                                               |
| I     | Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| H     | Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responde pela elaboração das propostas de orçamento e suas retificações referentes ao Departamento Nacional.</li> <li>2. Propõe e estabelece as etapas de elaboração e consolidação das propostas do orçamento e suas retificações, garantindo que as principais questões estejam contempladas.</li> <li>3. Monitora a execução orçamentária do Departamento Nacional, bem como informações gerenciais, para auxiliar no processo de tomada de decisão.</li> <li>4. Responde pela execução de ações, projetos e Programa de natureza orçamentária e de custos por delegação.</li> <li>5. Responde pelo controle de documentos de cunho orçamentário e financeiro que podem sofrer controles internos e externos.</li> <li>6. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da área de orçamento.</li> <li>7. Fomenta, valida e monitora ações que visam o controle orçamentário e de custos integradas às demais ações programáticas do Sesc.</li> <li>8. Promove a integração da área de orçamento a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e a legislação.</li> </ol> |

| NÍVEL                                        | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE ORÇAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b><br>Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa e valida os relatórios da execução orçamentária, bem como informações gerenciais, para auxiliar no processo de tomada de decisão.</li> <li>2. Consolida informações e analisa relatórios sobre a execução orçamentária e de custos.</li> <li>3. Acompanha a elaboração das propostas orçamentárias do DN e suas retificações, monitorando a sua execução, bem como informações gerenciais, para auxiliar no processo de tomada de decisão.</li> <li>4. Analisa e valida os relatórios de apuração de custos das ações, projetos e Programas do Sesc, para auxiliar no processo de tomada de decisão.</li> <li>5. Controla documentos de cunho orçamentário e financeiro que podem sofrer controles internos e externos.</li> <li>6. Planeja, implanta e coordena sistemas de gestão relacionados à área de orçamento.</li> <li>7. Planeja e viabiliza ações baseadas no conceito de orçamento e custos.</li> <li>8. Planeja, analisa e supervisiona as necessidades de aquisições ou contratações necessárias às ações de sua área e/ou equipe.</li> <li>9. Orienta tecnicamente os integrantes da equipe.</li> <li>10. Coordena a elaboração da consolidação dos orçamentos e das retificações do Sesc para o Ministério Supervisor.</li> </ol>                                                   |
| <b>F</b><br>Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e consolida o processo do orçamento e suas retificações referentes ao Departamento Nacional.</li> <li>2. Prepara e analisa relatórios da execução orçamentária e de custos, bem como informações gerenciais, para auxiliar no processo de tomada de decisão.</li> <li>3. Consolida os orçamentos do Sesc e suas retificações, observando e cumprindo os princípios fundamentais orçamentários e de custos, o plano de contas e a legislação vigente.</li> <li>4. Propõe, planeja e implanta sistemas de gestão relacionados à área de Orçamento.</li> <li>5. Avalia e acompanha as ações programáticas do Sesc, indicando ajustes quando necessário.</li> <li>6. Assegura que as ações programáticas de sua Atividade estejam alinhadas aos referenciais institucionais.</li> <li>7. Avalia o resultado da programação orçamentária de sua área de atuação, de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> <li>8. Organiza e avalia o processo de consolidação dos orçamentos do Sesc e suas retificações para o envio ao Ministério Supervisor.</li> <li>9. Acompanha as ações programática do Sesc, indicando ajustes quando necessário.</li> <li>10. Propõe e participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE ORÇAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, planeja, implanta e acompanha ações e projetos que visam o controle orçamentário e de custos.</li> <li>2. Contribui com o planejamento e implantação dos sistemas de gestão relacionados à área de orçamento.</li> <li>3. Presta apoio técnico aos demais integrantes da equipe nas atividades concernentes à sua área de atuação.</li> <li>4. Participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas/Programas.</li> <li>5. Analisa as propostas de orçamento dos Departamentos Regionais e suas retificações e propõe ajustes.</li> <li>6. Organiza os dados e as informações para apuração de custos das ações e projetos do Sesc.</li> <li>7. Organiza os dados e as informações para avaliação de ações, projetos e Programas do Sesc por delegação ou normativa.</li> <li>8. Organiza e contribui ao processo de consolidação dos orçamentos do Sesc e suas retificações para o envio ao Ministério Supervisor.</li> <li>9. Participa do acompanhamento das ações programática do Sesc, realizando os ajustes quando necessário.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa de ações e projetos integrados com outras áreas do DN.</li> <li>2. Participa da elaboração, planejamento, implantação e acompanhamento de ações e projetos que visam o controle orçamentário e de custos.</li> <li>3. Analisa e elabora parecer técnico de ações e projetos demandados e executados pelos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Participa da análise e da elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros.</li> <li>5. Executa e presta apoio operacional aos gestores no processo orçamentário e de custos.</li> <li>6. Levanta informações e dados a serem utilizados nos relatórios de acompanhamento de resultados do processo de orçamento e de custos.</li> <li>7. Identifica e comunica ao superior imediato, possíveis não conformidades no processo orçamentário e de custos.</li> <li>8. Contribui com o planejamento dos sistemas de gestão de orçamentos.</li> </ol>                                                                                                                            |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na programação de ações do Programa Administração de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Auxilia na elaboração, execução e acompanhamento de ações e projetos do Programa Administração seguindo as políticas institucionais do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa as atribuições administrativas de acordo com as ações e projetos das Atividades programáticas.</li> <li>2. Coleta e sistematiza dados e informações sobre as Atividades e projetos.</li> <li>3. Auxilia as equipes na execução das rotinas administrativas de modo a organizar e agilizar processos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Competência Gestão de Processos

| NÍVEL                                             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PROCESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descrição Geral</p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa a gestão de processos visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade institucional.</li> <li>2. Analisa os processos de trabalho da instituição por meio da visão sistêmica e integrada.</li> <li>3. Promove o aperfeiçoamento contínuo e a integração dos processos institucionais.</li> <li>4. Define, promove e aplica metodologias para gestão de processos.</li> <li>5. Realiza a gestão do conhecimento para registrar e divulgar informações, padrões de documentos e templates dos processos institucionais a todas as partes interessadas.</li> <li>6. Promove a avaliação e o monitoramento dos processos institucionais por meio de indicadores de desempenho.</li> <li>7. Define e implementa padrões com vistas à garantia da qualidade.</li> <li>8. Assessora aos Departamentos Regionais no que se refere à gestão de processos com base nas diretrizes e referenciais institucionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>I</b> Líder Estratégico</p>                 | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>H</b> Líder Tático</p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinha as boas práticas de gestão de processos às diretrizes institucionais, promovendo a disseminação e a uniformização das informações.</li> <li>2. Apoia a alta direção na gestão estratégica da instituição, promovendo o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da qualidade.</li> <li>3. Identifica, divulga e estimula a adoção de melhores práticas de gestão de processos.</li> <li>4. Estabelece estratégia e prioridade aos projetos de mapeamento e melhoria de processos.</li> <li>5. Aprova metodologias e padrões para gestão de processos.</li> <li>6. Estabelece a arquitetura de processos (cadeia de valor) definindo canais, e formas de compartilhar informações a respeito dos processos mapeados.</li> <li>7. Estabelece padrões e indicadores de qualidade e desempenho relacionados aos processos de gestão.</li> <li>8. Assessora aos Departamentos Regionais no que se refere à gestão de processos com base nas diretrizes e referenciais institucionais.</li> <li>9. Representa a instituição, sob delegação, em fóruns de caráter estratégico (governo, sociedade e outros).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>G</b> Líder de Equipe/<br/>Especialista</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessora o gestor no processo de tomada de decisão com vistas ao alcance das metas e objetivos da área.</li> <li>2. Colabora com o planejamento das ações do escritório de processos, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais.</li> <li>3. Identifica oportunidades e lidera iniciativas que promovam a integração e melhoria de processos junto às áreas do Sesc.</li> <li>4. Delega atividades e realiza acompanhamento destas entre os integrantes da equipe.</li> <li>5. Avalia e propõe melhores práticas de mercado para aprimoramento de metodologias para gestão de processos.</li> <li>6. Elabora, planeja e participa de projetos de mapeamento e melhoria de processos ou outros pertinentes à área.</li> <li>7. Identifica e sugere capacitações/estudos e pesquisas a respeito do mapeamento de processos junto à equipe.</li> <li>8. Realiza cooperação técnica com os Departamentos Regionais no que se refere à gestão de processos com base nas diretrizes e referenciais institucionais.</li> <li>9. Realiza a garantia da qualidade conforme metodologia, padrões e templates estabelecidos.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua Diretoria.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PROCESSOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora na disseminação da cultura da gestão de processos por meio do compartilhamento do conhecimento e da adoção de melhores práticas de gestão.</li> <li>2. Estuda e propõe boas práticas para a adoção de metodologias para gestão de processos.</li> <li>3. Analisa os processos de trabalho da instituição por meio da visão sistêmica e integrada.</li> <li>4. Elabora, planeja e participa de projetos de gestão de processos ou outros pertinentes à área.</li> <li>5. Propõe e mantém instrumentos de controle e gestão de atividades.</li> <li>6. Propõe ações pertinentes à garantia da qualidade na gestão de processos.</li> <li>7. Realiza cooperação técnica com os Regionais no que se refere à gestão de processos com base nas diretrizes e referenciais institucionais.</li> <li>8. Colabora na manutenção da arquitetura de processos e na adoção de melhores práticas para sua gestão.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua Diretoria.</li> </ol> |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora na manutenção da arquitetura de processos e na adoção de melhores práticas para sua gestão.</li> <li>2. Planeja, analisa e executa projetos de mapeamento e melhoria de processos e outras rotinas da área.</li> <li>3. Mantém o portal de processos atualizado.</li> <li>4. Realiza a garantia da qualidade conforme metodologia, padrões e templates estabelecidos.</li> <li>5. Auxilia as áreas responsáveis pelos processos na definição e no acompanhamento de indicadores de desempenho.</li> <li>6. Elabora instrumentos para coleta de dados e relatórios de indicadores de desempenho de processos, que permitam a avaliação e monitoração dos processos.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua Diretoria.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                   |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora cronograma, analisa e executa projetos de mapeamento e melhoria de processos e outras rotinas da área.</li> <li>2. Auxilia as áreas responsáveis pelos processos na definição e no acompanhamento de indicadores de desempenho.</li> <li>3. Elabora documentação do projeto e relatórios para gestão de processos, utilizando metodologia, padrões e artefatos definidos pelo escritório de processos.</li> <li>4. Recebe e identifica as necessidades das áreas clientes, esclarece dúvidas e fornece informações sobre os serviços de processos em que atua e reporta ao superior as situações que necessitem de apoio.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua Diretoria.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| C     | Técnico              | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Competência Gestão de Projetos Especiais de Sustentabilidade

| NÍVEL               | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DE SUSTENTABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora e gerencia projetos nacionais voltados a Sustentabilidade.</li> <li>2. Identifica oportunidades de agregar valor ao Sesc, considerando suas iniciativas em Sustentabilidade, de forma intersetorial.</li> <li>3. Apoia a Direção Geral e as Diretorias na identificação de oportunidades de sinergia com o tema da Sustentabilidade.</li> <li>4. Estrutura e representa a participação efetiva do Sesc em fóruns consistentes que discutam a Sustentabilidade.</li> <li>5. Fortalece a percepção de valor do Sesc como organização focada em ações de Responsabilidade Social.</li> <li>6. Evidencia, estrategicamente, as ações desenvolvidas pelo Sesc na área da Sustentabilidade.</li> <li>7. Favorece o crescimento do Programa Ecos, através de implantações nos Departamentos Regionais e Polos de Referência, integrado com as demais Instituições do Sistema envolvidos em sua realização.</li> <li>8. Representa o Sesc no Comitê de Coordenação Nacional do Programa Ecos de Sustentabilidade Socioambiental nas entidades do Sicomércio e Administrações Nacionais e Regionais do Sesc e Senac.</li> <li>9. Elabora Planos de Redução de Gastos do DN associados à sustentabilidade.</li> <li>10. Desenvolve, juntamente com as áreas do DN, a implementação da Matriz de Sustentabilidade para identificação de oportunidades de melhorias nos projetos.</li> <li>11. Fomenta a adoção de energias limpas pelo Sesc, no Departamento Nacional, Polos de Referência e Departamentos Regionais, mediante desenvolvimento de estratégias, estudos e acompanhamento da evolução das energias alternativas.</li> <li>12. Amplia o programa de combate ao desperdício de alimentos e Gestão de Resíduos nos restaurantes do Sesc.</li> <li>13. Planeja, implanta e coordena integrado com as demais Instituições do Sistema envolvidos em sua realização, os Encontros Nacionais de Sustentabilidade e Diversidade e Inclusão.</li> <li>14. Promove a integração dos diversos setores da Sustentabilidade a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> <li>15. Elabora e propõe os princípios norteadores da Política de Sustentabilidade.</li> <li>16. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da Sustentabilidade.</li> </ol> |
| I Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| NÍVEL                                     | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DE SUSTENTABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>H</b> Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca e firma parcerias com organizações no âmbito da Sustentabilidade.</li> <li>2. Viabiliza o gerenciamento do planejamento e da inovação em projetos associados à Sustentabilidade.</li> <li>3. Fomenta, valida e monitora ações que visam à promoção da sustentabilidade integrada às demais ações programáticas do Sesc.</li> <li>4. Promove a integração da Sustentabilidade com os diversos setores do Sesc a partir de uma visão sistêmica, respeitando os princípios éticos da atividade profissional e as legislações vigentes.</li> <li>5. Aproxima e insere a Sustentabilidade do Sesc, Departamento Nacional e Polos de Referência, em Grupos de Trabalho, premiações, certificações, discussões, conferências e afins.</li> <li>6. Assessora e promove o desenvolvimento de temas diversos da Sustentabilidade, como agendas de trabalho, Objetivos do Desenvolvimento Sustentável e Global Report Initiative – GRI entre outros, junto às áreas do Sesc Departamento Nacional, no planejamento e fomento de ações estratégicas internas.</li> <li>7. Assegura que as ações programáticas em Sustentabilidade, relativas à sua atividade, estejam alinhadas aos referenciais institucionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>G</b> Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, implanta e coordena o Ecos Programa de Sustentabilidade CNC Sesc Senac nos Departamento Regionais e Polos de Referência, juntamente com as demais instituições do Sistema envolvidos em sua realização.</li> <li>2. Planeja, coordena e acompanha projetos executivos ligados a Sustentabilidade.</li> <li>3. Planeja, promove e apoia ações da sua área de atuação, contemplando inovações e criatividade, mobilizando Departamentos Regionais e Polos de Referência a contribuir com sugestões.</li> <li>4. Planeja e viabiliza ações baseadas no conceito de Sustentabilidade, Responsabilidade Social Corporativa e afins.</li> <li>5. Sugere pautas temáticas para o Encontro Nacional de Sustentabilidade e Diversidade e Inclusão, juntamente com as demais instituições envolvidas em sua realização.</li> <li>6. Participa e integra grupos de trabalho em diferentes áreas de atuação, como: diversidade, economicidade, diagnóstico participativo, meio ambiente, educação ambiental e etc.</li> <li>7. Planeja e integra estudos na área de consumo energético, energias limpas e veículos elétricos.</li> <li>8. Planeja, fomenta e desenvolve documentos e ou procedimentos referenciais na área da sustentabilidade, tais como: Matriz de Sustentabilidade, Guia de Aquisições Sustentáveis, Guia de eventos Sustentáveis e etc.</li> <li>9. Participa de eventos ligados ao desenvolvimento sustentável, com foco na promoção do Serviço Social do Comércio e áreas afins.</li> <li>10. Fomenta a busca contínua pela atualização e melhores práticas de sustentabilidade, energias limpas e diversidade na sua área de atuação.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DE SUSTENTABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia, implementa e acompanha as ações de Sustentabilidade, indicando melhorias quando necessário.</li> <li>2. Orienta e estimula o desenvolvimento dos demais integrantes da equipe nas atividades de Sustentabilidade concernentes à sua área de atuação.</li> <li>3. Avalia o resultado da programação de sua área de atuação (em Sustentabilidade), de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> <li>4. Incentiva e promove ações e projetos de Sustentabilidade integrados com outras áreas/Programas e com Departamentos Regionais e Polos de Referência.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>6. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de descontinuidade.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa e sugere os princípios norteadores da Sustentabilidade.</li> <li>2. Elabora, planeja, implanta e acompanha ações e projetos que visam à promoção da Sustentabilidade.</li> <li>3. Contribui com o planejamento e a implantação do Ecos Programa de Sustentabilidade CNC Sesc Senac.</li> <li>4. Presta apoio técnico aos demais integrantes da equipe nas atividades concernentes à sua área de atuação em Sustentabilidade.</li> <li>5. Participa da elaboração e desenvolvimento de ações e projetos integrados com outras áreas, Departamentos Regionais e Polos de Referência.</li> <li>6. Executa funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão geral, podendo precisar de orientação em algumas fases da atividade, utilizando conhecimento técnico e experiência profissional compatíveis com a execução de suas tarefas.</li> <li>7. Executa e/ou participa das ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>8. Executa e/ou participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas às atividades de sua área de atuação, levantando dados ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos processos/ações de sua área.</li> <li>9. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>10. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de descontinuidade.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL           | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DE SUSTENTABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D<br>Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa da elaboração dos princípios norteadores da Sustentabilidade.</li> <li>2. Participa da elaboração, planejamento, implantação e acompanhamento de ações e projetos que visam à promoção da Sustentabilidade.</li> <li>3. Analisa e elabora parecer técnico de ações e projetos demandados e executados pelos Departamentos Regionais ou Polos de referência e por outras instituições.</li> <li>4. Participa da análise e da elaboração de parecer de programas de trabalho, relatórios anuais e distribuição de recursos financeiros.</li> <li>5. Exerce funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão direta, utilizando conhecimentos e experiência suficientes para a execução de suas tarefas.</li> <li>6. Auxilia nas ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>7. Presta auxílio em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de ações/projetos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>8. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de descontinuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| C<br>Técnico    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na programação de ações da Sustentabilidade de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Presta auxílio em estudos, relatórios, elaboração e/ou manutenção de ações/projetos, participando de reuniões periódicas, pertinentes à sua área de atuação, com vistas ao cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>3. Auxilia na elaboração, execução e acompanhamento dos projetos de Sustentabilidade, seguindo as políticas institucionais do Sesc.</li> <li>4. Participa da elaboração e execução de eventos destinados aos clientes internos.</li> <li>5. Planeja, executa e avalia a programação das atividades pertinentes à sua área de atuação, elaborando ou auxiliando na realização de cronogramas, relatórios, registros, controle de dados, selecionando informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos/tarefas etc.</li> <li>6. Realiza atividades específicas, referentes à sua área de atuação, que envolvam análise sobre alternativas técnicas, fazendo diagnóstico, auxiliando e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho da área.</li> <li>7. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua responsabilidade, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>8. Realiza e organiza controles, acompanhamentos e registros de processos ou atividades sob sua incumbência, conforme normas e planejamentos estabelecidos, atuando de forma proativa, visando antever possíveis problemas técnicos operacionais.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de descontinuidade.</li> <li>10. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em atividades sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA DE PROJETOS ESPECIAIS DE SUSTENTABILIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa e média complexidade em sua área de atuação, participando da organização, controle e ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de descontinuidade.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Competência Gestão de Relacionamento Institucional

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe e realiza ações de relacionamento institucional, consoante diretrizes, estratégias e cenário sociopolítico, visando atuação proativa na defesa de interesses e na promoção e divulgação do Sesc.</li> <li>2. Realiza a representação e articulação político-institucional do Sesc DN junto a instâncias governamentais, CNC, Sistema S, Departamentos Regionais, Federações, organismos internacionais e outras instituições.</li> <li>3. Acompanha, valida, finaliza e produz resultados nas ações de relacionamento sob sua responsabilidade, mantendo o engajamento e trazendo benefícios concretos às partes interessadas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| I     | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| H     | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta e aprova plano de ações de relacionamento institucional, visando à satisfação das partes interessadas prioritárias e aos objetivos institucionais junto a estes públicos.</li> <li>2. Monitora e intermedia as demandas resultantes das representações e das atividades de articulação político-institucional do Sesc junto a instâncias governamentais.</li> <li>3. Identifica, planeja e realiza ações de afirmação institucional, visando parcerias estratégicas com entidades políticas e privadas.</li> <li>4. Articula redes de relacionamentos político-institucionais para projetos, com o intuito de agir na defesa do interesse público e gerar oportunidades para o Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena a elaboração e monitoramento de plano de ações de relacionamento institucional, consoante avaliação de cenário sociopolítico, objetivos institucionais e demandas das partes interessadas.</li> <li>2. Assessora o líder tático em aspectos relativos à área de relacionamento institucional, com presteza e imparcialidade.</li> <li>3. Coordena projetos da área de relacionamento institucional, apresentando propostas para execução e acompanhando resultados.</li> <li>4. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas.</li> <li>5. Orienta e elabora documentos orientadores, análises, relatórios e pareceres de alta complexidade acerca de aspectos de relacionamento institucional.</li> <li>6. Realiza interlocução com partes interessadas, objetivando parcerias, troca de experiências e articulação de defesa dos interesses do Sesc.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza e monitora ações de relacionamento institucional, consoante avaliação de cenário sociopolítico, objetivos institucionais e demandas das partes interessadas.</li> <li>2. Aperfeiçoa diretrizes, políticas e serviços de relacionamento institucional, a partir da avaliação de tendências da sociedade, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc, em acordo com o diretor.</li> <li>3. Assessora e orienta em aspectos relativos à área de Relacionamento Institucional, com presteza e imparcialidade.</li> <li>4. Conduz projetos da área de Relacionamento Institucional, apresentando propostas para execução e acompanhando resultados.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas.</li> <li>6. Realiza análises e elabora documentos, relatórios e pareceres de alta complexidade acerca de aspectos de relacionamento institucional.</li> <li>7. Realiza interlocução com partes interessadas, objetivando parcerias, troca de experiências e articulação de defesa dos interesses do Sesc.</li> </ol> |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atua em aspectos relativos à área de Relacionamento Institucional, com presteza e imparcialidade.</li> <li>2. Realiza atividades em projetos da área de Relacionamento Institucional, discutindo alternativas de execução e acompanhando resultados.</li> <li>3. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas.</li> <li>4. Realiza análises e elabora documentos, relatórios e pareceres de média complexidade.</li> <li>5. Apoia interlocução com partes interessadas, objetivando parcerias, troca de experiências e articulação de defesa dos interesses do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D     | Analista I           | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| C     | Técnico              | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Competência Gestão de Formação e Pesquisa

| NÍVEL                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE FORMAÇÃO E PESQUISA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrição Geral                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja, desenvolve e avalia ações e projetos de formação e pesquisa, incluindo a memória institucional, em articulação com as demais áreas do Departamento Nacional e os Departamentos Regionais.</li> <li>2. Assessora e orienta as demais áreas do Departamento Nacional e os Departamentos Regionais sobre ações e projetos de formação continuada e de memória institucional, na elaboração de documentos orientadores e/ou publicações especializadas, realização de pesquisas, gestão de documentos, em alinhamento com as estratégias e necessidades da instituição.</li> <li>3. Promove a reflexão permanente, a produção de conhecimento e a experimentação relacionadas aos campos de atuação do Sesc, integrando parceiros e fortalecendo o trabalho em rede.</li> </ol>                     |
| <b>I</b> Líder Estratégico             | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>H</b> Líder Tático                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lidera a nível tático processos da área de formação e pesquisa, de acordo com as diretrizes traçadas pela Diretoria, definindo metas e papéis e avaliando a performance da equipe.</li> <li>2. Responde pelos resultados da área, assessorando de forma estratégica a gestão nos assuntos relacionados à formação e pesquisa.</li> <li>3. Define e monitora princípios e práticas da área, apoiando a tomada de decisões, em alinhamento com os interesses da instituição.</li> <li>4. Recomenda diretrizes, políticas e serviços da área de formação e pesquisa, assegurando o cumprimento das orientações e normativas internas, considerando as estratégias e necessidades do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                |
| <b>G</b> Líder de Equipe/ Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena a nível tático-operacional processos da área de formação e pesquisa sob sua responsabilidade, executando constantes melhorias e inovações, em alinhamento com as necessidades da instituição.</li> <li>2. Acompanha e avalia relatórios, indicadores e resultados, assessorando o gestor nas questões estratégicas, com foco em resultados.</li> <li>3. Assegura o cumprimento das orientações e/ou normativas internas, realizando assessoria e orientando as áreas internas e externas.</li> <li>4. Propõe, planeja e elabora diretrizes da área, em acordo com o gestor, garantindo a preservação da memória institucional e sua disseminação.</li> <li>5. Orienta a equipe no planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações e projetos relacionados à área de formação e pesquisa.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE FORMAÇÃO E PESQUISA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperfeiçoa, em alinhamento com o gestor, as ações e os projetos relacionados à área de formação e pesquisa, a partir da avaliação constante, com foco estratégico, considerando as necessidades da instituição.</li> <li>2. Planeja, analisa, elabora e monitora ações e projetos relacionados à área de formação e pesquisa, acompanhando os resultados, propondo melhorias constantes.</li> <li>3. Presta suporte a demandas internas e externas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações, em alinhamento com as diretrizes institucionais apresentando soluções inovadoras.</li> <li>4. Analisa e executa atividades de gestão documental e procedimentos para a sistematização, guarda e fluxo informacional, garantindo a preservação e disseminação da memória institucional.</li> <li>5. Desenvolve pesquisas, atentando para os princípios da instituição, contribuindo para a construção compartilhada do conhecimento.</li> <li>6. Identifica e indica tendências relacionadas à atuação do Sesc, analisando cenários e produzindo relatórios para subsidiar as decisões de gestão, propondo articulação com parceiros internos e externos.</li> </ol> |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa, elabora e monitora ações e projetos relacionados à área de formação e pesquisa, acompanhando os resultados e propondo melhorias constantes.</li> <li>2. Executa atividades de gestão documental e procedimentos para a sistematização, guarda e fluxo informacional, garantindo a preservação da memória institucional.</li> <li>3. Realiza pesquisas, atentando para os princípios da instituição, contribuindo para a construção compartilhada do conhecimento.</li> <li>4. Analisa e atende demandas internas e externas relacionados à área, em alinhamento com as diretrizes institucionais.</li> <li>5. Identifica e indica tendências relacionadas à atuação do Sesc, analisando cenários e produzindo relatórios para subsidiar as decisões de gestão.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| D     | Analista I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços da área, sob supervisão, na qualidade e prazo acordados.</li> <li>2. Planeja, analisa, elabora e monitora, sob orientação, ações e projetos relacionados à área de formação e pesquisa, acompanhando os resultados e propondo melhorias constantes.</li> <li>3. Analisa, controla e registra a documentação institucional nos sistemas de gerenciamento de documentos, divulgando aos setores competentes e prestando assistência e apoio necessários.</li> <li>4. Atualiza base de dados, planilhas e demais ferramentas utilizadas na área, gerando relatórios para acompanhamento.</li> <li>5. Realiza pesquisas e levantamento de dados, reunindo e organizando informações, encaminhando para análise dos gestores.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| C     | Técnico      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, controla e executa, sob supervisão, procedimentos de apoio técnico nas ações de memória institucional, formação e pesquisa, na qualidade e no tempo acordados.</li> <li>2. Registra documentação no sistema de gerenciamento de informações.</li> <li>3. Acompanha o controle do fluxo de entrada e saída de documentos.</li> <li>4. Coleta e organiza dados de estudos e pesquisas, colaborando com a área.</li> <li>5. Resolve questões rotineiras sob sua responsabilidade, com presteza, garantindo zelo e discricção com as informações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE FORMAÇÃO E PESQUISA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza atividades de apoio e suporte administrativo e operacional de rotina para a área, sob orientação e supervisão, na qualidade e no tempo acordados.</li> <li>2. Entrega serviços de baixa complexidade, de acordo com as normativas institucionais e/ou específicas da área.</li> <li>3. Colabora com a coleta e organização das informações necessárias para otimizar os processos da área.</li> <li>4. Presta apoio à equipe de sua área, por meio da sistematização de dados e informações e elaboração de relatórios.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Competência Gestão da Controladoria

| NÍVEL                                             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA CONTROLADORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descrição Geral</p>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordena a interlocução com os órgãos de controle interno, externo e de auditoria independente em fatos relativos ao Departamento Nacional.</li> <li>Assegura a transparência de informações em atendimento a acórdãos e auditorias de caráter institucional provenientes dos órgãos de controle externo.</li> <li>Coordena o encaminhamento das solicitações de auditoria, recebidas dos órgãos de controle, e das respectivas respostas.</li> <li>Apoia as áreas operacionais e a Direção na avaliação e no atendimento aos apontamentos e às recomendações advindas das auditorias.</li> <li>Promove o processo de gerenciamento de riscos corporativos.</li> <li>Desenvolve o Programa de Governança Corporativa e Conformidade.</li> <li>Apoia na elaboração e na revisão de políticas, códigos, normas e regulamentos do Sesc visando a conformidade legal e o aprimoramento dos controles internos.</li> <li>Elabora documentos, relatórios e pareceres sobre assuntos relativos à área e sempre que solicitados pela Direção.</li> <li>Apoia, orienta e promove a integração entre as áreas de controles internos ou correspondentes dos Departamentos Regionais do Sesc.</li> </ol> |
| <p><b>I</b> Líder Estratégico</p>                 | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>H</b> Líder Tático</p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordena a interlocução com órgãos de controle interno, externo e de auditoria independente em fatos relativos ao Departamento Nacional.</li> <li>Elabora pareceres e reporta informações à Diretoria para dar suporte à tomada de decisões.</li> <li>Assegura a transparência de informações financeiras, orçamentárias, de recursos humanos, patrimoniais e de produção finalística.</li> <li>Revisa o planejamento do Programa de Governança Corporativa, Conformidade e Gerenciamento de Riscos e monitora seu cumprimento.</li> <li>Comunica e orienta as áreas sobre os trabalhos realizados pela Controladoria e seus resultados.</li> <li>Coordena e efetua a revisão final dos trabalhos realizados pela equipe.</li> <li>Valida as respostas em atendimento aos órgãos de controle.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>G</b> Líder de Equipe/<br/>Especialista</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora o planejamento, executa e acompanha o Programa de Gerenciamento de Riscos.</li> <li>Elabora o planejamento e coordena o Programa de Integridade e <i>Compliance</i>.</li> <li>Assessora as áreas e monitora o cumprimento das recomendações das auditorias dos órgãos de controle e demais planos de ação.</li> <li>Elabora e revisa políticas, códigos, normas e regulamentos.</li> <li>Realiza análises e elabora relatórios e pareceres de alta complexidade.</li> <li>Coordena e revisa os trabalhos realizados pela equipe.</li> <li>Revisa as respostas preparadas pelas áreas operacionais e elaboradas pela equipe em atendimento aos órgãos de controle.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA CONTROLADORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua o mapeamento de riscos e controles internos de processos de alta complexidade e recomenda melhorias para as deficiências identificadas.</li> <li>2. Executa e acompanha o Programa de Integridade e <i>Compliance</i>.</li> <li>3. Identifica as causas, desenvolve e monitora os planos de ação para a correção dos apontamentos de média complexidade dos órgãos de controle.</li> <li>4. Apoia na elaboração e revisão de políticas, códigos, normas e regulamentos.</li> <li>5. Elabora respostas em atendimento aos órgãos de controle.</li> <li>6. Realiza análises e elabora documentos, relatórios e pareceres de alta complexidade.</li> </ol>   |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua o mapeamento de riscos e controles internos de processos de média complexidade e recomenda melhorias para as deficiências identificadas.</li> <li>2. Executa e acompanha o Programa de Integridade e <i>Compliance</i>.</li> <li>3. Identifica as causas, desenvolve e monitora os planos de ação para a correção dos apontamentos de média complexidade dos órgãos de controle.</li> <li>4. Apoia na elaboração e revisão de políticas, códigos, normas e regulamentos.</li> <li>5. Realiza análises e elabora documentos, relatórios e pareceres de média complexidade.</li> <li>6. Elabora respostas em atendimento aos órgãos de controle.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua o mapeamento de riscos de processos de baixa complexidade e recomenda melhorias para as deficiências identificadas.</li> <li>2. Executa e acompanha o Programa de Integridade e <i>Compliance</i>.</li> <li>3. Identifica as causas, desenvolve e monitora os planos de ação para a correção dos apontamentos de baixa complexidade dos órgãos de controle.</li> <li>4. Elabora respostas em atendimento aos órgãos de controle.</li> <li>5. Apoia na elaboração e revisão de políticas, códigos, normas e regulamentos.</li> <li>6. Realiza análises e elabora documentos, relatórios e pareceres de baixa complexidade.</li> </ol>                      |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla o recebimento e o envio de documentos para atendimento às solicitações de auditoria.</li> <li>2. Auxilia na elaboração de respostas em atendimento aos órgãos de controle.</li> <li>3. Auxilia na elaboração e revisão de políticas, códigos, normas e regulamentos.</li> <li>4. Auxilia em análises e na elaboração de documentos, relatórios e pareceres.</li> <li>5. Presta suporte e apoio administrativo às rotinas da área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                            |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Competência Gestão da Ouvidoria

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA OUVIDORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presta atendimento no que concerne aos processos de Ouvidoria, preservando o sigilo requerido.</li> <li>2. Conduz tecnicamente as demandas da Ouvidoria visando ao adequado tratamento das manifestações, de acordo com os princípios da impessoalidade, legalidade, moralidade e legitimidade.</li> <li>3. Registra as manifestações em base apropriada, classifica-as de acordo com os parâmetros predefinidos, e finaliza após conclusão.</li> <li>4. Realiza o tratamento das manifestações de acordo com a classificação atribuída.</li> <li>5. Recebe eventuais manifestações referentes aos DDRR, registra em base apropriada, encaminha à área responsável no DR e finaliza.</li> <li>6. Provê <i>feedback</i> aos manifestantes após conclusão de cada manifestação.</li> <li>7. Elabora documentos, pareceres, relatórios e dados estatísticos sobre as manifestações para suporte à gestão.</li> </ol> |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>H</b> | Líder Tático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes para fomentar a qualidade dos processos de Ouvidoria.</li> <li>2. Planeja e coordena as atividades e os procedimentos dos processos de Ouvidoria.</li> <li>3. Conduz tecnicamente as demandas da Ouvidoria visando ao adequado tratamento das manifestações.</li> <li>4. Responde pela garantia da qualidade dos processos de Ouvidoria.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena as atividades e os procedimentos de Ouvidoria.</li> <li>2. Valida documentos, pareceres internos e relatórios gerenciais sobre as manifestações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>F</b> | Analista III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia e propõe o redesenho de procedimentos e atividades para melhoria dos processos de Ouvidoria</li> <li>2. Revisa documentos, pareceres internos e relatórios gerenciais sobre as manifestações .</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>E</b> | Analista II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementa o redesenho de procedimentos e atividades para melhoria dos processos de Ouvidoria.</li> <li>2. Analisa e contribui com a elaboração documentos, pareceres internos e relatórios gerenciais sobre as manifestações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>D</b> | Analista I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe e avalia a procedência de denúncias, reclamações, sugestões e elogios, preservando sigilo requerido.</li> <li>2. Registra em base apropriada e classifica as manifestações de acordo com os parâmetros predefinidos.</li> <li>3. Realiza o tratamento das manifestações, preservando sigilo requerido, conforme diretrizes da Ouvidoria.</li> <li>4. Provê adequado <i>feedback</i> ao manifestante e finaliza a manifestação após conclusão.</li> <li>5. Propõe o redesenho de procedimentos e atividades de Ouvidoria para melhoria dos processos.</li> <li>6. Identifica as causas e comunica aos níveis hierárquicos superiores eventuais problemas no atendimento.</li> <li>7. Elabora documentos, pareceres internos e relatórios gerenciais sobre as manifestações.</li> </ol>                                                                                                                                             |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA OUVIDORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe e avalia a procedência de denúncias, reclamações, sugestões e elogios, preservando sigilo requerido.</li> <li>2. Registra em base apropriada e classifica as manifestações de acordo com os parâmetros predefinidos.</li> <li>3. Realiza o tratamento das manifestações, preservando sigilo requerido, conforme diretrizes da Ouvidoria.</li> <li>4. Provê adequado <i>feedback</i> ao manifestante e finaliza a manifestação após conclusão.</li> <li>5. Propõe mudanças nos processos de Ouvidoria que visam aumentar a qualidade.</li> <li>6. Comunica aos níveis hierárquicos superiores eventuais problemas no atendimento.</li> <li>7. Presta apoio na elaboração de documentos, pareceres internos e relatórios gerenciais sobre as manifestações.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Competência Gestão Executiva do Conselho Fiscal

| NÍVEL                             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO EXECUTIVA DO CONSELHO FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descrição Geral</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responde pela fiscalização da execução orçamentária/financeira da Administração Nacional e dos Regionais.</li> <li>2. Executa a análise mensal dos demonstrativos financeiros e orçamentários da Administração Nacional e dos Departamentos Regionais.</li> <li>3. Realiza auditoria de conformidade (<i>compliance</i>) nas áreas financeira, orçamentária, recursos humanos e patrimonial, verificando o uso de controles internos destas, bem como sua adequação às normas, aos regulamentos e à legislação vigente, no âmbito da Administração Nacional e dos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Examina detalhadamente, através de análise de orçamentos/programas, balancetes mensais e processos de prestação de contas e relatório de gestão da Administração Nacional e dos Departamentos Regionais.</li> <li>5. Realiza auditoria especial em áreas pré-definidas, conforme determinação e aprovação do Conselho Fiscal etc.</li> <li>6. Elabora relatórios técnicos inerentes às atividades de fiscalização para subsidiar as deliberações do Conselho Fiscal.</li> <li>7. Realiza acompanhamento permanente das fiscalizações anteriores, realizadas nas Administrações Nacional e Regionais, a fim de certificar as implementações que foram recomendadas.</li> <li>8. Mantém a organização e a preservação da documentação comprobatória das fiscalizações realizadas.</li> <li>9. Informa e recomenda por meio de relatório de auditoria as inconformidades das áreas.</li> </ol> |
| <p><b>I</b> Líder Estratégico</p> | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>H</b> Líder Tático</p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina, à luz do Plano Anual de Auditoria, as áreas de gestão que serão examinadas e estabelece a frequência da inspeção, submetendo o resultado do trabalho à Direção da AT/CF para análise e aprovação.</li> <li>2. Atribui, coordena e supervisiona a execução de trabalhos técnicos realizados pelo pessoal lotado na AT/CF.</li> <li>3. Revisa e aprova preliminarmente o conteúdo e/ou resultado das tarefas realizadas pela AT/CF.</li> <li>4. Submete à análise e aprovação final da Direção da AT/CF o conteúdo e/ou resultado dos trabalhos técnicos desenvolvidos pela AT/CF.</li> <li>5. Revisa, periodicamente, os procedimentos de auditoria, a fim de mantê-los atualizados, bem como submetê-los à apreciação e aprovação da Direção da AT/CF.</li> <li>6. Sugere à Direção da AT/CF a implementação de novas áreas de gestão, objeto de exame, ou a adoção de novos procedimentos de auditoria.</li> <li>7. Realiza treinamento do pessoal de campo, orientando-os para garantir a qualidade técnica, administrativa e de conduta profissional do auditor/em <i>compliance</i>.</li> <li>8. Emite relatórios administrativos quanto ao andamento processual e técnico dos trabalhos de auditoria em execução.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                       |

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO EXECUTIVA DO CONSELHO FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa e aprova o planejamento prévio de auditoria que deverá ser realizado a partir das áreas de gestão selecionadas, para exame pela Direção da AT/CF.</li> <li>2. Revisa e aprova a metodologia de estratificação estatística, avaliando a população, a amostra e o impacto da técnica realizada nos trabalhos de auditoria.</li> <li>3. Revisa e aprova as Solicitações de Auditoria Prévias e Complementares, garantindo que esses pedidos guardem correlação com o planejamento e com o objeto que será efetivamente examinado.</li> <li>4. Acompanha, orienta e coordena a realização dos trabalhos de campo efetuados pela equipe de auditoria.</li> <li>5. Revisa e aprova os papéis de trabalhos elaborados pela equipe de auditoria, inclusive aqueles realizados de forma digital.</li> <li>6. Revisa e aprova, previamente, o relatório de auditoria, garantindo a correta constatação dos fatos, suas causas, seus efeitos e as devidas recomendações de ações preventivas e/ou corretivas com seus respectivos fundamentos técnicos e/ou legais.</li> <li>7. Submete o relatório de auditoria à apreciação da Supervisão de Área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | F<br>Analista III                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define a metodologia de estratificação estatística, a partir das informações e dos dados derivados da Solicitação de Auditoria Prévia, a fim de avaliar a população e, conseqüentemente, selecionar a amostra que será examinada.</li> <li>2. Registra a amostra selecionada para análise no Sistema de Execução e Controle Interno (SECI).</li> <li>3. Executa o exame da amostra selecionada de acordo com os procedimentos de auditoria detalhados no SECI.</li> <li>4. Revisa, analisa e examina transações, documentos, registros e relatórios obtidos da amostra realizada, que servirão de comprovação para a elaboração da constatação dos fatos sob exame, observando os procedimentos de auditoria definidos no SECI.</li> <li>5. Solicita ao auditado, justificativas sobre observações relevantes que poderão ser objeto de constatações no relatório de auditoria, a fim de dirimir e elucidar os fatos detectados.</li> <li>6. Reporta-se imediatamente ao Coordenador de Produção, caso constata eventos que comprovadamente possam comprometer a aplicação de recursos financeiros da instituição.</li> <li>7. Monitora e revisa as recomendações anteriores do Conselho Fiscal, da Controladoria-Geral da União e/ou do Tribunal de Contas da União.</li> <li>8. Elabora o relatório de auditoria a partir de constatações de fatos que não estejam em conformidade com as normas que regem a instituição, destacando as causas e os efeitos desses fatos sobre a Entidade para efetuar as devidas recomendações acerca de ações preventivas e/ou corretivas.</li> <li>9. Elabora os papéis de trabalho, inclusive os digitais, separando-os de forma a identificar aqueles que deram suporte às constatações estampadas no relatório de auditoria e aqueles que serviram somente para exame, mas não geraram constatações.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO EXECUTIVA DO CONSELHO FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços do CF alinhados às necessidades das áreas com a qualidade e no tempo acordados.</li> <li>2. Cumpre orientações e normativos internos/de instrução de serviço, buscando a minimização de apontamentos.</li> <li>3. Recebe e identifica as necessidades das áreas clientes, esclarece dúvidas e fornece informações sobre os serviços do CF em que atua e reporta ao superior as situações que necessitem de apoio.</li> <li>4. Lavra atas, prepara a pauta, secretaria as sessões, emite convocação de reunião do CF aos Conselheiros, dentre outras atividades sob sua incumbência de Assistente de Reuniões.</li> <li>5. Esclarece dúvidas em aspectos relativos aos serviços do CF em que atua, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, solucionando a necessidade das questões estruturadas e solicitando apoio do superior para as questões não estruturadas.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas do CF.</li> </ol> |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza e entrega serviços do CF, sob supervisão, na qualidade e no tempo acordados e de acordo com as normativas específicas/instrução de serviço.</li> <li>2. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo confidencialidade das informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Cumpre as orientações e os normativos internos de instrução de serviço, buscando a minimização de apontamentos.</li> <li>4. Esclarece dúvida de empregados/estagiários em aspectos relativos aos serviços do CF, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, solucionando a necessidade das questões estruturadas e solicita apoio do superior para as questões não estruturadas.</li> <li>5. Cumpre as tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas do CF.</li> </ol>                                                                                         |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza apoio e suporte administrativo de rotina para a área, sob supervisão.</li> <li>2. Organiza e controla a agenda, o arquivo, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e os equipamentos alocados na área.</li> <li>3. Emite e acompanha processamento do pedido de materiais, serviços e de pagamentos.</li> <li>4. Elabora e controla documentos por demanda da área (planilhas, expedientes, relatórios e correspondências).</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas do CF.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## Competência Gestão Integrada de RH

| NÍVEL    |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO INTEGRADA DE RH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza estudos, pesquisas e levantamentos que ofereçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos relativos à implantação e acompanhamento dos serviços da área de Recursos Humanos para o DN e Departamentos Regionais.</li> <li>2. Propõe, planeja e entrega serviços relativos à área Recursos Humanos alinhados com as necessidades das áreas, com base na Legislação Trabalhista e Previdenciária e nos Atos normativos. (Serviços de RH: Recrutamento e Seleção, Ambientação, Acompanhamento de Experiência, Visita Técnica, Treinamento e Desenvolvimento, Programas de Estágio, Jovem Aprendiz e Pessoa com Deficiência, Qualidade de Vida, Clima Organizacional, Cargos e Salários, Avaliações, Benefícios, Bolsa de Estudo, Saúde e Segurança do Trabalho, Assessoria Tecnológica nos Sistemas de RH, Admissão, Férias, Ponto, Refeição, Folha de Pagamento, Desligamentos, Rotinas Anuais e de Contencioso Trabalhista).</li> <li>3. Orienta os empregados/candidatos em aspectos relativos aos serviços de RH, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discricção com as informações.</li> </ol> |
| <b>I</b> | Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>H</b> | Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomenda diretrizes, políticas e serviços de RH, a partir da avaliação de tendências de mercado, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Lidera a nível tático-operacional os processos de RH (garante a execução das rotinas da área, define indicadores e acompanha resultados), possibilitando aos empregados do Sesc tranquilidade no exercício de suas atividades.</li> <li>3. Define e monitora princípios e práticas de Recursos Humanos assegurando o cumprimento das orientações e normativas internas e da legislação vigente, minimizando apontamentos de auditoria.</li> <li>4. Responde pela assessoria e aconselhamento às áreas e gestores nos assuntos referentes a RH.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol>                                                                                                                                     |

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO INTEGRADA DE RH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e elabora diretrizes, políticas e serviços de RH, a partir da avaliação de tendências de mercado, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Coordena a nível tático-operacional os serviços de RH sob sua responsabilidade, alinhado com as necessidades das áreas quanto à qualidade e ao prazo acordado, possibilitando aos empregados do Sesc segurança e conhecimento para o exercício de suas atividades.</li> <li>3. Assegura o cumprimento das orientações e normativas internas e da legislação vigente nos serviços de RH sob sua coordenação, garantindo a minimização de apontamentos de auditoria, incluindo processos de interface.</li> <li>4. Realiza assessoria e aconselhamento às áreas e gestores nos assuntos relacionados aos serviços de RH sob sua coordenação, analisando o seu impacto em processos de interface.</li> <li>5. Comunica de forma clara, para melhor entendimento das práticas e políticas dos serviços de RH sob sua coordenação, visando à orientação correta de empregados, demonstrando presteza, imparcialidade, zelo e discricção com as informações.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>7. Procura garantir a disseminação das informações para a equipe, permitindo a manifestação de ideias que favoreçam a resolução de problemas/trabalho.</li> </ol>                                                                      |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aperfeiçoa, em acordo com o responsável/gerente, diretrizes, políticas e serviços de RH, a partir da avaliação de tendências de mercado, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Realiza estudos complexos dos serviços de RH específicos, com o conhecimento de atividades correlatas, alinhado com as necessidades das áreas com a qualidade e no tempo acordados, possibilitando aos empregados do Sesc segurança no exercício de suas atividades.</li> <li>3. Controla e cumpre as orientações e normativas internas e da legislação vigente dos serviços de RH de sua área, minimizando apontamentos de auditoria, incluindo processos de interface.</li> <li>4. Presta suporte às áreas clientes e gestores no entendimento dos serviços de RH da sua área, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e reportando ao superior as situações atípicas que necessitem de ação específica, apresentando soluções com orientação do seu impacto em processos de interface.</li> <li>5. Assessoria e orienta empregados/candidatos (e pares) em aspectos relativos aos serviços de RH de sua área, com presteza e imparcialidade, garantindo confidencialidade das informações, conforme a necessidade.</li> <li>6. Conduz projetos da área de RH, apresentando propostas para execução, e analisando relatórios de acompanhamento de resultados.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol> |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO INTEGRADA DE RH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica diretrizes, políticas e serviços de RH definidos pelo líder tático, incrementando-os de acordo com as tendências de mercado e com a legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Aplica, com autonomia, serviços de RH alinhados com as necessidades das áreas com a qualidade e no tempo acordados, possibilitando aos empregados do Sesc segurança no exercício de suas atividades.</li> <li>3. Controla e cumpre as orientações e normativas internas e da legislação vigente, minimizando apontamentos de auditoria.</li> <li>4. Promove a integração junto às áreas clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços de RH de sua área e reporta ao superior, situações atípicas que necessitem de ação específica, avaliando o seu impacto em processos de interface.</li> <li>5. Orienta empregados/candidatos em aspectos relativos aos serviços de RH, com presteza e imparcialidade, garantindo a confidencialidade das informações conforme a necessidade.</li> <li>6. Conduz projetos da área de RH, discutindo com o gestor as alternativas de execução e emitindo relatórios com os resultados.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| D     | Analista I  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de RH alinhados às necessidades das áreas com a qualidade e no tempo acordados, possibilitando aos empregados do Sesc tranquilidade no exercício de suas atividades.</li> <li>2. Cumpre orientações e normativas internas e da legislação vigente, buscando a minimização de apontamentos de auditoria.</li> <li>3. Recebe e identifica as necessidades das áreas clientes, esclarece dúvidas e fornece informações sobre os serviços de RH em que atua e reporta ao superior as situações que necessitam de apoio.</li> <li>4. Esclarece dúvidas de empregados/candidatos/prestadores de serviço/estagiários em aspectos relativos aos serviços de RH em que atua, com presteza e imparcialidade, garantindo confidencialidade das informações conforme a necessidade das questões, solicitando apoio do superior para as questões fora da sua alçada.</li> <li>5. Participa de projetos da área de RH, contribuindo para execução dos mesmos, apoiando e fornecendo informações para emissão de relatórios.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>7. Organiza, controla e executa suas atividades nos planos de comunicação interna. (RCI)</li> <li>8. Auxilia na melhoria contínua da metodologia de trabalho da área de Comunicação Interna. (RCI)</li> <li>9. Cumpre os processos internos estabelecidos, garantindo a qualidade dos resultados e o envolvimento dos devidos responsáveis em cada etapa de trabalho das campanhas internas. (RCI)</li> <li>10. Identifica falhas ou pontos críticos durante os trabalhos ou nas divulgações e atua com agilidade para contorná-los. (RCI)</li> <li>11. Executa as atividades de comunicação interna na qualidade e no tempo acordados. (RCI)</li> <li>12. Tem visão integradora dos projetos. (RCI)</li> <li>13. Desenvolve peças e/ou conteúdos com criatividade e alinhamento aos conceitos técnicos e Institucionais. (RCI)</li> <li>14. Sabe lidar com adversidades, imprevistos e pressões na rotina das campanhas e canais de Comunicação Interna. (RCI)</li> <li>15. Elabora briefings e descritivos técnicos que dão suporte à contratação de serviços e produtos necessários à operação da comunicação interna. (RCI)</li> <li>16. Auxilia na relação e orientação de fornecedores de grande porte (canais de comunicação etc.) e conduz o relacionamento com fornecedores de serviços corriqueiros (fotografia, gráfica, entre outros). (RCI)</li> </ol> |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO INTEGRADA DE RH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza e entrega serviços de RH, sob supervisão, com a qualidade e no tempo acordados e de acordo com as normativas específicas, normativas internas e da legislação vigente.</li> <li>2. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Cumpre orientações e normativos internos e da legislação vigente, buscando a minimização de apontamentos de auditoria.</li> <li>4. Esclarece dúvidas de empregados/candidatos/prestadores de serviço/estagiários em aspectos relativos aos serviços de RH em que atua, com presteza e imparcialidade, garantindo confidencialidade das informações conforme a necessidade das questões e solicitando apoio do superior para as questões fora de sua alçada.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza e entrega serviços de RH de baixa complexidade, sob orientação, com a qualidade e no tempo acordados e conforme as normativas específicas, as normativas internas e da legislação vigente.</li> <li>2. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Contribui com a coleta e a organização de informações necessárias para otimizar processos da área de recursos humanos.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas da área de recursos humanos, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>6. Elabora relatórios de baixa complexidade para demonstração de resultados específicos da área.</li> </ol>                                                                                   |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Competência Gestão de Sistemas de Informação

| NÍVEL |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica e analisa os requisitos de sistemas de informação, buscando soluções adequadas.</li> <li>2. Identifica, propõe e orienta, de acordo com a necessidade, a contratação de sistemas ou serviços terceirizados de desenvolvimento, garantindo as entregas previstas em contrato.</li> <li>3. Gere o desenvolvimento de programas e sistemas de informação.</li> <li>4. Soluciona os incidentes e atende a demandas de melhorias na utilização de sistemas de informação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| I     | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| H     | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define o alinhamento do portfólio de sistemas corporativos respondendo às estratégias institucionais através da análise e proposição de soluções/sistemas que melhor atendam as demandas, considerando aspectos de custos, prazos e inovação.</li> <li>2. Difunde padrões e indicadores de qualidade e desempenho relacionados aos sistemas de informação visando melhoria contínua.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunica à equipe as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas, atendendo os padrões de qualidade, alocando, motivando e fornecendo <i>feedback</i>, visando cumprimento de demandas e objetivos institucionais.</li> <li>2. Elabora, avalia e revisa os indicadores de desempenho relativos à sua área de atuação, garantindo reporte periódico, ou sempre que solicitado pela chefia superior.</li> <li>3. Promove e orienta a busca de soluções de mercado que tenham aderência às demandas de sistematização de processo de trabalho.</li> <li>4. Coordena a execução de prestação de serviços relativos ao desenvolvimento de sistemas, garantindo a entrega do escopo previsto, nos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.</li> <li>5. Gerencia o portfólio de sistemas e orienta a integração entre os projetos de sistemas de informação.</li> <li>6. Define e orienta a plataforma tecnológica e metodologia de desenvolvimento para sistemas corporativos.</li> <li>7. Toma iniciativa, valida e executa a implantação de novos recursos de TI.</li> <li>8. Coordena e define desenvolvimento das atividades de TI em conjunto com a equipe.</li> <li>9. Responde pelo suporte técnico em todos os níveis de complexidade dos sistemas corporativos.</li> <li>10. Planeja e gerencia os projetos de sistemas terceirizados junto às empresas contratadas.</li> </ol> |
| F     | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitora os projetos de customização, desenvolvimento e implantação de sistemas, conduzindo a equipe, seguindo metodologia aplicada ao ciclo de vida dos sistemas de informação e garantindo atualização do portfólio de sistemas.</li> <li>2. Analisa demandas de maior complexidade e especifica os requisitos para o desenvolvimento de sistemas de informação corporativa.</li> <li>3. Executa atividade de modelagem de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação de maior complexidade, seguindo metodologia e padrões de desenvolvimento.</li> <li>4. Apoia atividades de treinamento, configuração e parametrização de sistemas de maior complexidade e integração.</li> <li>5. Identifica necessidades, como a aquisição de produtos e ferramentas para a plataforma tecnológica.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza projetos de customização, desenvolvimento e implantação de sistemas, seguindo metodologia aplicada ao ciclo de vida dos sistemas de informação.</li> <li>2. Analisa demandas e especifica os requisitos para o desenvolvimento de sistemas de informação corporativa.</li> <li>3. Aplica metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, seguindo padrões específicos.</li> <li>4. Integra as atividades de treinamento, configuração e parametrização de sistemas.</li> <li>5. Desenvolve e customiza softwares para atender as necessidades dos usuários.</li> <li>6. Presta suporte técnico em todos os níveis de complexidade dos sistemas corporativos.</li> <li>7. Analisa logs gerados pelos sistemas, a fim de obter erros e corrigi-los sem gerar indisponibilidade.</li> <li>8. Executa as operações de controle e segurança dos sistemas de TI.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza atividade de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.</li> <li>2. Domina a elaboração/execução de script e teste de sistemas de informação.</li> <li>3. Contribui com suporte técnico de 2º nível de complexidade aos usuários do sistema, executando validações no banco de dados, geração de relatórios, parametrizações e configurações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra e fornece suporte técnico de 1º nível de complexidade aos usuários do sistema, apoiando a instalação, liberação de acessos e orientações de uso essenciais.</li> <li>2. Atualiza procedimentos/manuais relativos à instalação, configuração/parametrização de sistemas e documentos do portfólio de sistemas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Competência Gestão de Infraestrutura de TI

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia a infraestrutura de TI, garantindo acesso controlado, performance adequada e a segurança dos dados corporativos.</li> <li>2. Registra e soluciona os incidentes da operação de TI e infraestrutura de servidores, rede corporativa e telecomunicações.</li> <li>3. Registra e atende as demandas e problemas tecnológicos dos usuários.</li> <li>4. Configura, instala e gere a operação dos equipamentos tecnológicos.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articula o alinhamento da infraestrutura de TI respondendo às estratégias institucionais por meio da análise/ proposição de equipamentos e soluções que melhor atendam as demandas, considerando aspectos de inovação, custos e prazos.</li> <li>2. Recomenda e monitora padrões e indicadores de qualidade/desempenho relacionados à infraestrutura de TI, visando melhoria contínua.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena e orienta a sua equipe nas atividades relativas à implantação, manutenção e operação dos equipamentos e serviços de infraestrutura de TI, atendendo os padrões de conformidade de segurança e qualidade.</li> <li>2. Responde pela atualização, disponibilidade, acessibilidade, performance e segurança da infraestrutura de TI, gerenciando riscos e considerando aspectos de custo, prazos, melhoria contínua e inovação do ambiente tecnológico.</li> <li>3. Elabora, acompanha e revisa os indicadores de desempenho relativos à sua área de atuação, garantindo reporte periódico, ou sempre que solicitado pela chefia superior.</li> <li>4. Promove e orienta a busca de metodologias, equipamentos, tecnologias e serviços de mercado que tenham aderência às demandas tecnológicas das áreas e dos objetivos institucionais, visando otimização e inovação na definição da plataforma tecnológica.</li> <li>5. Garante a execução de prestação de serviços relativos à sua área de atuação, atento à entrega do escopo previsto, nos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.</li> <li>6. Gerencia contratos, portfólio de serviços e recursos de TI e orienta a integração entre as diferentes tecnologias.</li> <li>7. Planeja, coordena, acompanha e executa as políticas da área.</li> <li>8. Negocia, com o gestor imediato, investimentos em Tecnologia da Informação.</li> <li>9. Coordena a equipe, definindo prioridades, prestando orientação técnica e avaliando desempenhos.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, valida, executa e acompanha projetos de infraestrutura de TI, realizando aquisições, conduzindo equipe ou gerenciando prestadores de serviço e contratos.</li> <li>2. Gerencia/reporta riscos e vulnerabilidades de infraestrutura de TI e segurança da informação, propondo e acompanhando a implementação de soluções para sua mitigação.</li> <li>3. Realiza diagnóstico, analisa e executa atividades de maior complexidade relativas ao suporte da operação, manutenção preventiva, corretiva e de melhoria contínua nos recursos e serviços, seguindo normas e procedimentos de segurança da informação, visando à garantia da acessibilidade, disponibilidade e performance.</li> <li>4. Pesquisa e analisa a aderência de equipamentos, tecnologias e serviços de mercado aos objetivos institucionais, visando à otimização, sustentabilidade, economicidade e inovação na definição da plataforma tecnológica.</li> <li>5. Acompanha e valida a execução de prestação de serviços de maior complexidade relativos à sua área de atuação atento a entrega do escopo previsto, nos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.</li> </ol> |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa e reporta status das etapas de elaboração de projetos de infraestrutura de TI.</li> <li>2. Monitora, reporta e realiza atividades de suporte da operação, manutenção preventiva, corretiva, mitigação de riscos e melhoria contínua nos recursos e serviços, seguindo normas e procedimentos de segurança da informação, visando a garantia da acessibilidade, disponibilidade e performance.</li> <li>3. Realiza a gestão de ativos de TI, seguindo normas de conformidade e segurança da informação, reportando possíveis inconformidades e informando ações corretivas.</li> <li>4. Acompanha e reporta status da execução de prestação de serviços relativos à sua área de atuação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| D     | Analista I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza atividades de suporte da operação, manutenção preventiva, corretiva e de melhoria contínua nos recursos e serviços, seguindo normas e procedimentos de segurança da informação.</li> <li>2. Realiza atividades de suporte técnico e operacional em 2º Nível, considerando os acordos de serviço estabelecidos e seguindo práticas de gerenciamento de serviços.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa e média complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas, como suporte técnico e operacional em primeiro nível, seguindo práticas de gerenciamento de serviços.</li> <li>2. Acompanha e verifica procedimentos realizados por empresas terceirizadas na área de Infraestrutura.</li> <li>3. Realiza inventário de ativos de TI.</li> <li>4. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos ativos de rede.</li> <li>5. Encaminha e monitora ativos de TI enviados para conserto (impressoras, access point e estações de trabalho).</li> <li>6. Presta suporte técnico de menor complexidade nos ativos de rede (rack de telecom e switches).</li> <li>7. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>8. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>9. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>10. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>11. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas, como suporte técnico e operacional em primeiro nível, seguindo práticas de gerenciamento de serviços.</li> <li>2. Acompanha e verifica procedimentos realizados por empresas terceirizadas na área de Infraestrutura, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>3. Realiza inventário de TI.</li> <li>4. Realiza manutenção preventiva e corretiva dos ativos de rede.</li> <li>5. Encaminha e monitora ativos de TI enviados para conserto (impressoras, access point, e estações de trabalho).</li> <li>6. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>7. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>8. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                   |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Competência Gestão da Governança de TI

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA GOVERNANÇA DE TI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia o alinhamento estratégico de TI ao planejamento institucional.</li> <li>2. Gerencia os riscos de TI.</li> <li>3. Orienta os investimentos de TI.</li> <li>4. Gerencia os recursos humanos e ativos de TI.</li> <li>5. Define e gerencia os indicadores de desempenho de TI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| I     | Líder Estratégico<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| H     | Líder Tático <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e coordena o Comitê de TI, visando alinhamento das ações de TI às diretrizes, estratégias e prioridades institucionais.</li> <li>2. Valida as políticas e a implantação de mecanismos de governança de TI, segurança da informação, gestão de riscos e otimização de processos e recursos de TI.</li> <li>3. Valida padrões e indicadores de qualidade e desempenho relacionados à governança de TI.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| G     | Líder de Equipe/Especialista <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa e apoia a elaboração e o acompanhamento dos planos de governança e ações de TI.</li> <li>2. Define políticas e coordena a implantação de mecanismos de governança de TI no âmbito da sua área de atuação.</li> <li>3. Estabelece e analisa indicadores de desempenho de governança, gerencia o cumprimento das prioridades estratégicas e propõe ações de melhoria contínua na sua área de atuação.</li> </ol> <p><b>Pantanal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora plano estratégico de contingência, visando segurança das informações.</li> <li>5. Identifica soluções e promove oportunidades, indicando como e onde utilizar as mais diversas tecnologias.</li> <li>6. Proporciona um nível de qualidade aceitável nos atendimentos.</li> </ol> |
| F     | Analista III <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implanta, mantém e analisa políticas e processos relacionados à governança de TI na sua área de atuação.</li> <li>2. Apura indicadores de desempenho, financeiro, qualidade e segurança relacionados à governança de TI na sua área de atuação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| E     | Analista II <p>Não se aplica.</p> <p><b>Pantanal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza e mantém documentos como manuais, garantias e contratos dos <i>softwares</i> atualizados.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| D     | Analista I <p>Não se aplica.</p> <p><b>Pantanal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza e mantém documentos como manuais, garantias e contratos dos <i>softwares</i> atualizados, segundo orientação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| C     | Técnico<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DA GOVERNANÇA DE TI |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                      |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                      |

## Competência Gestão Financeira

| NÍVEL    |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO FINANCEIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia a arrecadação compulsória, estuda o seu comportamento e sugere medidas destinadas à sua melhoria.</li> <li>2. Desenvolve análise econômica e financeira.</li> <li>3. Administra os processos de tesouraria e gerencia o fluxo de caixa.</li> <li>4. Opera o relacionamento com bancos, analisa as contas e realiza aplicações financeiras.</li> <li>5. Retém e recolhe impostos de terceiros.</li> <li>6. Controla e acompanha a utilização dos recursos financeiros destinados ao cumprimento dos compromissos assumidos com obras, equipamentos e outros projetos, observando as normas e diretrizes da instituição.</li> <li>7. Repassa recursos financeiros aos Departamentos Regionais observando normas e diretrizes da instituição.</li> <li>8. Controla documentos de cunho financeiro e presta informações para auditorias.</li> <li>9. Presta cooperação técnica ao Departamento Nacional e Departamentos Regionais.</li> <li>10. Elabora relatórios gerenciais do Departamento Nacional e dos Regionais para tomada de decisões da direção.</li> </ol> |
| <b>I</b> | Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>H</b> | Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia a arrecadação e análise econômica e financeira.</li> <li>2. Recomenda à direção políticas de gestão financeira e estratégias econômicas.</li> <li>3. Responde pela aplicação dos recursos financeiros, visando ao cumprimento dos compromissos financeiros, observando as normas e diretrizes.</li> <li>4. Responde pelo controle de documentos e contratos de cunho financeiro sujeitos aos controles internos e externos.</li> <li>5. Responde pelo controle dos fundos financeiros.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NÍVEL                                        | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO FINANCEIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b><br>Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa e propõe políticas de gestão de tesouraria e estratégias de pagamentos e recebimentos.</li> <li>2. Gerencia a arrecadação das receitas do Sesc.</li> <li>3. Mantém relacionamento com bancos e analisa as contas em seus aspectos financeiros.</li> <li>4. Valida a proposta orçamentária nos termos da legislação em vigor e propõe, quando necessário, alterações no retificativo orçamentário.</li> <li>5. Acompanha e desenvolve ações junto aos órgãos do Governo (INSS e Receita Federal) visando à garantia da informação e da própria arrecadação.</li> <li>6. Acompanha os projetos de lei que visam afetar a receita compulsória da instituição e notifica as partes interessadas.</li> <li>7. Avalia e sugere atualização dos atos normativos dos fundos financeiros em conformidade com as diretrizes da instituição.</li> <li>8. Revisa e envia o fluxo de caixa projetado do Departamento Nacional para auxiliar na tomada de decisões superior.</li> <li>9. Coordena as atividades de contas a pagar e receber.</li> <li>10. Coordena e valida as atividades da área.</li> </ol> <p><b>Pantanal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elabora fluxo de caixa mensal, com previsão de receitas e despesas futuras, do mês subsequente, baseando-se nos fatos do exercício anterior para se obter a real necessidade de reforço financeiro advindo do Departamento Nacional.</li> </ol> |
| <b>F</b><br>Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanha e elabora diagnósticos relativos a arrecadação e análise econômica e financeira.</li> <li>2. Analisa e propõe políticas de gestão financeira e estratégias econômicas.</li> <li>3. Aplica recursos financeiros, visando ao cumprimento dos compromissos financeiros, observando as normas e diretrizes.</li> <li>4. Controla documentos e contratos de cunho financeiro sujeitos aos controles internos e externos.</li> <li>5. Controla fundos financeiros.</li> <li>6. Elabora indicadores econômicos e financeiros do Sesc.</li> <li>7. Elabora fluxo de caixa projetado do Departamento Nacional.</li> <li>8. Acompanha e propõe revisões de Normas e Regulamentos relativos a Gestão Financeira.</li> <li>9. Padroniza normas e procedimentos da Gestão Financeira a serem adotados no Sesc.</li> <li>10. Analisa o enquadramento sindical das atividades contribuintes quanto à sua pertinência ou não.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO FINANCEIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa as contribuições referentes aos grupos da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo - CNC.</li> <li>2. Acompanha e distribui a arrecadação compulsória entre os Departamentos Regionais, Federações e a Confederação.</li> <li>3. Elabora análise econômica financeira subsidiando as instâncias superiores em suas tomadas de decisões.</li> <li>4. Faz análise da situação financeira dos Departamentos Regionais.</li> <li>5. Orienta a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a administração superior na tomada de decisão.</li> <li>6. Elabora a proposta orçamentária nos termos da legislação em vigor propondo, quando necessário, a elaboração do retificativo orçamentário.</li> <li>7. Controla o fluxo de caixa financeiro.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| D     | Analista I  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providencia as emissões das autorizações de pagamentos e recebimentos conforme rotinas da área, atentando para a aplicação das normas internas em todos os processos.</li> <li>2. Verifica os preceitos legais que incorram incidências tributárias sobre operações financeiras.</li> <li>3. Controla a movimentação de valores do Sesc, inclusive das receitas e créditos a receber ou a liquidar.</li> <li>4. Elabora relatórios gerenciais, sob orientação, para subsidiar a administração superior na tomada de decisão.</li> <li>5. Consulta órgãos públicos sobre a legitimidade dos documentos emitidos pelos fornecedores.</li> <li>6. Executa e controla o fundo rotativo.</li> <li>7. Distribui a arrecadação compulsória, sob orientação, entre os Departamento Regionais, Federações e a Confederação.</li> <li>8. Analisa as prestações de contas enviadas pelos Departamentos Regionais e emite remessas financeiras.</li> <li>9. Acompanha o relatório trimestral do Fundo para atividades prioritárias.</li> <li>10. Controla as prestações de contas dos Departamentos Regionais.</li> </ol> |
| C     | Técnico     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica os preceitos legais que incorram incidências tributárias às operações financeiras.</li> <li>2. Organiza processos sobre as despesas extraordinárias e as aplicações do patrimônio.</li> <li>3. Auxilia na elaboração de relatórios gerenciais (ex.: coleta e tabula dados) para subsidiar a administração superior na tomada de decisão.</li> <li>4. Organiza e liquida pagamentos e recebimentos, conforme rotinas da área, observando as normas internas.</li> <li>5. Efetua controles de caixa de lanchonetes e refeitórios.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO FINANCEIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua pagamentos conforme instruções.</li> <li>2. Mantém atualizados os registros dos pagamentos e recebimentos.</li> <li>3. Resolve questões de rotina das atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>4. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>5. Apoio as rotinas da área.</li> <li>6. Controle dos bens patrimoniais.</li> <li>7. Realiza a distribuição dos processos.</li> <li>8. Elabora as requisições de compra do setor (material de consumo, equipamentos, etc)</li> <li>9. Auxilia na localização e elaboração de correspondências expedidas.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Competência Gestão Contábil e Fiscal

| NÍVEL                             | DESCRIÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Descrição Geral</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e dá apoio operacional a gestores nos processos contábil e fiscal, conforme normas e diretrizes legais e da entidade.</li> <li>2. Prepara e fornece informações para subsidiar na composição dos custos.</li> <li>3. Analisa os registros contábeis e/ou fiscais, identifica, corrige e comunica possíveis inconformidades nos processos.</li> <li>4. Elabora e analisa relatórios e demonstrações contábeis e/ou fiscais.</li> <li>5. Identifica falhas de controle e sugere mudanças de procedimentos.</li> <li>6. Acompanha alterações de normas internas, auxilia na padronização de procedimentos a ser adotada pelo Departamento Nacional e Departamentos Regionais e pesquisa legislação contábil/fiscal para adequação aos procedimentos internos.</li> <li>7. Participa das implantações e alterações nos sistemas de informática relacionados às áreas contábil e fiscal.</li> <li>8. Analisa as contas contábeis e resolve as pendências após a conciliação.</li> <li>9. Atende solicitações de auditorias e fiscalizações.</li> <li>10. Elabora obrigações acessórias contábeis e fiscais para entrega aos órgãos competentes.</li> <li>11. Prepara e fornece informações para subsidiar na composição dos custos</li> <li>12. Confere, analisa a composição das receitas e unidades orçamentárias e orienta nos procedimentos para melhorias.</li> </ol> |
| <p><b>I</b> Líder Estratégico</p> | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>H</b> Líder Tático</p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avalia informações sobre a execução contábil/fiscal para envio à Diretoria com a finalidade de dar suporte à tomada de decisões.</li> <li>2. Responde pelo controle dos custos da entidade.</li> <li>3. Assegura a transparência e a confiabilidade das informações contábeis e fiscais.</li> <li>4. Assegura a comunicação e o entendimento das práticas contábeis/fiscais no âmbito do Sesc.</li> <li>5. Assina normativos e planos relacionados à área contábil/fiscal, garantindo sua consistência.</li> <li>6. Atesta mudanças de procedimentos para correção de falhas de controle e valida alterações nos sistemas contábeis e fiscais.</li> <li>7. Responde solicitações de auditorias e fiscalizações.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| NÍVEL                                            | DESCRIÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b><br><br>Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa com criticidade as demonstrações contábeis, financeiras e fiscais (relatórios da diretoria, ativos, passivos, notas explicativas) e verifica a consistência dos dados para dar suporte à tomada de decisão.</li> <li>2. Acompanha e analisa os custos da entidade e notifica os envolvidos.</li> <li>3. Acompanha, observa e faz cumprir o Código de Contabilidade e Orçamento (CODECO).</li> <li>4. Analisa e assegura o controle de documentos financeiros, contábeis e fiscais.</li> <li>5. Propõe, fundamentado por normativos internos e externos, a adoção de práticas contábeis/fiscais no âmbito do Sesc.</li> <li>6. Elabora planos para o cumprimento de prazos contábeis e fiscais do Sesc, de acordo com a legislação vigente.</li> <li>7. Indica possíveis isenções e dispensa de obrigações e impostos sobre as atividades do Sesc.</li> <li>8. Implanta mudanças de procedimentos para correção de falhas de controle e alterações nos sistemas contábeis e fiscais.</li> <li>9. Responde pela concessão de acesso aos sistemas de informática relacionados às áreas contábil/fiscal.</li> <li>10. Cumpre solicitações de auditorias e fiscalizações.</li> <li>11. Acompanha a aprovação das contas do Sesc e toma as decisões pertinentes.</li> </ol> |
| <b>F</b><br><br>Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estuda práticas contábeis/fiscais para aplicação no âmbito do Sesc.</li> <li>2. Analisa relatórios e demonstrações contábeis/fiscais e verifica a consistência dos dados, assegurando a confiabilidade das informações.</li> <li>3. Padroniza normas e procedimentos contábeis a serem adotados no Sesc.</li> <li>4. Estuda com a equipe as mudanças de procedimentos para adequação da legislação e melhoria nos processos, orienta e direciona sobre as metodologias de trabalho.</li> <li>5. Identifica falhas de controles contábeis e patrimoniais.</li> <li>6. Estuda, modifica e acompanha as implantações e alterações nos sistemas contábeis.</li> <li>7. Cooperar tecnicamente com os Departamentos Regionais em assuntos relacionados com sua área de atuação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>E</b><br><br>Analista II                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa a contabilidade geral/fiscal de acordo com a legislação pertinente.</li> <li>2. Prepara e analisa os custos da entidade.</li> <li>3. Elabora os relatórios e demonstrações contábeis e dissemina as partes interessadas.</li> <li>4. Executa o orçamento do Sesc conforme determina o Código de Contabilidade e Orçamento (CODECO).</li> <li>5. Acompanha alterações de normas internas e externas e sugere a padronização de procedimentos.</li> <li>6. Elabora obrigações acessórias contábeis/ fiscais para entrega aos órgãos competentes.</li> <li>7. Acompanha as implantações e alterações nos sistemas de informática relacionados à área contábil/fiscal.</li> <li>8. Define e controla acesso aos sistemas de informática relacionados à área contábil/fiscal.</li> <li>9. Atende e encaminha solicitações de auditorias e fiscalizações.</li> <li>10. Soluciona problemas relacionados à sua área de atuação.</li> <li>11. Cooperar tecnicamente com os Departamentos Regionais em assuntos relacionados com à sua área de atuação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO CONTÁBIL E FISCAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D</b> | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa e dá apoio operacional nos processos contábeis/fiscais conforme normas e diretrizes.</li> <li>2. Auxilia no preparo e na análise de custos da entidade.</li> <li>3. Levanta informações e dados a serem utilizados nos relatórios contábeis, fiscais e obrigações acessórias.</li> <li>4. Analisa, identifica e corrige os registros contábeis/fiscais, comunicando aos superiores possíveis inconformidades.</li> <li>5. Elabora, organiza e analisa relatórios e demonstrações contábeis/fiscais, e verifica a consistência dos dados.</li> <li>6. Pesquisa a legislação contábil/fiscal e auxilia na padronização de procedimentos.</li> <li>7. Participa das implantações e alterações dos sistemas de informática relacionados à gestão contábil/fiscal.</li> <li>8. Sugere soluções para a resolução de problemas relacionados à sua área de atuação.</li> <li>9. Analisa as contas contábeis e resolve as pendências após as conciliações.</li> <li>10. Confere, analisa e registra documentos contábeis/fiscais.</li> <li>11. Elabora e entrega obrigações acessórias contábeis/fiscais.</li> <li>12. Apoia no atendimento das solicitações de auditoria e fiscalizações.</li> </ol> |
| <b>C</b> | Técnico              | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza o arquivamento e a manutenção dos documentos que subsidiam o registro contábil pelo prazo legalmente definido.</li> <li>2. Resolve questões de rotina das atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>4. Dá apoio operacional administrativo nos processos contábeis/fiscais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Competência Gestão Patrimonial

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza registro de bens móveis patrimoniais de acordo com normas e critérios utilizados.</li> <li>2. Analisa solicitação de manutenção de bens móveis patrimoniais.</li> <li>3. Realiza inventários de bens móveis patrimoniais.</li> <li>4. Realiza movimentação física de bens móveis patrimoniais.</li> <li>5. Realiza alienações e baixas de bens móveis patrimoniais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>I</b> | Líder Estratégico<br>Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>H</b> | Líder Tático <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão de bens patrimoniais.</li> <li>2. Analisa os indicadores de gestão de bens patrimoniais e estabelece ações para alcançar objetivos.</li> <li>3. Analisa apontamentos de auditoria em patrimônio e estabelece ações para ajuste.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desenvolve e controla as políticas e processos de desuso de materiais e equipamentos.</li> <li>2. Supervisiona processo de controle dos saldos físico e financeiro de bens móveis permanentes.</li> <li>3. Assegura a comunicação e o entendimento das práticas de bens móveis permanentes no âmbito do Sesc. Responde solicitações de Auditoria.</li> <li>4. Responde solicitações de Auditoria.</li> <li>5. Implanta mudanças de procedimentos para correção de falhas de controle e alterações nos sistemas de Patrimônio.</li> <li>6. Acompanha, observa e faz cumprir os normativos da área de Patrimônio, bem como sugere alterações para melhorias dos processos das áreas.</li> <li>7. Assegura acuracidade do inventário de bens móveis permanentes.</li> <li>8. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria na gestão de bens móveis patrimoniais.</li> </ol> |
| <b>F</b> | Analista III <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa e propõe políticas e processos para gestão do cadastro dos bens móveis.</li> <li>2. Controla e recomenda melhorias no processo de controle dos saldos físico e financeiro de bens móveis.</li> <li>3. Controla políticas e processos de desuso de materiais e equipamentos.</li> <li>4. Realiza gestão de bens móveis patrimoniais, zelando pelo seu uso adequado e pela sua conservação.</li> <li>5. Monitora os indicadores de gestão de bens móveis patrimoniais visando seu alcance.</li> <li>6. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de bens móveis patrimoniais.</li> <li>7. Prepara processo de baixa e acompanha e orienta inventário de bens móveis permanentes.</li> </ol>                                                                                                                                                                                   |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla políticas e processos de desuso de materiais e equipamentos.</li> <li>2. Procede ao controle mensal dos saldos físico e financeiro de bens móveis permanentes.</li> <li>3. Controla e recomenda melhorias de políticas e processos de desuso de materiais e equipamentos.</li> <li>4. Realiza gestão de bens móveis patrimoniais, zelando pelo seu uso adequado e conservação.</li> <li>5. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de bens móveis patrimoniais.</li> <li>6. Monitora os indicadores de gestão de bens móveis patrimoniais visando seu alcance.</li> <li>7. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de bens móveis patrimoniais.</li> <li>8. Prepara processo de baixa e acompanha e orienta inventário de bens móveis permanentes.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza gestão de bens patrimoniais, zelando pelo seu uso adequado e conservação.</li> <li>2. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de bens patrimoniais.</li> <li>3. Monitora os indicadores de gestão de bens patrimoniais visando seu alcance.</li> <li>4. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de bens patrimoniais.</li> <li>5. Prepara processo de baixa e acompanha e orienta inventário de bens móveis permanentes.</li> <li>6. Acompanha e realiza a movimentação física de bens móveis patrimoniais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza o cadastro de bens patrimoniais.</li> <li>2. Mantém atualizado o registro de bens patrimoniais.</li> <li>3. Acompanha a manutenção de bens patrimoniais.</li> <li>4. Realiza conferência de localização de bens patrimoniais.</li> <li>5. Mantém bens móveis patrimoniais em condições de uso.</li> <li>6. Avalia a viabilidade de desuso de bens móveis patrimoniais.</li> <li>7. Efetua registro de bens móveis permanentes.</li> <li>8. Auxilia o preparo de processo de baixa de bens móveis permanentes.</li> <li>9. Realiza a movimentação física de bens móveis patrimoniais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                         |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, sob supervisão, o cadastro dos bens móveis.</li> <li>2. Segue políticas e processos de desuso de materiais e equipamentos.</li> <li>3. Monitora a manutenção de bens, controlando a saída e retorno no prazo acordado.</li> <li>4. Auxilia na conferência de localização de bens móveis patrimoniais.</li> <li>5. Coleta e organiza informações para otimizar processos de patrimônio.</li> <li>6. Realiza sob supervisão, inventário de bens móveis permanentes.</li> <li>7. Executa atividades rotineiras, por exemplo: elaboração de memorandos, relatórios, arquivo, digitalização de documentos, pagamentos e tramitação de documentos.</li> </ol>                                                                                                                                                |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA GESTÃO PATRIMONIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A     | Operacional | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Auxilia no controle e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

## Competência Gestão de Almoxarifado

| NÍVEL | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza recebimento de materiais.</li> <li>2. Realiza gestão de estoques, mantendo níveis adequados ao consumo de acordo com normas.</li> <li>3. Distribui materiais internamente.</li> <li>4. Realiza inventários de estoque.</li> <li>5. Realiza adequada armazenagem de itens estocados.</li> <li>6. Estabelece critérios para inclusão e exclusão dos itens de estoque.</li> <li>7. Estabelece políticas e critérios para guarda de materiais no almoxarifado.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| I     | Líder Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| H     | Líder Tático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão de almoxarifado.</li> <li>2. Gerencia e analisa os indicadores de gestão de almoxarifado e determina ações para o alcance de metas.</li> <li>3. Analisa e responde por apontamentos de auditoria em almoxarifado e estabelece ações para seu cumprimento.</li> <li>4. Pesquisa a viabilidade de inclusão de novos produtos, baseado em critérios de custos e funcionalidade.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| G     | Líder de Equipe/<br>Especialista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitora os indicadores de gestão de almoxarifado e determina ações para o alcance de metas.</li> <li>2. Realiza gestão de estoques, mantendo níveis adequados ao consumo de acordo com normas.</li> <li>3. Aprova processos de gestão de estoque e armazenagem.</li> <li>4. Assegura a acuracidade do inventário de estoque.</li> <li>5. Assegura a comunicação e o entendimento das práticas de gestão do almoxarifado.</li> <li>6. Responde solicitações de auditoria e fiscalizações.</li> <li>7. Implanta mudança de procedimentos para correção de falhas de controle e alterações nos sistemas da área de Almoxarifado.</li> <li>8. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de almoxarifado.</li> </ol>                                   |
| F     | Analista III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza pesquisas e levantamentos para a formulação de políticas, diretrizes e planos relativos à implantação, manutenção e funcionamento dos programas de distribuição e guarda de material.</li> <li>2. Responde pelas atividades de recebimento de materiais, guarda e distribuição do material.</li> <li>3. Acompanha a gestão de materiais.</li> <li>4. Monitora os indicadores de gestão de almoxarifado visando o alcance das metas.</li> <li>5. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de almoxarifado.</li> <li>6. Monitora e faz cumprir os apontamentos de auditoria na área de Almoxarifado.</li> <li>7. Acompanha e orienta os inventários de estoque.</li> <li>8. Estabelece e atualiza parâmetros de controle de estoque.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responde pelas atividades de recebimento de materiais, guarda e distribuição do material.</li> <li>2. Acompanha a gestão de materiais.</li> <li>3. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de almoxarifado.</li> <li>4. Monitora os indicadores de gestão de almoxarifado visando o alcance das metas.</li> <li>5. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de almoxarifado.</li> <li>6. Monitora e faz cumprir os apontamentos de auditoria na área de Almoxarifado.</li> <li>7. Acompanha e orienta os inventários de estoque.</li> <li>8. Estabelece e atualiza parâmetros de controle de estoque.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanha a gestão de materiais.</li> <li>2. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de almoxarifado.</li> <li>3. Monitora os indicadores de gestão de almoxarifado visando o alcance das metas.</li> <li>4. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de almoxarifado.</li> <li>5. Monitora e faz cumprir os apontamentos de auditoria na área de Almoxarifado.</li> <li>6. Acompanha e orienta os inventários de estoque.</li> <li>7. Estabelece e atualiza parâmetros de controle de estoque.</li> </ol>                                                                                                       |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confere e libera materiais em recebimento, incluindo documentação.</li> <li>2. Monitora os níveis de estoque, registrando com exatidão.</li> <li>3. Estabelece e atualiza parâmetros de controle de estoque.</li> <li>4. Atende requisições de estoque e solicita reposição de estoque.</li> <li>5. Realiza inventários de estoque.</li> <li>6. Aplica técnicas de armazenagem visando à guarda, localização e conservação dos itens estocados.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coleta e organiza informações necessárias para otimizar processos do almoxarifado.</li> <li>2. Executa atividades rotineiras, por exemplo: elaboração de memorandos, relatórios, arquivo, digitalizações e pagamentos.</li> <li>3. Realiza, sob supervisão, o recebimento, guarda e distribuição de material.</li> <li>4. Realiza, sob supervisão, inventários de estoque.</li> <li>5. Distribui materiais internamente.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                       |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A     | Operacional | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetua carga e descarga de mercadorias no recebimento e atendimento.</li> <li>2. Realiza limpeza e higienização dos ambientes de estocagem.</li> <li>3. Executa serviços de baixa complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>4. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>6. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Auxilia no controle e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |



## Competência Gestão da Informação e Documentação

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, coordena, executa e supervisiona as atividades da gestão de documentos.</li> <li>2. Analisa e propõe ações de melhoria contínua ao processo de documentos.</li> <li>3. Elabora textos e efetua revisão ortográfica nos documentos.</li> <li>4. Atende às solicitações dos Departamentos Regionais e demais órgãos do Departamento Nacional na pesquisa de documentos.</li> <li>5. Realiza atividades de recebimento, guarda e distribuição de documentos.</li> </ol>                                                                                                                                      |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>H</b> | Líder Tático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão da documentação e informação.</li> <li>2. Estabelece diretrizes para a sistematização e racionalização da guarda e do fluxo informacional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>F</b> | Analista III                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja e coordena as atividades de gestão da documentação e informação.</li> <li>2. Administra o fluxo de entrada e saída de documentos.</li> <li>3. Desenvolve iniciativas para a sistematização e racionalização da guarda e do fluxo informacional.</li> <li>4. Promove ações para prestar assistência e apoio informacional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>E</b> | Analista II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa e executa as atividades de gestão da documentação e informação.</li> <li>2. Analisa e executa as atividades relacionadas ao fluxo de entrada e saída de documentos.</li> <li>3. Analisa e operacionaliza procedimentos para sistematização e racionalização da guarda e do fluxo informacional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>D</b> | Analista I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa e assegura o cumprimento das normas internas de formatação da correspondência oficial e dos atos normativos.</li> <li>2. Analisa, controla e registra a documentação institucional nos Sistemas de Gerenciamento de Documentos, divulga aos setores competentes, atende solicitação de consulta e empréstimos e acompanha a devolução, e efetua o descarte de acordo com a tabela de temporalidade documental.</li> <li>3. Operacionaliza, sob supervisão, procedimentos para sistematização e racionalização da guarda e do fluxo informacional.</li> <li>4. Presta assistência e apoio informacional ao Sistema Sesc.</li> </ol> |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa, sob supervisão, as atividades de gestão da documentação.</li> <li>2. Acompanha o controle do fluxo de entrada e saída de documentos.</li> <li>3. Operacionaliza, sob supervisão, procedimentos para sistematização e racionalização da guarda e do fluxo informacional.</li> <li>4. Presta apoio informacional, sob supervisão, ao Sistema Sesc.</li> <li>5. Presta apoio à revisão das normas internas de formatação da correspondência oficial e dos atos normativos.</li> <li>6. Confere e registra a documentação institucional no Sistema de Gerenciamento de Documentos, sob supervisão, encaminha aos setores competentes, atende solicitação de pesquisa e efetua o descarte de acordo com a tabela de temporalidade documental.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra documentação no Sistema de Documento e atende solicitações de pesquisa, sob supervisão.</li> <li>2. Digitaliza a documentação da área.</li> <li>3. Prepara os repositórios de armazenamento físico e manuseia a documentação.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Competência Gestão de Compras

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE COMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atua no relacionamento com os fornecedores.</li> <li>2. Aplica boas práticas de gestão de compras, normas e procedimentos internos e recomendações de órgãos fiscalizadores.</li> <li>3. Orienta as áreas com relação à emissão de requisições e peculiaridades de compras.</li> <li>4. Elabora documentos necessários ao processo de compras.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão de compras.</li> <li>2. Analisa e monitora os indicadores de gestão de compras e estabelece ações para alcançar as metas.</li> <li>3. Analisa apontamentos de auditoria em compras e estabelece ações para seu cumprimento.</li> <li>4. Contribui com a Controladoria com informações para respostas aos questionamentos e apontamentos de auditoria na área de Compras.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza a gestão de compras referente à sua área de atuação.</li> <li>2. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de compras.</li> <li>3. Monitora os indicadores de gestão de compras visando seu alcance.</li> <li>4. Monitora e faz cumprir os apontamentos de auditoria na área de compras.</li> <li>5. Monitora e instrui a correta aplicação do regulamento de licitações e contratos.</li> <li>6. Realiza negociações com fornecedores.</li> <li>7. Supervisiona e confere processos de compras.</li> <li>8. Atua no relacionamento com os fornecedores.</li> </ol>                                                                                                                                             |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia no relacionamento com fornecedores.</li> <li>2. Executa, controla e acompanha processos de compras e contratações conforme Resolução Sesc vigente e demais normativos que regem o processo de compras.</li> <li>3. Realiza o atendimento ao cliente orientando as políticas e procedimentos de compras, comunicando-se com as demais áreas envolvidas no processo.</li> <li>4. Analisa e identifica a melhor forma e prazo de contratação/aquisição (considerando variáveis, atendimento a demanda e regulamentos).</li> <li>5. Realiza e valida processo no sistema informatizado.</li> <li>6. Realiza e cria controle de indicadores do processo.</li> <li>7. Propõe melhorias e inovações para o processo de compras.</li> </ol> |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE COMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxilia na gestão de relacionamento com fornecedores.</li> <li>2. Executa, controla e acompanha processos de compras e contratações conforme Resolução Sesc vigente e demais normativos que regem o processo de compras.</li> <li>3. Realiza o atendimento ao cliente orientando as políticas e procedimentos de compras, comunicando-se com as demais áreas envolvidas no processo.</li> <li>4. Realiza o processo no sistema informatizado.</li> <li>5. Realiza o controle de indicadores do processo</li> <li>6. Executa, conforme orientação, a melhor forma e prazo de contratação/aquisição (considerando variáveis, atendimento a demanda e regulamentos).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| D     | Analista I  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa, controla e acompanha processos de compras e contratações conforme Resolução Sesc vigente e demais normativos que regem o processo de compras.</li> <li>2. Executa, conforme orientação, a melhor forma e prazo de contratação/aquisição (considerando variáveis, atendimento a demanda e regulamentos).</li> <li>3. Realiza, sob supervisão, o atendimento ao cliente, orientando as políticas e procedimentos de compras, comunicando-se com demais áreas envolvidas no processo.</li> <li>4. Alimenta o sistema de gestão com dados e informações dos processos de compras.</li> <li>5. Alimenta os controles administrativos inerentes aos processos de trabalho de compras.</li> <li>6. Auxilia na prospecção e monitoramento de fornecedores.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| C     | Técnico     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza, controla e organiza cadastro de itens e fornecedores no sistema informatizado.</li> <li>2. Mantém atualizado, com apoio da Gerência de Tecnologia, o ambiente para a solicitação de cadastro.</li> <li>3. Realiza, controla e organiza o processo de pesquisa de satisfação.</li> <li>4. Realiza, controla e organiza o diligenciamento dos pedidos enviados aos fornecedores.</li> <li>5. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos para cadastramento de itens.</li> <li>6. Coleta, organiza e analisa as informações necessárias aos processos de renovação e contratação.</li> <li>7. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual e de recebimento de notas fiscais.</li> <li>8. Realiza negociações com fornecedores.</li> <li>9. Controla e organiza processos de contratação para apresentação aos órgãos de fiscalização.</li> <li>10. Organiza e arquivar documentos relacionados a contratos.</li> <li>11. Alimenta o sistema de gestão da empresa com informações relativas aos contratos.</li> <li>12. Opera no sistema de gestão da empresa a preparação dos documentos necessários para o faturamento e pagamento dos contratos.</li> <li>13. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE COMPRAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla e organiza, sob supervisão, processos de contratação para apresentação aos órgãos de fiscalização.</li> <li>2. Controla e registra, sob supervisão, fluxo de documentos produzidos pela área – entrada e saída.</li> <li>3. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual e de recebimento de notas fiscais.</li> <li>4. Organiza e arquiva documentos relacionados a contratos.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Competência Gestão de Contratos

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica boas práticas de gestão de contratos, convênios e registro de preços, de acordo com normas e procedimentos internos e recomendações de órgãos fiscalizadores.</li> <li>2. Administra os contratos, convênios e registros de preços, controlando a vigência, instruindo acerca das renovações, reajustes e cancelamentos.</li> <li>3. Elabora documentos necessários ao processo de contratos, convênios e registro de preços.</li> <li>4. Negocia com fornecedores a renovação ou extinção de contratos, convênios e registro de preços.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão de contratos, convênios e registro de preços.</li> <li>2. Analisa os indicadores de gestão de contratos, convênios e registro de preços e estabelece ações para seu alcance.</li> <li>3. Analisa os apontamentos da auditoria em contratos, convênios e registro de preços e estabelece ações para seu cumprimento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e elabora diretrizes e serviços de contratos, visando assegurar uma adequada gestão de contratos, convênios, registro de preços, de acordo com as normas e procedimentos internos e recomendações de órgãos fiscalizadores.</li> <li>2. Diligencia os processos encaminhados para parecer da área jurídica.</li> <li>3. Desenvolve formas consistentes de estruturar serviços e de elaborar modelos de contratos, convênios e registros de preços.</li> <li>4. Assegura o cumprimento das orientações e normativas internas nos serviços de contratos sob sua coordenação, garantindo a minimização de apontamentos de auditoria, incluindo processos de interface.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol> |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza a gestão de contratos, convênios e registros de preços.</li> <li>2. Analisa e propõe políticas e processos para melhoria da gestão de contratos, convênios e registros de preços.</li> <li>3. Monitora indicadores de gestão de contratos, convênios e registros de preços, visando seu alcance.</li> <li>4. Monitora e faz cumprir os apontamentos da auditoria na área de contratos, convênios e registros de preços.</li> <li>5. Monitora e instrui a aplicação correta do regulamento de licitações e contratos e normas correlatas.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                    |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora contratos, convênios e registros de preços de acordo com o regulamento de licitações e contratos.</li> <li>2. Orienta as áreas sobre políticas e procedimentos de gestão de contratos, convênios e registro de preços.</li> <li>3. Realiza negociações com fornecedores.</li> <li>4. Elabora pareceres técnicos sobre contratos e registros de preços.</li> <li>5. Realiza a renovação de contratos e registros de preços e elabora os aditivos necessários.</li> <li>6. Controla e informa prazos de vencimento de contratos e registros de preços.</li> <li>7. Realiza pesquisa de condições comerciais para análise da viabilidade de renovação de contratos e registros de preços.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coleta e organiza informações necessárias para otimizar processos de contratação e/ou renovação.</li> <li>2. Redige termos contratuais, aditivos, convênios e termos de registro de preços.</li> <li>3. Cumpre as orientações e normativas internas, buscando a minimização de apontamentos de auditoria.</li> <li>4. Realiza negociações com fornecedores.</li> <li>5. Elabora minutas de correspondências relacionadas a contratos.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual e de recebimento de notas fiscais.</li> <li>2. Realiza negociações com fornecedores.</li> <li>3. Controla e organiza processos de contratação para apresentação aos órgãos de fiscalização.</li> <li>4. Opera no sistema de gestão da empresa a preparação dos documentos necessários para o faturamento e pagamento dos contratos.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla e organiza, sob supervisão, processos de contratação para apresentação aos órgãos de fiscalização.</li> <li>2. Controla e registra, sob supervisão, fluxo de documentos produzidos pela área - entrada e saída.</li> <li>3. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual e de recebimento de notas fiscais.</li> <li>4. Organiza e arquiva documentos relacionados a contratos.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Competência Gestão de Manutenção e Transportes

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assegura condições de funcionamento de instalações, equipamentos e serviços, visando um bom ambiente de trabalho e com segurança.</li> <li>2. Assegura as condições de funcionamento da manutenção e frota de veículos, para atendimento dos requisitantes.</li> <li>3. Coordena, executa e controla as ações concernentes às áreas administrativas e operacionais (Manutenção e Transporte).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura a adequada gestão de manutenção e transportes.</li> <li>2. Planeja, coordena, executa e controla ações concernentes às áreas administrativas, operacionais e transportes.</li> <li>3. Analisa apontamentos de auditoria em manutenção e transportes e estabelece ações para seu alcance.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza a gestão de manutenção e transportes, suprimindo seu superior imediato com relatórios gerenciais.</li> <li>2. Estabelece diretrizes e assegura a adequada gestão de manutenção predial e transporte.</li> <li>3. Planeja, coordena, executa e controla ações concernentes às áreas administrativas, operacionais e transportes.</li> <li>4. Monitora os indicadores de gestão de manutenção e transportes e propõe ações de melhoria.</li> <li>5. Orienta as áreas do Sesc/DN sobre políticas e procedimentos de gestão de manutenção e contratos.</li> <li>6. Analisa apontamentos de auditoria em manutenção e transporte e estabelece ações para seu alcance.</li> <li>7. Analisa, fiscaliza e propõe políticas e processos para melhoria na gestão dos contratos com as empresas terceirizadas.</li> </ol> |



| NÍVEL             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F<br>Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanha tecnicamente as atividades de manutenção, obras e serviços de engenharia.</li> <li>2. Prepara termos de referência para a contratação de obras, serviços de engenharia e serviços de manutenção.</li> <li>3. Realiza vistorias técnicas em instalações, ambientes e equipamentos.</li> <li>4. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Executa serviços de maior complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>7. Acompanha e Controla tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> <p><b>Pantanal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Conduz aeronave, cumprindo as orientações de tráfego aéreo, monitorando os sistemas de controle a fim de manter a segurança (EESP).</li> <li>9. Opera aeronave, seguindo plano de voo preestabelecido e aplicando regras de tráfego aéreo e procedimentos de segurança (EESP).</li> <li>10. Inspecciona aeronave, interna e externamente, bem como verifica equipamentos de emergência e segurança, conferindo documentos, manuais, pastas de navegação e peso da carga, entre outros (EESP).</li> <li>11. Planeja voo, definindo a rota mais adequada e observando as condições de pistas (EESP).</li> <li>12. Elabora relatórios de ocorrência de voos e outros relatórios de controle, bem como mantém registro da documentação de bordo (EESP).</li> </ol> |
| E<br>Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla os serviços de transporte.</li> <li>2. Fiscaliza as atividades de manutenção, conservação, limpeza, reparo e abastecimento da frota de veículos.</li> <li>3. Executa funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão geral.</li> <li>4. Executa e/ou participa das ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>5. Executa e/ou participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas às atividades de sua área de atuação, levantando dados ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos processos/ações de sua área.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NÍVEL |            | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D     | Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir das orientações do superior imediato, controla os trabalhos de manutenção, operações e transporte.</li> <li>2. Exerce funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão direta, utilizando conhecimentos e experiência suficientes para execução de suas tarefas.</li> <li>3. Auxilia nas ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>4. Presta auxílio em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de ações/projetos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>5. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>6. Executa, a partir de cronogramas estabelecidos, atividades sob sua responsabilidade, garantindo a continuidade de serviços essenciais ao funcionamento da Instituição.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| C     | Técnico    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Providencia serviços de transporte.</li> <li>2. Controla insumos de manutenção.</li> <li>3. Monitora documentação de veículos e funcionamento de instalações e equipamentos, agindo nos órgãos reguladores quando necessário.</li> <li>4. Controla seguros de veículos, instalações e equipamentos.</li> <li>5. Executa e avalia a programação das atividades pertinentes à sua área de atuação, elaborando ou auxiliando na realização de cronogramas, relatórios, registros, controle de dados, selecionando informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos/tarefas etc.</li> <li>6. Realiza atividades específicas, referente à sua área de atuação, que envolvam análise sobre alternativas técnicas, fazendo diagnóstico, auxiliando e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho da área.</li> <li>7. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua responsabilidade, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre a apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL                         | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b> Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanha e executa serviços de transporte (logística de atendimento aos executivos, seguro/sinistro, locação, vistoria, documentação da frota e dos motoristas).</li> <li>2. Agenda e organiza serviços de transporte (atendimento interno e externo/visitantes).</li> <li>3. Executa serviços de baixa e média complexidade em sua área de atuação, participando da organização, controle e ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>4. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>6. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> <li>10. Auxilia a gestão em sua área de atuação, com emissão de relatórios/apresentações (planilhas, textos e power point) e demais tarefas, com vistas a manter o bom atendimento da área de manutenção e transporte.</li> </ol> |
| <b>A</b> Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de baixa complexidade em sua área de atuação, participando da organização, do controle e dos ajustes de tarefas efetuadas, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Auxilia no controle e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Competência Gestão de Infraestrutura

| NÍVEL    |                   | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emite pareceres técnicos sobre estudos de viabilidade econômica, projetos arquitetônicos, complementares e especiais no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>2. Presta assessoria técnica na elaboração de projetos de arquitetura complementares e especiais, de acordo com as normas legais.</li> <li>3. Presta assessoria técnica no acompanhamento das obras civis no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Participa da elaboração de normas e documentos orientadores.</li> <li>5. Gerencia estratégias de investimentos imobiliários, participando da elaboração de diretrizes e normas.</li> <li>6. Gerencia, supervisiona e fiscaliza obras de construção e reforma no Departamento Nacional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>I</b> | Líder Estratégico | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>H</b> | Líder Tático      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomenda diretrizes, políticas e serviços de investimentos, a partir da avaliação de tendências de mercado, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Lidera a nível tático-operacional os processos de infraestrutura (garante a execução das rotinas da área, define indicadores e acompanha resultados).</li> <li>3. Define e monitora princípios e práticas de infraestrutura assegurando o cumprimento das orientações e normativas internas e da legislação vigente, minimizando o apontamento de auditoria.</li> <li>4. Responde pela assessoria e aconselhamento às áreas e gestores nos assuntos referentes à infraestrutura no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>5. Gerencia o acompanhamento de projetos de arquitetura, complementares e especiais em desenvolvimento no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>6. Gerencia o acompanhamento de projetos referentes a obras de construção e reformas no Departamento Nacional e Departamentos Regionais.</li> </ol> |

| NÍVEL                                            | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b><br><br>Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, organiza, coordena e/ou executa ações de viabilidade técnica e projetos de infraestrutura, liderando as equipes envolvidas, realizando reuniões periódicas, estabelecendo o melhor fluxo de processos de trabalho, criando e analisando instrumentos técnicos.</li> <li>2. Coordena e/ou executa estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de normas e procedimentos sobre assuntos da área de Infraestrutura.</li> <li>3. Assessoria tecnicamente, orientando os demais empregados do seu setor ou equipe, quanto à programação de atividades/projetos de infraestrutura, analisa pontos de melhoria e elaboração de plano de ação.</li> <li>4. Acompanha e analisa os projetos de arquitetura, complementares e especiais, no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>5. Planeja e coordena a correta ocupação dos espaços físicos nas dependências do Sesc.</li> <li>6. Analisa e emite parecer técnico sobre alternativas técnicas relacionadas a projetos de infraestrutura referente a processos, andamento das obras de construção e reforma no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>8. Orienta equipes na realização dos trabalhos em conformidade com os fluxos dos processos e procedimentos estabelecidos.</li> <li>9. Identifica necessidades, propondo, quando necessário, ações de treinamento e/ou desenvolvimento profissional.</li> <li>10. Identifica necessidades de reformulação de distribuição de tarefas e/ou admissão de pessoal, elaborando dos documentos necessários às providências atinentes.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, coordena e/ou executa ações e projetos de infraestrutura, podendo liderar as equipes envolvidas, participando de reuniões periódicas, seguindo o melhor fluxo de processos de trabalho estabelecido, utilizando, potencialmente, instrumentos técnicos.</li> <li>2. Coordena a correta ocupação dos espaços físicos nas dependências do Sesc.</li> <li>3. Executa estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração de projetos de arquitetura para obras e/ou manutenção e melhorias em infraestrutura, bem como de normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à infraestrutura no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Acompanha e coordena o desenvolvimento, por terceiros, de projetos de arquitetura, complementares e especiais para o Departamento Nacional e os Departamentos Regionais.</li> <li>5. Executa ações de assessoramento e acompanhamento de projetos e obras de construções, reformas e ampliações financiadas pelo Departamento Nacional.</li> <li>6. Analisa e elabora dossiês de licitação para a contratação de obras e serviços de engenharia no Departamento Nacional.</li> <li>7. Analisa e emite parecer técnico sobre alternativas técnicas relacionadas a projetos de infraestrutura, referente a processos, andamento das obras de construção e reforma no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>9. Auxilia na Gestão dos Investimentos do DN, orientando os Departamentos Regionais quanto aos fluxos dos processos e normas estabelecidas.</li> <li>10. Subsidiar decisões superiores com elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento de projeto e obras.</li> <li>11. Analisa e emite parecer referente a avaliação de condições físicas de imóveis, subsidiando tomada de decisões quanto à processos de locação, aquisição, alienação, doação ou concessão de imóveis no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> </ol> |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora conforme orientação projetos de arquitetura para as obras e melhorias em infraestrutura no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>2. Acompanha e auxilia na coordenação do desenvolvimento, por terceiros, de projetos de arquitetura, complementares e especiais para o Departamento Nacional e Departamentos Regionais.</li> <li>3. Elabora dossiês de licitação para a contratação de obras e serviços de engenharia no Departamento Nacional.</li> <li>4. Executa e/ou participa de ações e projetos pertinentes à área de Infraestrutura, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho e analisando instrumentos técnicos.</li> <li>5. Executa e/ou participa de estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à área de Infraestrutura.</li> <li>6. Analisa e emite parecer técnico sobre reajustes contratuais de obras e projetos pertinentes à área de Infraestrutura no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>7. Elabora estudos de perspectivas de projetos em 3D ou Sketch Up em AutoCad.</li> <li>8. Realiza levantamento de campo, executando mediações e colhendo informações para execução de projetos ou obras, assim como a vistoria dos trabalhos executados.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>10. Executa ações de assessoramento e acompanhamento de projetos e obras de construções, reformas e ampliações financiadas pelo Departamento Nacional.</li> </ol> |

| NÍVEL           | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D<br>Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce atribuições de assessoramento técnico sob supervisão nas ações e projetos de infraestrutura, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho e analisando instrumentos técnicos.</li> <li>2. Assessora tecnicamente, sob supervisão, na coordenação do desenvolvimento, por terceiros, de projetos de arquitetura, complementares e especiais para o Departamento Nacional e Departamentos Regionais.</li> <li>3. Participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas à área de Infraestrutura, levantando dados e/ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos projetos.</li> <li>4. Auxilia, sob supervisão, no planejamento da correta ocupação dos espaços físicos nas dependências do Sesc.</li> <li>5. Elabora projetos de arquiteturas sob supervisão para as obras e melhorias em infraestrutura no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>6. Auxilia em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de normas procedimentos sobre assuntos da área de Infraestrutura.</li> <li>7. Presta assessoramento técnico em assuntos de baixa complexidade junto aos Departamento Regionais.</li> <li>8. Elabora estudos de perspectivas de projetos em 3D ou Sketch Up em AutoCad.</li> <li>9. Realiza levantamento de campo, executando mediações e colhendo informações para execução de projetos ou obras, assim como a vistoria dos trabalhos executados.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>11. Auxilia na elaboração de dossiês de licitação para a contratação de obras e serviços de engenharia no Departamento Nacional.</li> </ol> |



| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA GESTÃO DE INFRAESTRUTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa desenhos de projetos de arquitetura (mão livre, 3D ou Sketch Up em Auto Cad).</li> <li>2. Elabora minutas de correspondência relativa à Infraestrutura.</li> <li>3. Controla os arquivos eletrônicos referentes aos projetos diversos do Departamento Nacional e dos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Desenvolve croquis, estudos preliminares, projetos básicos e detalhes construtivos, ou seja, todo material gráfico necessário para apresentação dos projetos de obra , com base nas orientações e definições dos analistas.</li> <li>5. Controla suprimentos e manutenção dos equipamentos específicos de plotagem.</li> <li>6. Produz material gráfico (plotagens e mídias eletrônicas) para utilização dos analistas ou envio aos Departamentos Regionais.</li> <li>7. Presta assessoria aos analistas e aos Departamentos Regionais quanto à utilização da rede de dados para transferência de arquivos.</li> <li>8. Realiza levantamento de campo, executando mediações e colhendo informações para execução de projetos ou obras, assim como a vistoria dos trabalhos executados.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>10. Presta assessoramento técnico, analisa e emite pareceres em assuntos de baixa complexidade.</li> <li>11. Coleta informações para apoiar na elaboração de dossiês de licitação para a contratação de obras e serviços de engenharia no Departamento Nacional.</li> <li>12. Realiza, sob orientações, os projetos dos quais participa, vistorias técnicas com emissão de relatórios de não conformidades</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Competência Gestão de Investimentos

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INVESTIMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>Descrição Geral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla os investimentos em infraestrutura realizados no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>2. Participa da elaboração de normas e documentos orientadores.</li> <li>3. Gerencia estratégias de investimentos imobiliários, participando da elaboração de diretrizes e normas.</li> <li>4. Controla o patrimônio imobiliário do Sesc, por meio de processos de compra, venda, doação e concessão de imóveis, assim como controla também cadastro imobiliário e documentação legal do patrimônio imobiliário.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>I</b> | Líder Estratégico<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>H</b> | Líder Tático <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomenda diretrizes, políticas e serviços de investimentos, a partir da avaliação de tendências de mercado, legislação e considerando a estratégia e as necessidades do Sesc.</li> <li>2. Lidera a nível tático-operacional os processos de investimentos (garante a execução das rotinas da área, define indicadores e acompanha resultados).</li> <li>3. Define e monitora princípios e práticas de investimentos assegurando o cumprimento das orientações e normativas internas e da legislação vigente, minimizando apontamento de auditoria.</li> <li>4. Responde pela assessoria e pelo aconselhamento às áreas e aos gestores nos assuntos referentes a investimentos.</li> <li>5. Acompanha os planos de investimentos financeiros em infraestrutura nos Departamentos Regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, organiza, coordena e/ou executa ações de viabilidade técnica e econômica de projetos de investimentos, liderando as equipes envolvidas, realizando reuniões periódicas, estabelecendo o melhor fluxo de processos de trabalho, criando e analisando instrumentos técnicos.</li> <li>2. Coordena e/ou executa estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de normas e procedimentos sobre assuntos da área de investimentos.</li> <li>3. Assessoria tecnicamente, orientando os demais empregados do seu setor ou equipe, quanto à programação de atividades/projetos de investimentos e na solução de problemas eventuais.</li> <li>4. Analisa e valida pareceres técnicos sobre estudos de viabilidade econômica dos investimentos.</li> <li>5. Acompanha e analisa o controle do patrimônio imobiliário validando os processos de compra, venda, doação e concessão de imóveis no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais, o cadastro imobiliário e os documentos legais.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>7. Orienta equipes na realização dos trabalhos em conformidade com os fluxos dos processos e procedimentos estabelecidos.</li> <li>8. Identifica necessidades de ações de treinamento e/ou desenvolvimento profissional.</li> <li>9. Identifica necessidades de reformulação de distribuição de tarefas e/ou admissão de pessoal, elaborando os documentos necessários às providências atinentes.</li> </ol> |

| NÍVEL             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INVESTIMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F<br>Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, coordena e/ou executa ações e projetos de investimento, podendo liderar as equipes envolvidas, participando de reuniões periódicas, seguindo o melhor fluxo de processos de trabalho estabelecido, utilizando, potencialmente, instrumentos técnicos.</li> <li>2. Elabora estudos de viabilidade técnica e econômica, relatórios, projeções, controles, elaboração de projetos e planos de investimento, bem como de normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes a investimentos no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>3. Analisa e emite parecer técnico sobre alternativas técnicas relacionadas a projetos de investimento, referente a demandas de investimento no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>4. Executa ações apoiando na orientação da gestão dos Planos de Investimento.</li> <li>5. Valida informações financeiras referente a investimentos aprovados.</li> <li>6. Analisa e emite parecer sobre alternativas técnicas relacionadas a projetos e viabilidade econômica de investimentos, referente a processos de investimentos no Departamento Nacional e nos Departamentos Regionais.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>8. Presta assessoramento técnico junto aos Departamentos Regionais.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| E<br>Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora ações e projetos pertinentes à área de Investimento, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, analisando e propondo melhorias para melhor fluxo de processos de trabalho e analisando instrumentos técnicos.</li> <li>2. Assessora na elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica, relatórios, projeções, controles, e na elaboração e/ou manutenção de normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à área de Investimentos.</li> <li>3. Executa ações de análise e acompanhamento do Cadastro Imobiliário do Sesc, por meio de dados lançados no sistema de espaços físicos da instituição realizado pelos Departamentos Regionais, analisando pontos de melhoria e elaboração de planos de ação.</li> <li>4. Executa ações de análise, acompanhamento e controle de operações de compra, venda, doação e concessão do Departamento Nacional.</li> <li>5. Emite pareceres técnicos sobre os processos imobiliários e os investimentos financeiros em infraestrutura aplicados em obras e serviços de engenharia nos Departamentos Regionais, fazendo os diagnósticos e propondo alternativas.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> <li>7. Executa ações de gestão do banco de dados de imóveis do Sesc, analisando os pontos de melhoria e elabora planos de ação.</li> <li>8. Executa ações de análise, acompanhamento e controle de investimentos do Departamento Nacional no DN e nos DRRR; Analisa pontos de melhoria e elabora planos de ação.</li> <li>9. Realiza cadastro, acompanhamento e controle das informações do Sistema de Investimentos, identificando pontos de melhoria e elabora planos de ação.</li> <li>10. Presta assessoramento técnico em assuntos de média complexidade junto aos Departamentos Regionais.</li> </ol> |

| NÍVEL           | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INVESTIMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D<br>Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce atribuições de assessoramento técnico sob supervisão nas ações e projetos de investimentos, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho, analisando instrumentos técnicos.</li> <li>2. Realiza ações de organização e controle do arquivo imobiliário.</li> <li>3. Participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas à área de Investimentos, levantando dados e/ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos projetos.</li> <li>4. Realiza ações de análise, acompanhamento, controle e registro dos investimentos de recursos em infraestrutura, aplicados em obras e serviços de engenharia no Departamento Nacional e Departamentos Regionais.</li> <li>5. Auxilia na gestão do banco de dados de imóveis do Sesc.</li> <li>6. Realiza cadastro, acompanhamento e controle das informações do Sistema de Investimentos, identificando pontos de melhoria e elaboração de planos de ação.</li> <li>7. Auxilia em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de normas procedimentos sobre assuntos da área de investimento.</li> <li>8. Presta assessoramento técnico em assuntos de baixa complexidade junto aos Departamento Regionais.</li> <li>9. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol> |
| C<br>Técnico    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza atividades administrativas específicas, referentes à área de Investimentos, que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas, fazendo os diagnósticos e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho.</li> <li>2. Auxilia na elaboração de parecer técnico sobre os processos imobiliários e os investimentos financeiros em infraestrutura aplicados em obras e serviços de engenharia nos Departamentos Regionais.</li> <li>3. Redige textos, informativos, pareceres técnicos, minutas de correspondência, além de elaborar planilhas, gráficos, tabelas, quadros demonstrativos e layouts, adequando as linguagens aos padrões estabelecidos com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>4. Realiza ações de organização e controle dos arquivos imobiliário.</li> <li>5. Realiza cadastro, acompanhamento e controle das informações do Sistema de Investimentos.</li> <li>6. Auxilia na gestão do banco de dados de imóveis do Sesc.</li> <li>7. Exerce as atribuições de assistência técnica aos analistas quanto à execução dos trabalhos pertinentes à área de Investimentos.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE INVESTIMENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa atividades administrativas pertinentes à área de Investimentos, elaborando cronogramas, relatórios, registrando os dados e selecionando as informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>2. Auxilia no controle e registro dos investimentos em infraestrutura.</li> <li>3. Auxilia no controle e registro dos processos imobiliários referentes às operações de compra, venda, doação e concessão de imóveis no Departamento Nacional e Departamentos Regionais, apoiando também o cadastro imobiliário e os documentos legais.</li> <li>4. Pesquisa dados e informações para redação de textos, informativos, pareceres técnicos, assim como confeccionar planilhas, gráficos, tabelas, quadros demonstrativos e layouts, adequando as linguagens aos padrões estabelecidos com o objetivo de subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua gerência.</li> </ol> |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Competência Comissão de Licitação

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE LICITAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe, examina e julga todos os documentos e procedimentos relativos as licitações.</li> <li>2. Garante a conformidade do Regulamento Licitações e Contratos e do Instrumento Convocatório da Licitação na fase que atuar no processo.</li> <li>3. Atua para que os processos licitatórios propiciem a devida competitividade no mercado com fins de obtenção da proposta mais vantajosa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece diretrizes e assegura uma adequada gestão dos processos licitatórios.</li> <li>2. Analisa os indicadores de gestão dos processos licitatórios e estabelece ações para seu alcance.</li> <li>3. Analisa os apontamentos da auditoria em licitação e estabelece ações para seu cumprimento.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propõe, planeja e elabora diretrizes, visando assegurar uma adequada gestão das licitações de acordo com as normas e procedimentos internos e recomendações de órgãos fiscalizadores.</li> <li>2. Assegura o cumprimento das orientações e normativas internas nos processos licitatórios, garantindo a minimização de apontamentos de auditoria, incluindo processos de interface.</li> <li>3. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>F</b> | Analista III                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza negociações com licitantes para redução do preço arrematado.</li> <li>2. Recebe, examina e julga os documentos relativos as licitações.</li> <li>3. Observa o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc e o Instrumento Convocatório nas licitações.</li> <li>4. Solicita as demais áreas da empresa pareceres técnicos para embasar as decisões da Comissão de Licitação.</li> <li>5. Articula com as demais áreas da empresa para o regular e celere prosseguimento dos certames de licitação.</li> <li>6. Mantém-se atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União disponível na rede mundial de computadores.</li> <li>7. Busca soluções processuais para possibilitar a adjudicação da proposta mais vantajosa.</li> <li>8. Permite posicionamento divergente nas decisões da CPL, desde que fundamentado.</li> <li>9. Participa de certames presenciais ou eletrônicos.</li> <li>10. Opera o sistema de pregão eletrônico adotado pela empresa.</li> <li>11. Tratar os licitantes com urbanidade e isonomia.</li> <li>12. Articula com as demais áreas da empresa para resolução dos procedimentos licitatórios.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE LICITAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe, examina e julga os documentos relativos as licitações.</li> <li>2. Observa o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc e o Instrumento Convocatório nas licitações.</li> <li>3. Solicita as demais áreas da empresa pareceres técnicos para embasar as decisões da Comissão de Licitação.</li> <li>4. Mantém-se atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União disponível na rede mundial de computadores.</li> <li>5. Busca soluções processuais para possibilitar a adjudicação da proposta mais vantajosa.</li> <li>6. Permite posicionamento divergente nas decisões da CPL, desde que fundamentado.</li> <li>7. Participa de certames presenciais ou eletrônicos.</li> <li>8. Opera o sistema de pregão eletrônico adotado pela empresa.</li> <li>9. Trata os licitantes com urbanidade e isonomia.</li> </ol> |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe, examina e julga os documentos relativos as licitações.</li> <li>2. Observa o Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc e o Instrumento Convocatório nas licitações.</li> <li>3. Solicita as demais áreas da empresa pareceres técnicos para embasar as decisões da Comissão de Licitação.</li> <li>4. Mantém-se atualizado da jurisprudência do Tribunal de Contas da União disponível na rede mundial de computadores.</li> <li>5. Participa de certames presenciais ou eletrônicos.</li> <li>6. Opera o sistema de pregão eletrônico adotado pela empresa.</li> <li>7. Trata os licitantes com urbanidade e isonomia.</li> </ol>                                                                                                                                                                                               |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual.</li> <li>2. Controla e organiza processos de licitação.</li> <li>3. Organiza e arquiva documentos relacionados as licitações.</li> <li>4. Alimenta o sistema de gestão da empresa com informações relativas as licitações.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla e organiza, sob supervisão, processos de licitação.</li> <li>2. Controla e registra, sob supervisão, fluxo de documentos produzidos pela área - entrada e saída.</li> <li>3. Realiza registro de planilhas para acompanhamento processual.</li> <li>4. Organiza e arquiva documentos relacionados as licitações.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem com os processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua seção.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Competência Apoio à Gestão

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA APOIO À GESTÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p><b>Descrição Geral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza e controla a agenda, o arquivo da área, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e equipamentos alocados na área.</li> <li>2. Providencia viagens corporativas, emite pedidos para aquisição de materiais e serviços para pagamento.</li> <li>3. Presta apoio na elaboração e no acompanhamento do orçamento gerencial da área.</li> <li>4. Elabora e controla documentos por demanda da área (planilhas, expedientes, relatórios e correspondências).</li> <li>5. Organiza e presta apoio em reuniões.</li> <li>6. Auxilia e presta assistência administrativa às áreas da instituição.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>I</b> | Líder Estratégico<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>H</b> | Líder Tático<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>F</b> | Analista III<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>E</b> | Analista II<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza apoio e suporte administrativo de média-alta complexidade, orientando pares.</li> <li>2. Organiza e controla a agenda, o arquivo, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e equipamentos alocados na área.</li> <li>3. Providencia viagens corporativas e emite pedidos para aquisição de materiais e serviços para pagamento.</li> <li>4. Presta apoio na elaboração e no acompanhamento do orçamento gerencial da área.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                              |
| <b>D</b> | Analista I<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza apoio e suporte administrativo de média complexidade, atuando com autonomia.</li> <li>2. Organiza e controla a agenda, o arquivo, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e equipamentos alocados na área.</li> <li>3. Providencia viagens corporativas e emite pedidos para aquisição de materiais e serviços para pagamento.</li> <li>4. Elabora e controla documentos por demanda da área (planilhas, expedientes, relatórios e correspondências).</li> <li>5. Organiza e presta apoio em reuniões.</li> <li>6. Auxilia e presta assistência administrativa às áreas da instituição.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |



| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA APOIO À GESTÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza apoio e suporte administrativo de média-baixa complexidade, demandando orientação em casos específicos.</li> <li>2. Organiza e controla a agenda, o arquivo, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e os equipamentos alocados na área.</li> <li>3. Providencia viagens corporativas e emite pedido de materiais e serviços para pagamento.</li> <li>4. Presta apoio na elaboração e no acompanhamento do orçamento gerencial da área.</li> <li>5. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa atividades de apoio e suporte administrativo/operacional de rotina para área, sob orientação e supervisão.</li> <li>2. Realiza tarefas operacionais/administrativas de acordo com as ações das atividades de sua área com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e descrição com as informações. Recorre ao apoio do superior diante de questões diferentes de sua rotina.</li> <li>3. Presta apoio nas atividades das equipes de sua área por meio de pesquisas, coleta e sistematização de dados e informações, elaboração de relatórios de atividades e participação de reuniões.</li> <li>4. Realiza tarefas de operacionalização de eventos destinados aos clientes externos e internos pertinentes à sua área.</li> <li>5. Elabora e controla documentos por demanda da área (planilhas, expedientes, relatórios e correspondências).</li> <li>6. Organiza e controla a agenda, o arquivo, o protocolo de documentos, os bens patrimoniais e equipamentos alocados na área.</li> <li>7. Providencia viagens corporativas e emite pedido de materiais e serviços.</li> <li>8. Efetua pagamento conforme instruções.</li> <li>9. Mantém atualizados os registros dos pagamentos e recebimentos.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza tarefas de baixa complexidade e pontuais em atendimento e serviços de recepção, bem como no apoio em reuniões e demais atividades sob demanda.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e descrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>6. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Competência Gestão de Comunicação

| NÍVEL                                                     | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>Descrição Geral</div>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja e realiza ações de comunicação institucional.</li> <li>2. Assessora as áreas no planejamento e na organização de ações de divulgação.</li> <li>3. Mantém a integração e o contínuo intercâmbio de informações entre os órgãos envolvidos nas realizações de ações de comunicação.</li> <li>4. Prospecta espaços e fornecedores específicos necessários à realização de ações de comunicação.</li> <li>5. Promove o adequado relacionamento com as empresas prestadoras de serviços de comunicação.</li> <li>6. Zela pela aplicação correta da marca e pela imagem do Sesc perante os públicos de interesse.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div>I</div> <div>Líder Estratégico</div>                 | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div>H</div> <div>Líder Tático</div>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, desenvolve e coordena estratégias, investimentos e ações de comunicação para valorizar, preservar, fortalecer e defender a imagem do Sesc perante seus diversos públicos de relacionamento (imprensa, empregados do Sesc, empresários, entidades do Sistema e Departamentos Regionais), em linha com as diretrizes traçadas pela Diretoria.</li> <li>2. Avalia os resultados de ações de comunicação.</li> <li>3. Orienta e coordena ações de comunicação para gestão de crise de imagem.</li> <li>4. Orienta, coordena e mobiliza equipe para executar ações de comunicação, em conformidade com as diretrizes traçadas pela Diretoria.</li> <li>5. Assegura a gestão, a aplicação correta da marca e a integridade da identidade visual do Sesc.</li> <li>6. Gerencia, orienta e toma decisões, atuando para garantir a boa imagem institucional e a consecução das estratégias de Comunicação.</li> </ol>                                                                         |
| <div>G</div> <div>Líder de Equipe/<br/>Especialista</div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessora o Gestor nas questões estratégicas de comunicação institucional.</li> <li>2. Assessora as áreas no planejamento, organização e realização de ações de comunicação.</li> <li>3. Promove a integração junto às áreas clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços de comunicação, analisando situações atípicas que necessitem de ação específica, e avaliando o seu impacto nos processos.</li> <li>4. Orienta sua equipe no planejamento, no desenvolvimento e na execução de estratégias e ações de comunicação conforme diretrizes do Sesc.</li> <li>5. Avalia e planeja metas de trabalho anuais, incluindo plano de desenvolvimento profissional da equipe e a aquisição de equipamentos. Avalia os resultados das atividades e reorienta ações na forma que melhor atenda às necessidades institucionais.</li> <li>6. Atua no relacionamento e na gestão de contratos com consultores e empresas terceirizadas da área de Comunicação.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assessora as áreas no planejamento, na organização e na realização de ações de comunicação.</li> <li>2. Analisa propostas e projetos de comunicação com foco estratégico.</li> <li>3. Avalia e negocia a qualidade na prestação dos serviços contratados por fornecedores internos e externos, visando melhor custo x benefício para a instituição.</li> <li>4. Assessora na prospecção de espaços e fornecedores específicos necessários à realização de ações de comunicação.</li> <li>5. Atua no relacionamento e na gestão de contratos com consultores e empresas terceirizadas da área de Comunicação.</li> <li>6. Promove a integração junto às áreas clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços de comunicação, analisando situações atípicas que necessitem de ação específica, e avaliando o seu impacto em processos.</li> </ol>                                                                                                                                               |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza o planejamento e a organização de ações de comunicação em todos os seus processos.</li> <li>2. Analisa e acompanha cronogramas de atividades, prospecção de fornecedores e controle dos custos, buscando a otimização dos recursos planejados.</li> <li>3. Assessora na prospecção de espaços e fornecedores específicos necessários à realização de ações de comunicação.</li> <li>4. Atua na integração junto às áreas clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços de comunicação, analisando situações atípicas que necessitem de ação específica, para reportar ao superior.</li> <li>5. Avalia e negocia a qualidade na prestação dos serviços contratados, visando melhor custo x benefício para a instituição.</li> <li>6. Organiza, controla e executa procedimentos de assessoramento técnico-administrativo de ações de comunicação.</li> </ol>                                                                                                                          |
| D     | Analista I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de comunicação na qualidade e no tempo acordados.</li> <li>2. Realiza, sob orientação, o planejamento e a organização de ações de comunicação em todos os seus processos.</li> <li>3. Recebe e identifica as necessidades das áreas clientes, esclarece dúvidas e fornece informações sobre os serviços de comunicação em que atua e reporta ao superior as situações que necessitem de apoio.</li> <li>4. Participa, sob orientação, da elaboração, do planejamento de cronogramas de atividades, da prospecção de fornecedores e do controle de custos, buscando a otimização dos recursos planejados para cada ação de comunicação.</li> <li>5. Atua na integração junto às áreas clientes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os serviços de comunicação, analisando situações atípicas que necessitem de ação específica, para reportar ao superior.</li> <li>6. Organiza, controla e executa, sob orientação, procedimentos de apoio técnico de ações de comunicação.</li> </ol> |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE COMUNICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza entrega de serviços de comunicação, sob orientação, na qualidade e no tempo acordados.</li> <li>2. Providencia documentação relativa aos direitos autorais em diferentes mídias e suportes.</li> <li>3. Organiza, controla e executa, sob supervisão, procedimentos de apoio técnico de ações de comunicação.</li> <li>4. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante das questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>5. Negocia, sob orientação, com fornecedores, buscando otimizar o controle dos recursos planejados para as ações de comunicação.</li> <li>6. Avalia, sob orientação, a qualidade na prestação dos serviços contratados, de fornecedores internos e externos, buscando melhor custo x benefício.</li> <li>7. Recebe, acompanha e orienta clientes e fornecedores relacionados às ações de comunicação.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza atividades de apoio e suporte administrativo/operacional de rotina para área, sob orientação e supervisão.</li> <li>2. Elabora e controla documentos por demanda da área (planilhas, expedientes, relatórios, pedido de materiais, serviços etc.).</li> <li>3. Presta apoio nas atividades das equipes de sua área por meio de pesquisas, coletas e sistematização de dados e informações, elaboração de relatórios.</li> <li>4. Organiza e controla agenda, arquivo, protocolo de documentos e bens patrimoniais alocados na área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## Competência Gestão de Produção Audiovisual

| NÍVEL    |                   | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, gerencia e produz conteúdo audiovisual para ações de comunicação institucional para veiculação em canais abertos ou fechados, internet e outros meios.</li> <li>2. Planeja e gerencia, em aspectos técnicos, vídeos instrucionais, vídeos de divulgação de programas, projetos e atividade da entidade, além de teleconferências e videoconferências.</li> <li>3. Estabelece parcerias para produção e veiculação de produtos audiovisuais em qualquer suporte (TV, rádio, internet etc.).</li> <li>4. Realiza pesquisa e avaliação de novas tecnologias de produção e veiculação de material audiovisual, visando o parque técnico atualizado.</li> <li>5. Oferece infraestrutura física para transmissão, ao vivo ou sob demanda, de conteúdos técnicos produzidos pelas áreas do Departamento Nacional, bem como eventos, palestras, teleconferências e videoconferências.</li> <li>6. Registra e documenta, em meio audiovisual ou fotográfico, palestras, seminários ou demais eventos para divulgação interna.</li> <li>7. Registra e documenta, em meio audiovisual ou fotográfico, ações ou conteúdos de relevância para a formação da memória institucional.</li> <li>8. Mantém e gere sistema de armazenamento e recuperação de conteúdo audiovisual em meio digital.</li> </ol> |
| <b>I</b> | Líder Estratégico | Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>H</b> | Líder Tático      | Não se aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NÍVEL                                            | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G</b><br><br>Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de assessoramento técnico na área de Operações Audiovisuais com independência, orientando os demais empregados de sua área de atuação ou equipe na programação de atividades e na solução de problemas que eventualmente possam ocorrer, utilizando elevado e expressivo conhecimento técnico e experiência profissional compatíveis com a execução de suas tarefas (exemplos: coordenação de escalas, de equipes etc.).</li> <li>2. Planeja, organiza, coordena e/ou executa ações/produções/projetos da área, conforme referenciais técnicos, podendo liderar equipes envolvidas, realizando reuniões periódicas, estabelecendo o melhor fluxo de processos de trabalho da área de operações audiovisuais.</li> <li>3. Cria e produz conteúdos/informações referentes à sua área de atuação, desenvolvendo análises/diagnóstico de eventuais modificações a serem realizadas no processo de trabalho ou sobre o desenvolvimento de novos processos/ações/projetos sobre assuntos de sua incumbência da área de operações audiovisuais.</li> <li>4. Acompanha, conforme planejamento estabelecido, ações/processos da área de operações audiovisuais, orientando os técnicos envolvidos na execução dos serviços a serem realizados.</li> <li>5. Assessoria o gestor da área em assuntos técnicos que envolvam o uso de novas tecnologias e a atualização de equipamentos da área de operações audiovisuais.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operações audiovisuais.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização das atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |

| NÍVEL          | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de assessoramento técnico da área de operações audiovisuais, sob supervisão geral, podendo eventualmente orientar os demais empregados de seu setor ou equipe na programação de atividades e na solução de problemas que por ventura possam ocorrer, utilizando conhecimentos técnicos e experiência profissional compatíveis com a execução de suas tarefas.</li> <li>2. Organiza, coordena e/ou executa ações/produções/projetos, podendo liderar as equipes envolvidas, participando de reuniões periódicas, seguindo o melhor fluxo de processos de trabalho da área de operações audiovisuais.</li> <li>3. Realiza atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas à sua área de atuação, sugerindo eventuais modificações a serem realizadas no desenvolvimento de novas ações/produção/projetos sobre assuntos de sua incumbência da área de operações audiovisuais.</li> <li>4. Assessoria o gestor da área em assuntos técnicos que envolvam o uso de novas tecnologias e a atualização de equipamentos da área de operações audiovisuais.</li> <li>5. Acompanha, conforme planejamento estabelecido, ações/processos da área de operações audiovisuais, orientando os técnicos envolvidos na execução dos serviços a serem realizados.</li> <li>6. Executa estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de processos da área de operações audiovisuais.</li> <li>7. Opera sistemas informatizados e softwares de alta complexidade para concepção e produção de projetos/ações/produções da área de operações audiovisuais.</li> <li>8. Acompanha, conforme planejamento estabelecido, ações/processos da área de operações audiovisuais, orientando os técnicos envolvidos na execução dos serviços a serem realizados.</li> <li>9. Propõe, de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operação audiovisual.</li> <li>10. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade (exemplos: terceiros, freelances).</li> <li>11. Controla e acompanha processos de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da área de operações audiovisuais, bem como fiscaliza o cumprimento dos contratos de suporte técnicos de terceiros.</li> <li>12. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa funções de assessoramento técnico da área de operações audiovisuais, sob supervisão geral, podendo precisar de orientação em algumas fases da atividade, utilizando conhecimento técnico e experiência profissional compatíveis com a execução de suas tarefas.</li> <li>2. Executa e/ou participa das ações/produções/projetos pertinentes à área de operações audiovisuais, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>3. Executa e/ou participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas às atividades de sua área de atuação, levantando dados e/ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos processos/ações da área de operações audiovisuais.</li> <li>4. Executa e/ou participa de estudos de viabilidade técnica, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de produções/ações/projetos e procedimentos sobre assuntos de sua incumbência, pertinentes à área de operações audiovisuais.</li> <li>5. Opera sistemas informatizados e softwares de alta complexidade para concepção e produção de projetos/ações/produções da área de operações audiovisuais.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operações audiovisuais.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização das atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade (exemplos: agenda e processos operacionais de videoconferência).</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |



| NÍVEL        | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D Analista I | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exerce funções de assessoramento técnico da área de operações audiovisuais sob supervisão direta, utilizando conhecimentos e experiência suficientes para execução de suas tarefas.</li> <li>2. Auxilia nas ações/produções/projetos pertinentes à área de operações audiovisuais, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>3. Participa das atividades que envolvam análise e parecer sobre alternativas técnicas relacionadas à manutenção de ações/produções/projetos pertinentes à área, levantando dados e/ou informações para eventuais modificações a serem realizadas, ou para desenvolvimento de novos processos/ações da área de operações audiovisuais.</li> <li>4. Presta auxílio em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de ações/produções/projetos/ assuntos pertinentes à área de operações audiovisuais.</li> <li>5. Monitora e controla a infraestrutura de transmissão de conteúdos audiovisuais, atuando junto aos fornecedores de forma a garantir a estabilidade do sistema.</li> <li>6. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência na área de operações audiovisuais.</li> <li>7. Propõe, de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operações audiovisuais.</li> <li>8. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização das atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade (exemplo: agenda e processos operacionais de videoconferência).</li> <li>9. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |

| NÍVEL |         | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C     | Técnico | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de assistência técnica na área de operações audiovisuais (iluminação, operação de equipamentos informatizados, áudio e vídeo, edição, catalogação etc.) sob supervisão geral, podendo orientar os demais empregados de sua área ou da equipe quanto à execução dos trabalhos pertinentes à área e na solução de problemas que, eventualmente, possam ocorrer, utilizando elevado conhecimento técnico e/ou experiência profissional suficientes e compatíveis para execução de suas tarefas.</li> <li>2. Planeja, executa e avalia a programação das atividades pertinentes à área de operações audiovisuais, elaborando ou auxiliando na realização de cronogramas, relatórios, registro e controle de dados, selecionando informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos/tarefas/produção.</li> <li>3. Realiza atividades específicas, referente à área de operações audiovisuais, que envolvam análise sobre alternativas técnicas, fazendo diagnóstico, auxiliando e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho da área.</li> <li>4. Cria, elabora, auxilia e/ou prepara processos de trabalho, sugere, orienta e/ou executa, utilizando recursos específicos e/ou informatizados dentro de sua área de atuação, cooperando para o desenvolvimento e registro de atividades em programações específicas da área de operações audiovisuais.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operações audiovisuais.</li> <li>6. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre a apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>7. Realiza organização, controle, acompanhamento e registro de processos/atividades sob sua incumbência, conforme normas e planejamento estabelecidos, atuando de forma proativa, visando antever possíveis problemas técnicos operacionais</li> <li>8. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização das atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>9. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa serviços de operações audiovisuais de baixa e média complexidade, participando na organização, guarda, testes, ajustes e controle de manutenção de equipamentos utilizados, seguindo processos e rotinas preestabelecidas.</li> <li>2. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre a apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Contribui com a coleta e organização de informações necessárias para otimizar processos da área de operações audiovisuais.</li> <li>4. Propõe de forma crítica e inovadora, soluções técnicas que melhorem o desempenho e eficiência dos processos técnicos e operacionais da área de operações audiovisuais.</li> <li>5. Presta auxílio nas rotinas específicas da área de operações audiovisuais, de modo a otimizar tempo e recursos (exemplos: auxilia técnicos de manutenção, controla agenda e apoia nos processos de operacionais etc.).</li> <li>6. Controla a partir de cronogramas estabelecidos, a realização das atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade (exemplos: agenda e processos operacionais de videoconferência).</li> <li>7. Controla e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretivas de equipamentos sob sua responsabilidade, efetuando os testes necessários, antevendo possíveis problemas técnicos, garantindo sua correta execução</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processos de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas da área de operações audiovisuais.</li> </ol> |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Competência Atendimento ao Público

| NÍVEL    | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ATENDIMENTO AO PÚBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p><b>Descrição Geral</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atende ao público, apresentando a instituição e prestando as informações e serviços referentes às ações programáticas previstas pelo Departamento Nacional no período.</li> <li>2. Prospecta novos matriculados/novos públicos, estimulando ações inovadoras.</li> <li>3. Faz o relacionamento com as empresas contribuintes, identificando necessidades passíveis de serem atendidas pelo Sesc e disponibilizando serviços adequados.</li> <li>4. Promove ações para transformar matrículas em atendimentos efetivos, favorecendo a renovação.</li> </ol>                                                                                                           |
| <b>I</b> | Líder Estratégico<br>Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>H</b> | Líder Tático <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantém relacionamento com as empresas contribuintes, identificando necessidades passíveis de serem atendidas pelo Sesc e disponibilizando serviços adequados.</li> <li>2. Estabelece diretrizes para fomentar a qualidade de atendimento ao público do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conduz tecnicamente as demandas do público visando à prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos pelas diretrizes de atendimento ao público do Sesc.</li> <li>2. Responde pela garantia da participação no controle da qualidade dos serviços prestados e na obtenção de informações no atendimento ao público.</li> <li>3. Analisa pareceres e relatórios visando à melhoria dos serviços oferecidos ao público. Planeja o atendimento, supervisiona e coordena a execução do atendimento ao cliente.</li> <li>4. Planeja o atendimento, supervisiona e coordena a execução do atendimento ao cliente.</li> </ol> |
| <b>F</b> | Analista III <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora pareceres e relatórios visando à melhoria dos serviços e à preservação do interesse público.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>E</b> | Analista II <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitora o nível de serviço em sua área, atentando para detalhes que visam aumentar a satisfação e qualidade do atendimento ao público.</li> <li>2. Analisa e propõe redesenho de processos para melhora do atendimento ao público.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>D</b> | Analista I <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja e executa o redesenho de processos para melhora do atendimento ao público.</li> <li>2. Implanta ações corretivas e preventivas para aperfeiçoar do atendimento ao público (ex.: revisões de processos/sistemas, correto dimensionamento e capacitação da equipe etc.).</li> <li>3. Identifica e comunica eventuais problemas no atendimento ao público ou causas da deficiência do serviço.</li> <li>4. Recebe e avalia a procedência de denúncias, reclamações, sugestões e elogios, encaminhando-os às áreas competentes.</li> </ol>                                                                                                                                          |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA ATENDIMENTO AO PÚBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atende ao público, apresentando a instituição e prestando as informações e serviços referentes às ações programáticas previstas no período.</li> <li>2. Atua na solução de problemas conhecidos, nos processos sob sua responsabilidade, que possam ter consequências no atendimento ao público.</li> <li>3. Atende e presta informações com segurança e com agilidade para o cidadão (ou a quem o atende) a respeito do processo no qual atua.</li> <li>4. Executa processos que visam aumentar a satisfação e qualidade do atendimento ao público.</li> <li>5. Comunica eventuais problemas no atendimento ao público ou causas da deficiência do serviço.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atende ao público, sob supervisão, apresentando a instituição e prestando as informações e serviços referentes às ações programáticas previstas no período.</li> <li>2. Atende e presta informações com segurança e agilidade, ao público que atende, a respeito de processos no qual atua.</li> <li>3. Informa sobre o procedimento para reclamação, denúncia, sugestão e solicitação de informações na Ouvidoria.</li> <li>4. Registra e faz a manutenção dos dados e informações das manifestações dos usuários/clientes.</li> </ol>                                                                                                                                 |
| <b>A</b> | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornece orientação e esclarece dúvidas de baixa complexidade no atendimento ao público.</li> <li>2. Esclarece questionamentos do público em assuntos pertinentes à sua atuação e, para outras questões, encaminha a situação à área competente.</li> <li>3. Resolve, com presteza, problemas de rotina dos atendimentos ao público.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## Competência Gestão de Unidade Educacional

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica políticas educacionais e culturais do Sesc DN.</li> <li>2. Realiza Projeto Pedagógico Cultural, reunindo jovens de todos os estados brasileiros para a escolarização em Ensino Médio.</li> <li>3. Mantém campus escolar em condição residencial para alunos, professores e demais servidores.</li> <li>4. Faz o relacionamento com os moradores/comunidades do entorno, integrando-os aos projetos da escola.</li> <li>5. Busca inovação em práticas educacionais (pedagógicas e culturais) que contribuam com outras instituições de ensino, permitindo a multiplicação dos efeitos e benefícios dos recursos localmente empregados.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recomenda diretrizes, políticas e valida documentos técnicos referenciados nacionalmente que levam à implementação de procedimentos pedagógicos, políticas, programas e parâmetros de qualidade da educação adequados às necessidades da unidade.</li> <li>2. Provê condições residenciais no campus para alunos, professores e demais servidores.</li> <li>3. Acompanha e avalia os processos e procedimentos metodológicos com o intuito de promover readequações acadêmicas, pedagógicas e residenciais, com vistas à plena realização do projeto educacional.</li> <li>4. Realiza a gestão de equipes e especialistas, em articulação com a missão institucional e os referenciais do Sesc, no sentido de alinhar as ações educativas às práticas inovadoras em educação, promovendo, com isso, o desenvolvimento de uma rede de trocas entre as escolas do Sesc e demais instituições de ensino.</li> <li>5. Propõe, estimula, acompanha e avalia práticas inovadoras, bem como monitora os resultados internos face ao cumprimento da missão institucional e em articulação com os aferidores externos de qualidade.</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumpre e faz cumprir as diretrizes e os documentos técnicos, promovendo a disseminação e a unidade das informações, orientando na adoção de procedimentos metodológicos a serem implantados, considerando a missão e a visão estratégica da Escola Sesc de Ensino Médio.</li> <li>2. Colabora na definição de estratégias para identificar oportunidades, a partir da comparação dos resultados da avaliação dos programas e ações educacionais da instituição, com a análise das tendências referentes à educação profissional e ao mercado de trabalho.</li> <li>3. Acompanha e avalia as ações de professores e demais analistas, buscando o pleno desenvolvimento das ações pedagógicas, com vistas à excelência acadêmica, bem como no tocante à formação integral dos estudantes, em que estão inseridas as dimensões residenciais, culturais e sociais.</li> <li>4. Realiza a gestão de educadores e estudantes, em diálogo direto com os demais setores da instituição (saúde escolar, serviço de orientação educacional, restaurante) quando os temas estiverem relacionados ao bem-estar dos alunos, além de estabelecer contato com as famílias e, eventualmente, com os parceiros dos DRRR, para o estabelecimento conjunto de estratégias de acompanhamento educacional.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca por inovação em práticas educacionais (pedagógicas e culturais) que contribuam com outras instituições de ensino, permitindo a multiplicação dos efeitos e benefícios dos recursos localmente empregados.</li> <li>2. Cumpre as diretrizes e os documentos técnicos, promovendo a disseminação e a unidade das informações, orientando na adoção de procedimentos metodológicos a serem implantados, considerando a missão da Escola Sesc de Ensino Médio.</li> <li>3. Executa as estratégias para identificar oportunidades, a partir da comparação dos resultados da avaliação dos programas e ações educacionais da instituição, com a análise das tendências referentes à Educação Básica.</li> <li>4. Elabora documentos de referência da instituição, avaliando e revisando produções, aplicando conceitos técnicos e metodologias inovadores nas diferentes etapas do processo de trabalho, atentando para os princípios de instituição, racionalidade e efetividade, favorecendo a transferência de conhecimento para a instituição.</li> <li>5. Exerce atribuições de assessoramento técnico sob supervisão geral podendo eventualmente, orientar os demais empregados da equipe, quanto à programação de atividades e na solução de problemas, que eventualmente, possam ocorrer, utilizando conhecimento técnico e/ou experiência profissional, suficientes e compatíveis para a execução de tarefas previstas no cargo.</li> <li>6. Elabora documentos pedagógicos, utilizando referencial teórico e prático, de forma a subsidiar a construção de projetos e ações na área de educação.</li> <li>7. Elabora estudos de viabilidade emitindo relatórios, fazendo projeções, construindo e/ou reformulando manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes a área de Educação.</li> <li>8. Propõe de forma crítica soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL |             | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E     | Analista II | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica, recomenda e obtém informações estratégicas para a instituição, obtidas por meio de pesquisa ou fontes de difícil acesso, revisa e enriquece relatórios produzidos.</li> <li>2. Participa da elaboração de documentos, programas ou projetos pertinentes à sua área de atuação, visando criar um fluxo de informações que proporcione suporte aos envolvidos e contribua na melhoria dos resultados.</li> <li>3. Identifica e seleciona as principais tendências referentes à educação básica, além de produzir sínteses e relatórios sobre as avaliações dos programas e ações educacionais da instituição.</li> <li>4. Executa e/ou participa das ações e projetos pertinentes à área de Educação, dando assistência às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões, visando ao melhor fluxo de processos de trabalho, analisando instrumentos técnicos, assegurando qualidade e buscando melhoria constante nos processos.</li> <li>5. Elabora documentos pedagógicos, utilizando referencial teórico e prático, de forma a subsidiar a construção de projetos e ações na área de Educação.</li> <li>6. Executa e/ou participar de estudos de viabilidade técnica, relatórios, elaboração e/ou manutenção de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre assuntos pertinentes à área da Educação.</li> <li>7. Elabora e acompanha projetos pertinentes à área da Educação.</li> <li>8. Propõe de forma crítica soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |



| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controla e organiza documentos administrativos e financeiros, referentes às etapas da elaboração dos documentos, programas ou projetos educacionais, sob sua responsabilidade, otimizando tempo, assegurando qualidade e buscando melhoria constante nos processos.</li> <li>2. Realiza processos técnicos já estabelecidos relativos à sistematização e síntese das principais tendências da educação profissional e do mercado de trabalho, e dos principais resultados das avaliações sobre programas e ações educacionais da instituição, solicitando apoio para solução de questões não estruturadas.</li> <li>3. Contribui com ações pertinentes a área de educação, participando de reuniões, cuidando do cumprimento ao melhor fluxo de processos de trabalho, analisando instrumentos técnicos, assegurando qualidade e buscando melhoria constante nos processos.</li> <li>4. Presta assessoria aos Departamentos Regionais em relação à produção e uso de materiais educacionais, bem como na execução de projetos.</li> <li>5. Realiza processos técnicos já estabelecidos relacionados à implementação de programas e produtos educacionais.</li> <li>6. Participa de estudos de viabilidade, da redação de relatórios, elaboração e/ou revisão de manuais, políticas, normas e procedimentos sobre temas vinculados à área de Educação.</li> <li>7. Colabora na realização de pesquisas reunindo e organizando informações.</li> <li>8. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>9. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>10. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza entregas de serviços de educação, sob supervisão, com a qualidade e no tempo acordados e de acordo com as orientações específicas.</li> <li>2. Organiza, controla e executa procedimentos de apoio técnico para realização das ações de educação, bem como bens patrimoniais utilizados.</li> <li>3. Resolve questões de rotina nas atividades de sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e descrição com as informações, e recorre ao apoio superior diante das questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>4. Elabora e executa projetos conforme orientações específicas, seguindo princípios e diretrizes relacionados à educação.</li> <li>5. Executa a programação de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>6. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos técnicos e operacionais de sua área.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| B     | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| A     | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Competência Gestão de Unidade Cultural

| NÍVEL    |                                  | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE CULTURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | Descrição Geral                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e dissemina políticas culturais.</li> <li>2. Concebe e elabora projetos artísticos e culturais.</li> <li>3. Mobiliza recursos que serão destinados à política cultural do Sesc.</li> <li>4. Promove a acessibilidade cultural.</li> <li>5. Dissemina práticas de curadoria e produção artística.</li> <li>6. Assessora os Sesc Regionais no que se refere às ações culturais, com base nas diretrizes da instituição.</li> <li>7. Gerencia Unidades/iniciativas de cultura, sob responsabilidade direta do Departamento Nacional.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>I</b> | Líder Estratégico                | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>H</b> | Líder Tático                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelece e dissemina políticas culturais nas áreas sob sua gestão.</li> <li>2. Mobiliza recursos que serão destinados à política cultural do Sesc.</li> <li>3. Assessora os Departamentos Regionais no que se refere às ações culturais, com base nas diretrizes da instituição.</li> <li>4. Responde pelo alinhamento das ações programáticas em cultura às diretrizes institucionais (relações políticas, demandas, conceitos etc.).</li> <li>5. Delega, viabiliza as condições e acompanha a programação em cultura do Sesc.</li> <li>6. Avalia e valida a programação em cultura do Polo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>G</b> | Líder de Equipe/<br>Especialista | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordena programas e projetos nacionais relativos às atividades do Programa Cultura no Polo, acompanhando todas as etapas do projeto.</li> <li>2. Desenvolve programas e projetos de caráter estrutural relativos às atividades culturais a partir de estudos, pesquisas e experimentações.</li> <li>3. Coordena processos de curadoria artística específicos de cada atividade.</li> <li>4. Assegura a realização dos programas e projetos nacionais de cultura no âmbito do Polo.</li> <li>5. Supervisiona o desenvolvimento do Programa de Trabalho do Polo.</li> <li>6. Supervisiona e orienta a elaboração de conteúdos das áreas de trabalho para divulgação dos programas e projetos do Polo.</li> <li>7. Propõe e coordena ações em transversalidade nas atividades artísticas e culturais do Polo.</li> </ol> |

| NÍVEL |              | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE CULTURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dissemina as informações presentes nos documentos norteadores junto às equipes programáticas, a fim de manter o alinhamento das ações.</li> <li>2. Elabora conteúdos das áreas de trabalho para divulgação dos programas e projetos nacionais de cultura.</li> <li>3. Acompanha a produção artístico-cultural nacional e internacional, bem como as tendências e discussões sobre cultura, a fim de estabelecer relacionamento com os agentes do campo da cultura a nível nacional.</li> <li>4. Assessora o DN em assuntos relacionados ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação em projetos pertinentes à área do Polo.</li> <li>5. Orienta e acompanha a aplicação e o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho.</li> <li>6. Elabora de forma autônoma pareceres técnicos referentes a projetos do Polo.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| E     | Analista II  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora conteúdos das áreas de trabalho para divulgação dos programas e projetos nacionais, sob supervisão.</li> <li>2. Elabora pareceres técnicos referentes a projetos encaminhados ao Polo.</li> <li>3. Auxilia nas ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>4. Propõe estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e/ou manutenção de ações/projetos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>6. Identifica falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol>                                                                                                                                               |
| D     | Analista I   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza as propostas de trabalho e acompanha a execução das ações, de modo a contemplar a diversidade cultural.</li> <li>2. Exerce funções de assessoramento técnico em sua área de atuação sob supervisão direta, utilizando conhecimentos e experiência suficientes para execução de suas tarefas.</li> <li>3. Auxilia nas ações/projetos pertinentes à sua área de atuação, dando subsídio às equipes na condução dos trabalhos, participando de reuniões periódicas, cuidando do cumprimento do melhor fluxo de processos de trabalho.</li> <li>4. Presta auxílio em estudos de viabilidade, relatórios, projeções, controles, elaboração e ou manutenção de ações/projetos pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>5. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>6. Atua proativamente na identificação de falhas e instabilidades em processos sob sua incumbência em sua área de atuação.</li> <li>7. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>8. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |

| NÍVEL    |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE CULTURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>C</b> | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeja, executa e avalia a programação as atividades pertinentes à sua área de atuação, elaborando ou auxiliando na realização de cronogramas, relatórios, registros, controle de dados, selecionando informações mais relevantes, visando possibilitar o adequado desenvolvimento dos trabalhos/tarefas etc.</li> <li>2. Realiza atividades específicas, referentes à sua área de atuação, auxiliando e propondo soluções, com vistas à melhoria dos fluxos de processos de trabalho da área.</li> <li>3. Resolve questões de rotina nas atividades sob sua responsabilidade, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre a apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>4. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>5. Realiza organização, controle e acompanhamento e registro de processos/atividades sob sua incumbência, conforme normas e planejamentos estabelecidos, atuando de forma proativa, visando antever possíveis problemas técnicos operacionais.</li> <li>6. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> <li>7. Cumpre tarefas e compromissos profissionais de sua área, bem como processo de interface dentro do prazo acordado, sabendo lidar com adversidades, imprevistos, pressões e conflitos, garantindo a qualidade das entregas de sua área.</li> </ol> |
| <b>B</b> | Apoio Administrativo | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>A</b> | Operacional          | Não se aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Competência Gestão de Unidade Socioambiental

| NÍVEL                                                     | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE SOCIOAMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>Descrição Geral</div>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promove e difunde políticas de conservação, preservação, educação ambiental, ação social e turismo sustentável.</li> <li>2. Atende o público nas Unidades, apresentando a instituição e os serviços em seus campos de atuação, com foco no meio ambiente e na sustentabilidade.</li> <li>3. Promove atividades pautadas no uso sustentável de seus recursos.</li> <li>4. Atua como polo de referência e dissemina práticas socioambientais.</li> <li>5. Realiza e difunde pesquisas em seus campos de atuação.</li> <li>6. Atende a clientela com eficiência, em seus campos de atuação.</li> <li>7. Dialoga e interage com as comunidades e populações do entorno de suas Unidades, buscando o empoderamento para o desenvolvimento econômico e social.</li> <li>8. Dialoga e interage com o Poder Público, Acadêmico, Organizações Sociais e sociedade em geral.</li> </ol>                                                                                                |
| <div>I</div> <div>Líder Estratégico</div>                 | <p>Não se aplica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div>H</div> <div>Líder Tático</div>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dialoga e interage com as comunidades e populações do entorno de suas Unidades, buscando o empoderamento para o desenvolvimento econômico e social.</li> <li>2. Estabelece e dissemina diretrizes de conservação, preservação, educação ambiental, ação social e turismo sustentável.</li> <li>3. Viabiliza as condições e acompanha as atividades e ações desenvolvidas nas Unidades.</li> <li>4. Avalia e valida a programação da Unidade.</li> <li>5. Elabora relatório anual das atividades programáticas, formativas e patrimonial.</li> <li>6. Acompanha e elabora formulação de relatório de documentação para auditorias internas.</li> <li>7. Elabora relatórios e documentos para subsidiar demandas sugeridas no âmbito da direção.</li> <li>8. Atua como polo de referência e disseminação de práticas socioambientais, de promoção à saúde, ao lazer e bem-estar.</li> <li>9. Busca referências para promoção de avanços e inovações na organização.</li> </ol> |
| <div>G</div> <div>Líder de Equipe/<br/>Especialista</div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promove atividades pautadas no uso sustentável de seus recursos.</li> <li>2. Delega tarefas e acompanha a realização das atividades.</li> <li>3. Dissemina princípios e diretrizes relacionados à preservação e educação ambiental entre a equipe e assegura que sejam seguidas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| NÍVEL |                      | DESCRIÇÃO DA COMPETÊNCIA GESTÃO DE UNIDADE SOCIOAMBIENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F     | Analista III         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atende a clientela com eficiência.</li> <li>2. Atende o público em suas diversas Unidades, apresentando a instituição e os serviços em seus campos de atuação, com foco socioambiental.</li> <li>3. Realiza e difunde pesquisas em seus campos de atuação.</li> <li>4. Seleciona ações programáticas, contemplando os diversos públicos na composição da programação das Unidades.</li> <li>5. Incentiva e garante o diálogo entre a equipe técnica e a comunidade em temas de atuação da atividade.</li> <li>6. Coordena e controla o tempo, os recursos e as metas para viabilizar ações que serão realizadas.</li> <li>7. Elabora, executa e supervisiona projetos seguindo as políticas do Sesc, observando a missão socioambiental do Polo.</li> </ol>                                             |
| E     | Analista II          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza as propostas de trabalho e acompanha a execução das ações, de modo a contemplar a diversidade de públicos.</li> <li>2. Realiza pesquisa e propõe ações programáticas inovadoras em sua área específica de atuação.</li> <li>3. Aplica as políticas do Sesc na execução das atividades.</li> <li>4. Planeja, executa e controla o tempo, os recursos e as metas na execução das atividades.</li> <li>5. Elabora e executa projetos seguindo as políticas do Sesc, observando a missão socioambiental do Polo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| D     | Analista I           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora ações que promovam a acessibilidade de moradores/comunidades do entorno, integrando-os aos projetos das Unidades.</li> <li>2. Elabora e executa, sob supervisão, projetos seguindo as políticas do Sesc, observando a missão socioambiental do Polo.</li> <li>3. Avalia o resultado da programação das Unidades de maneira qualitativa e quantitativa, para readequações necessárias.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| C     | Técnico              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa a programação de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Elabora e executa projetos seguindo as políticas do Sesc, observando a missão socioambiental do Polo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| B     | Apoio Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa, sob supervisão, a programação de acordo com o plano estabelecido.</li> <li>2. Executa, sob supervisão, projetos, seguindo princípios e diretrizes relacionados à conservação, preservação e educação ambiental do Sesc.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| A     | Operacional          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executa trabalho rotineiro, seguindo as orientações e diretrizes relacionadas à conservação, preservação e educação ambiental do Sesc.</li> <li>2. Resolve questões de rotina sob sua incumbência, com presteza e imparcialidade, garantindo zelo e discrição com as informações, e recorre ao apoio do superior diante de questões fora de sua rotina de trabalho.</li> <li>3. Propõe, de forma crítica, soluções técnicas que melhorem o desempenho e a eficiência dos processos de sua área de atuação.</li> <li>4. Presta auxílio nas rotinas específicas de sua área, de modo a otimizar tempo e recursos.</li> <li>5. Controla, a partir de cronogramas estabelecidos, a realização de atividades e compromissos assumidos, de forma que o trabalho não sofra solução de continuidade.</li> </ol> |

