



PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Plano de capacitação para servidores, diretores e conselheiros

Resumo

Trata-se de parte do planejamento estratégico 2025-2026 do Pauliprev a respeito da criação de um Plano de Capacitação para Servidores, Diretores e Conselheiros. Projeto elaborado com base em questionários de conhecimentos e habilidades dos ocupantes dos cargos e os exigidos pelos cargos.

ANO
2025

Sumário

Introdução	3
Iniciação	3
Objetivos	3
Planejamento	4
Metodologia	5
Cronograma.....	8
Conclusão.....	8
Anexo I.....	10

Introdução

O presente projeto faz parte do Planejamento Estratégico 2025-2026 do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – Pauliprev.

O Pauliprev possui seu quadro próprio desde meados de 2018, em consequência do concurso público nº 01/2017 para contratação de servidores públicos efetivos em regime estatutário, regidos pela Lei Complementar nº 17/2001, Lei Complementar 73/2020 e outras.

Tendo em vista os “produtos” ofertados e desempenhados no instituto: concessão de benefícios; perícias de afastamento (por médico, enfermeiro e assistente social); investimentos, gestão financeira e compensação previdenciária; controladoria e auditoria interna; e gestão de pessoas, faz-se necessária a qualificação dos servidores envolvidos no instituto, em busca do fornecimento de melhores entregas.

Embora o Setor de Pessoal tenha o costume de enviar, anualmente, lista de cursos online gratuitos para todos os servidores (e setores), a criação de um Plano de Capacitação para Servidores, Diretores e Conselheiros (PCSDC), permite uma análise mais aprofundada das necessidades de cada área do Instituto.

Desta forma, é possível consultar e ofertar qualificações direcionadas a cada área e/ou servidor, de modo que possa contribuir para seu crescimento profissional. A qualificação também contribui para facilitar a execução das tarefas e ampliar a visão do servidor sobre as atividades exercidas em sua área/função.

1 - Iniciação

Trata-se de um projeto que visa qualificar todos os envolvidos que contribuem para o Pauliprev, ou seja, os servidores ativos, os diretores e os conselheiros.

O projeto tem início com o Planejamento Estratégico 2025-2026, o qual prevê melhorias para o Instituto e abrange diversas áreas dentro do Pauliprev, com o foco em manter a evolução dos trabalhos que estão sendo construídos. Também, visa seguir no caminho da melhoria contínua e na busca pela excelência na gestão.

2 - Objetivo

O Plano de Capacitação tem como objetivo alinhar o desenvolvimento profissional com as necessidades, objetivos e metas do Pauliprev, garantindo que os servidores estejam preparados para as demandas presentes e futuras do Instituto.

Haverá etapas com várias metas para que seja atingido o objetivo final. Dentro do projeto um dos objetivos é encontrar as lacunas de conhecimentos e habilidades das pessoas envolvidas no Pauliprev, sendo elas servidores (quadro geral e diretores) e conselheiros.

Posteriormente, a partir da verificação do hiato de competências, o foco será encontrar meios de capacitação para os envolvidos, a fim de alcançar melhorias de conhecimento e habilidades para os mesmos e, conseqüentemente, melhorias nas entregas e na gestão do Instituto.

3 - Planejamento

O projeto se desmembra em etapas, que seguirão um cronograma de execução.

Iniciativa: Plano de capacitação para servidores, diretores e conselheiros				Prazo: 30/11/2025		
Sector: RH				Responsável: Douglas		
O quê?	Quem?	Quando?	Onde?	Por quê?	Como?	Custos?
Elaborar matriz de treinamento	RH/Controle Interno	até 30/06/2025	Pauliprev	Descrever as competências e habilidades necessárias para todos os cargos e funções do Pauliprev	Análise dos requisitos dos cargos e atividades desenvolvidas	Sem custos adicionais
Elaborar matriz de habilidades e competências	RH/Controle Interno	até 31/09/2025	Pauliprev	Mapear os conhecimentos e habilidades dos ocupantes dos cargos e funções	Levantamento de informações dos servidores, diretores e conselheiros	Sem custos adicionais
Elaborar um plano de capacitação, a ser aplicado a partir de 2026	RH/Controle Interno	31/11/2025	Pauliprev	Traçar uma linha de ação para suprir as necessidades de capacitação identificadas	Comparativo entre a matriz de treinamento e a matriz de habilidades e competências	Sem custos adicionais

3.1 - Metodologia

O projeto se dará por meio de questionários (matrizes) – ANEXO I - que serão confrontados posteriormente, considerando a atual composição do Instituto. A composição atual parte da existência dos departamentos e setores atuais relacionadas por seus respectivos cargos ocupantes.

As fases serão elaboradas por meio de matrizes contendo conhecimentos e habilidades, que confrontarão com notas de 1 a 5, sendo: 1 – básico; 2 – entre básico e intermediário; 3 – intermediário; 4 – entre intermediário e avançado; e 5 – avançado.

Em primeiro momento, a pesquisa será do ponto de vista do servidor em relação ao cargo. Ou seja, as respostas serão sob ótica subjetiva do ocupante do cargo, a respeito de qual nível de conhecimento de determinado item é exigido para ocupação daquele cargo.

Ato contínuo, cada uma receberá uma matriz (igual a primeira) para responder sob outra ótica, a autoanálise (autoavaliação). As respostas serão sobre qual nível de conhecimento e habilidade o próprio servidor julga possuir.

Após as respostas das duas etapas citadas, as informações serão confrontadas (exigências do cargo x níveis de conhecimento), permitindo assim, encontrar o *gap* de competências. Encontrada a lacuna de conhecimento e habilidades, o setor de pessoal fará proposta à direção do Instituto de cursos e qualificações de acordo com a necessidade de cada servidor.

Abaixo, tem-se um exemplo da matriz.

Ferramentas, Competências e Habilidades	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					

Etapa 1 – Da Matriz de Conhecimentos dos Cargos – (MCC)

A presente etapa visa iniciar a elaboração da matriz de treinamento, a fim de descrever as competências e habilidades necessárias para todos os cargos e funções do Pauliprev, a partir da análise dos requisitos dos cargos e atividades desenvolvidas.

- Listar e elencar habilidades e conhecimentos de cada cargo. Após, elaboração de questionário contendo uma matriz de conhecimentos e habilidades necessárias para cada cargo, com os respectivos níveis de exigência de cada um.

Exemplo: Cada servidor receberá uma matriz de conhecimentos correlacionada com os níveis conhecimentos exigidos para o cargo, segundo sua ótica. Ele deverá preencher uma matriz com notas de 1 a 5.

Haverá uma coluna ao lado esquerdo contendo várias habilidades. Nas colunas ao lado (direita) haverá notas de 1 a 5 para mensurar o nível exigido de cada conhecimento e habilidade, para a ocupação do cargo, do ponto de vista do servidor.

Assim, será possível analisar quais conhecimentos e de que maneira cada um deles é importante para o desempenho da função, segundo o próprio ocupante do cargo.

Etapa 2 – Da Matriz de Conhecimentos Pessoais (MCP)

Esta etapa é semelhante à anterior, porém critério de julgamento é o próprio conhecimento do envolvido. Neste momento, inicia-se o mapeamento dos conhecimentos e habilidades dos ocupantes dos cargos e funções, a partir do levantamento de informações dos servidores, diretores e conselheiros.

Listar e elencar habilidades e conhecimentos de cada envolvido. Após, elaboração de questionário contendo uma matriz de conhecimentos e habilidades necessárias para cada cargo, com os respectivos níveis de conhecimento de cada envolvido.

Exemplo: Cada servidor receberá uma matriz de conhecimentos correlacionada com os níveis conhecimentos que ele próprio possui de cada item, segundo sua ótica. Ele deverá preencher uma matriz com notas de 1 a 5.

Haverá uma coluna ao lado esquerdo contendo várias habilidades. Nas colunas ao lado (direita) haverá notas de 1 a 5 para mensurar o seu nível de conhecimento.

Assim, será possível analisar quais os níveis de conhecimentos cada envolvido possui sobre determinado assunto.

Etapa 3 – Nesta etapa serão realizadas as seguintes ações:

Após a obtenção dos dados (MCC e MCP), haverá a interpretação e o confronto dos dados, para, posteriormente, traçar uma linha de ação que vise suprir as necessidades de capacitação

identificadas, a partir do comparativo entre a matriz de conhecimentos do cargo (matriz de treinamento) e a matriz de conhecimentos pessoais (matriz de habilidades e competências).

- Levantamento dos níveis exigidos de cada assunto, considerando as respostas da primeira matriz (MCC), para se montar uma matriz com notas padrão para cada conhecimento e habilidade. Para a definição do nível exigido, será considerada a maioria das notas dadas pelo envolvido e a análise do setor de pessoal juntamente com a controladoria, quando necessário (empate, por exemplo).

Cenário 1: em um cargo com 6 servidores. No item “word”, 2 servidores assinalaram que a exigência do cargo é “1 - básica” e 4 assinalaram que deve ser “intermediária”. Será aplicada a exigência “4 – Intermediária” para o conhecimento da ferramenta “Word”.

Cenário 2: em um cargo com 6 servidores. No item “excel”, 3 servidores assinalaram que a exigência do cargo é “1 - básica” e 3 assinalaram que deve ser “intermediária”. Será realizada uma análise do setor de pessoal com a controladoria e diretoria para definição do nível de conhecimento necessário.

- Após a definição dos níveis de conhecimentos exigidos para cada assunto em cada cargo, será realizado o “confronto” entre os níveis exigidos com os níveis de conhecimento de cada envolvido. Por conseguinte, será possível encontrar a lacuna de conhecimentos e habilidades de cada envolvido.
- Encontrado o *gap* de competências, os responsáveis pelo planejamento desenvolverão relatório dos resultados para a Diretoria Executiva, com sugestões de cursos e qualificações para os envolvidos.

3.2 - Cronograma

A visualização do cronograma se dá com base no gráfico de Gantt. Sua exposição é um tipo de diagrama que exhibe as tarefas por meio de uma linha do tempo, utilizando barras horizontais para representar a duração de cada tarefa ou etapa e a barra/eixo vertical as tarefas do projeto.

As barras indicam o período em que cada tarefa deve ser realizada, a fim de facilitar a visualização do cronograma e do fluxo de trabalho.

		julho/2025				agosto/2025				setembro/2025				outubro/2025				novembro/2025			
Elaboração e Aprovação do Projeto Inicial	Elaboração do Projeto Inicial																				
	Revisão do Projeto inicial																				
	Autorização pela Diretoria																				
Elaborar matriz de treinamento	Elaboração do MCC																				
	Revisão do MCC																				
	Aplicação do MCC																				
	Juntada e Análise dos MCCs																				
	Levantamento de dados																				
	Análise dos dados obtido pelo MCC																				
	Elaboração do MCP																				
	Revisão do MCP																				
Elaborar matriz de habilidades e competências	Aplicação do MCP																				
	Análise e interpretação dos dados do MCP																				
	Confronto dos dados MCC x MCP																				
Monitoramento	Interpretação dos dados e análise das lacunas																				
	Avaliação e Monitoramento contínuo																				
Elaborar um plano de capacitação, a ser aplicado a partir de 2026	Levantamento dos cursos necessários																				
	Pesquisa de cursos de aprimoramento																				
	Confeção de proposta de capacitação																				
	Emissão de relatório para diretoria com proposta																				

4 – Conclusão

O Plano de Capacitação para Servidores, Diretores e Conselheiros (PCSDC) do Pauliprev, tem como principal objetivo o aprimoramento contínuo das competências dos profissionais envolvidos, alinhando as necessidades do Instituto às demandas futuras. Através de um processo estruturado, que inclui a elaboração de matrizes de habilidades, a identificação de lacunas de conhecimentos e a proposição de cursos especializados, busca-se garantir que todos os colaboradores estejam devidamente capacitados para enfrentar os desafios com eficácia e eficiência.

Ao adotar uma metodologia de análise e confronto das competências exigidas e das habilidades dos servidores, o projeto permitirá um diagnóstico preciso das áreas que necessitam de reforço. Essa abordagem personalizada e fundamentada nos dados coletados resultará em um plano de capacitação mais direcionado e eficaz, capaz de impactar positivamente a gestão e os serviços prestados pelo Pauliprev.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências

Além disso, o acompanhamento do cronograma, através de um gráfico de Gantt, proporciona clareza na execução do projeto, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas dentro do prazo e com os resultados esperados. Dessa forma, o projeto contribui para a evolução do Pauliprev, reforçando seu compromisso com a melhoria contínua e com a excelência no serviço público, refletindo diretamente na qualidade dos benefícios e serviços prestados à população de Paulínia.

Ao final, espera-se que a qualificação contínua dos envolvidos resulte em um ambiente mais capacitado, alinhado e preparado para os desafios do futuro, consolidando o Pauliprev como uma instituição modelo de gestão previdenciária pública

Elaborado por:

Ademilson Peres Gonçalves

Pedro Sant'Ana Ferreira Scarabelo

Revisado por:

Amadeu Carminatti Neto

Autorizado por:

Marcos André Breda

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Agente Previdenciário**

Área de Atuação: Departamento de Previdência

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Previdenciário

Departamento: Previdência

Ferramentas, Competências e Habilidades	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento de Legislação Previdenciária					
Conhecimento de Cálculo Previdenciário/Benefícios					
Software de Cálculo Previdenciário					
Organização de Arquivos e Prontuários					

**AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR**

Cargo: **Analista Previdenciário**

Área de Atuação: Departamento de Previdência

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente; Auxiliar e supervisionar na Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Atender os segurados e dependente da PAULIPREV, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela PAULIPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores; Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento de Legislação Previdenciária					
Conhecimento de Cálculo Previdenciário/Benefícios					
Software de Cálculo Previdenciário					
Normativas do TCE/SP					
Prestação de Contas					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Assistente Social**

Área de Atuação: Departamento de Perícia

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo de serviço social;
- Realizar visitas domiciliares para comprovação relativa aos benefícios previdenciários ou inclusão de dependentes;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo de serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais, inerentes aos interesses da Autarquia;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Realizar triagem socioeconômica para concessão de benefícios quando indicada;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho, apresentando propostas sociais para a resolução;
- Acompanhar ou desenvolver os serviços voluntários, no âmbito da PAULIPREV;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Assistente Social

Departamento: Perícia

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento em Política Social					
Conhecimento em Planejamento de Projetos*					
Reabilitação profissional					
Triagem para encaminhamentos					

*para o desenvolvimento de projetos relacionados à área de assistência social.

**AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR**

Cargo: **Auxiliar de Serviços Gerais**

Área de Atuação: Departamento Administrativo

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Executar tarefas relacionadas à limpeza e manutenção da Autarquia e preparação de bebidas, observando as determinações superiores;
- Servir água, sucos e cafês, quando solicitado, atentando à cordialidade e bons préstimos;
- Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;
- Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Auxiliar de Serviços Gerais

Departamento: Administrativo

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Webmail					
Descarte adequado de resíduos					
Manuseio de produtos limpeza					
Armazenamento adequado de produtos de limpeza					
Ergonomia					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Contador**

Área de Atuação: Departamento Financeiro

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Acompanhar a elaboração de estudo atuarial e dos demonstrativos exigidos pelo MPS;
- Executar os trabalhos inerentes à contabilidade, levantamento, balanços, balancetes do RPPS;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira da autarquia e demais atividades correlatas;
- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldo, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Controlar operações bancárias e movimentos de caixa, conferência de saldo de contas, resumos diários;
- Fazer a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas, dentro dos prazos estabelecidos, especialmente quanto ao sistema AUDESP;
- Auxiliar na elaboração de PPA, LDO e LOA;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Contador

Departamento: Financeiro

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Demonstrativos contábeis					
Normativas do TCE/SP, Esocial, MPS, entre outros					
Prestação de Contas Federal, Estadual e Municipal					
PPA, LDO e LOA					
Elaboração de estudos atuarial e demonstrativos MPS					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Analista Previdenciário**

Área de Atuação: Departamento Financeiro

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente; Auxiliar e supervisionar na Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Atender os segurados e dependente da PAULIPREV, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela PAULIPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Analista Previdenciário

Departamento: Financeiro

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Confecção de Atas					
Conhecimento em Investimentos					
Planejamento e Organização de APR					
Interpretação de extratos bancários e de investimentos					
Compensação Previdenciária - COMPREV					
Análise Econômica - Mercado					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Agente Previdenciário**

Área de Atuação: Departamento Financeiro

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Previdenciário

Departamento: Financeiro

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimentos de sistema e procedimentos bancários					
Conhecimento em Investimentos					
Planejamento e Organização de APR					
Interpretação de extratos bancários e de investimentos					

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I
AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Agente Previdenciário**

Área de Atuação: Departamento Administrativo - Compras

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Previdenciário

Departamento: Administrativo - Compras

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento na Lei 14.133/2021					
Gestão de Contratos					
Gestão e controle de Estoque					
Planejamento e Organização de Compras					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Enfermeiro(a)**

Área de Atuação: Departamento de Perícia

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Realizar consultas de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários da PAULIPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;
- Gerenciar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Promover a observação sistemática da capacidade laborativa dos segurados em regime de auxílio-doença;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória dos segurados em regime de auxílio-doença quando das consultas de enfermagem;
- Desempenhar tarefas relativas às campanhas alusivas à capacidade laborativa dos segurados em regime de auxílio-doença;
- Preencher os relatórios de consultas de enfermagem relacionadas aos segurados em regime de auxílio-doença;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Prescrever e implementar medidas de Enfermagem que contribuam para a recuperação da capacidade laborativa do segurado;
- Subsidiar tecnicamente a equipe médica da PAULIPREV relativamente à manutenção do auxílio doença, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;
- Analisar documentos e laudos referentes ao auxílio-saúde em confronto com a avaliação das condições gerais do segurado identificadas em consultas de enfermagem;
- Subsidiar tecnicamente, dentro de sua área de atuação, a decisão para a concessão ou manutenção de benefícios previdenciários, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Enfermeiro

Departamento: Perícia

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento em medicina Preventiva					
Conhecimento em Verificação de sinais vitais					
Análise de documentos e Laudos referentes à licença saúde					
Gerenciamento de prontuários					

**AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR**

Cargo: **Médico**

Área de Atuação: Departamento de Perícia

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Avaliar a capacidade de trabalho dos segurados, através do exame clínico, analisando documentos, provas e laudos referentes ao caso;
- Subsidiar tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios previdenciários, preenchendo e disponibilizando relatório e formulário exigido pelo Regulamento de Previdência da PAULIPREV;
- Comunicar, por escrito, o resultado do exame médico-pericial ao periciando, com a devida identificação do perito-médico (CRM, nome e matrícula);
- Orientar o periciando para tratamento quando eventualmente não o estiver fazendo e encaminhá-lo para reabilitação, quando necessária;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Médico

Departamento: Perícia

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Avaliação Clínica					
Leitura, interpretação e emissão de laudo					
Emissão de parecer técnico					
Técnicas de Primeiros Socorros					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Procurador Autárquico**

Área de Atuação: Procuradoria Jurídica

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Conhecer as normas básicas de previdência, garantindo a correta aplicação de regras de funcionamento e organização do regime próprio de previdência, respeitando e fazendo respeitar os direitos e deveres de todos os integrantes do sistema de previdência, bem como liderando o processo de adequação e/ou aprimoramento das normas internas;
- Consultar e interpretar as legislações;
- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos;
- Atender os segurados e outras pessoas que necessitem de informações sobre as atividades administrativas da autarquia, fornecendo-as de conformidade com as normas existentes;
- Preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, contratos, comunicados e despachos em geral, de interesse da autarquia, quando requisitado;
- Oferecer pareceres que lhe forem solicitados nos processos administrativos da autarquia;
- Minutar os atos administrativos de interesse da autarquia;
- Minutar editais, contratos e convênios, ou aprová-los na forma da lei;
- Defender a autarquia em Juízo, nas ações judiciais, propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos, até a última instância judicial;
- Propor as ações judiciais de interesse da autarquia, acompanhando-as até a última instância judicial;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Procurador Jurídico
Departamento: Procuradoria

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Legislações Previdenciárias					
Conhecimento do Direito Civil					
Conhecimento do Direito Administrativo					
Elaboração de Parecer Jurídico					
Interpretação de Normas Jurídicas					
Elaboração de minutas de atos, contratos, convênios e projetos de lei					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Controlador Interno**

Área de Atuação: Controladoria Interna

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da PAULIPREV;
- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários da PAULIPREV;
- No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da PAULIPREV, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da PAULIPREV;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da PAULIPREV;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres aos procuradores autárquicos;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria da PAULIPREV;
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da PAULIPREV;
- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da PAULIPREV e nos de aplicação de recursos nas entidades de direito privado;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários da PAULIPREV;
- Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da PAULIPREV;
- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da PAULIPREV;
- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão da PAULIPREV;
- Implementar medidas de integração e controle social da PAULIPREV;
- Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão da PAULIPREV;
- Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante PAULIPREV, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Controlador Interno

Departamento: Controladoria Interna

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Investimentos - Mercado Financeiro					
Conhecimento em Auditoria Interna					
Conhecimento de cálculo previdenciário					
Conhecimento em Atuária					

AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA RELAÇÃO ÁREA X CARGO **ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR**

Cargo: **Técnico em Enfermagem**

Área de Atuação: Departamento de Perícia

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Prestar assistência de enfermagem em caráter preventivo, interno e externo, conforme planejamento de trabalho, determinado pelo superior hierárquico;
- Planejar, realizar e ministrar atividades em grupos e palestras de sua área de atuação, em favor dos beneficiários da PAULIPREV;
- Participar de programas informativos sobre higiene, prevenção de acidentes e de doenças junto aos segurados;
- Participar no desenvolvimento de tecnologia e procedimentos apropriados à assistência de saúde;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Organizar os prontuários dos servidores participantes dos grupos de Medicina Preventiva;
- Contribuir no planejamento e executar as atividades para grupo de Medicina Preventiva;
- Atuar em campanhas internas e externas, visando promoção à saúde;
- Efetuar os levantamentos de dados para o planejamento das ações de saúde;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associados à sua atividade;
- Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Verificar sinais vitais, pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória dos beneficiários da Medicina Preventiva;
- Desempenhar tarefas relativas à campanha de Grupos de Medicina Preventiva;
- Preencher os relatórios de atividades dos participantes do grupo de Medicina Preventiva;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA
Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Técnico em Enfermagem

Departamento: Perícia

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Planejamento e Organização de atividades em grupo					
Controle de registro de dados e elaborar boletins					
Conhecimento em medicina Preventiva					
Conhecimento em Verificação de sinais vitais					
Elaboração de relatórios de atividades					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Técnico em Tecnologia da Informação**

Área de Atuação: Departamento de Tecnologia da Informação

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos servidores da Autarquia, envolvendo a utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, realizando manutenção necessária nos sistemas e equipamentos de informática e comunicação;
- Prestar suporte técnico a usuários externos, na utilização do site da PAULIPREV e sistemas disponibilizados;
- Orientar os servidores da Autarquia para utilização adequada de equipamentos e sistemas, e na execução de tarefas e instruções com apoio de recursos de tecnologia e comunicação;
- Efetuar manutenção e configuração de computadores, periféricos (monitores, impressoras, leitoras ópticas, etc.), e dispositivos internos dos microcomputadores (placas, unidades de disco, portas de conexão);
- Gerenciar os servidores de proteção antivírus e outras ameaças, fazer atualização de software e de vacinas, agendar e executar verificação de vírus;
- Planejar e executar manutenção preventiva de computadores, impressoras e outros equipamentos de tecnologia e comunicação, contemplando limpeza, troca de baterias e outras atividades definidas em procedimentos operacionais do Departamento;
- Realizar testes de rotina pertinentes e periódicos;
- Atuar no gerenciamento e manutenção de links de comunicação contratados pela PAULIPREV, tomando imediatas providências em caso de incidentes ou problemas que prejudiquem a disponibilidade desses serviços;
- Apoiar no gerenciamento dos servidores de rede;
- Planejar e executar cópias de segurança de sistemas, bancos de dados, servidores e computadores dos servidores da Autarquia;
- Manter atualizado o inventário de hardware e software, atuando na gestão de ativos de tecnologia e comunicação;
- Planejar, executar e efetuar testes de planos de contingência para bancos de dados, sistemas e servidores, atentando neste caso para todas as funções desempenhadas pelo servidor na rede;
- Instalar, reinstalar, atualizar, configurar e testar, de acordo com a orientação recebida, os computadores, servidores, switches, roteadores, telefones, PABX e outros equipamentos de informática e comunicação, e softwares e sistemas adquiridos pela PAULIPREV;
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática e comunicação para os locais indicados, provendo cabeamento e configurações necessárias;
- Executar as tarefas de acordo com os Procedimentos Operacionais disponibilizados, comunicando ao superior imediato necessidade de atualizações e criação de novos procedimentos;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, conhecendo seu funcionamento, arquitetura de banco de dados e recursos, e inteirar-se dos sistemas já implantados, responsabilizando-se pelo suporte inicial aos usuários;
- Acompanhar os levantamentos de necessidades de tecnologia, orientando especificações e instruções necessárias à elaboração de projetos;
- Auxiliar nos processos de aquisição, reposição e atualizações de equipamentos e sistemas, fornecendo detalhes técnicos, especificações técnicas e soluções em software e hardware apropriadas para esses processos;
- Manter atualizado o site da PAULIPREV;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação

Departamento: Tecnologia da Informação

Ferramentas, Competências e Habilidades	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento de hardware - manuseio e atualizações					
Gerenciamento de redes					
Planejamento e execução de cópias de segurança					
Instalação, configuração, teste de PABX, switches, roteadores, etc					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Analista Previdenciário e Operador de Microcomputador**

Área de Atuação: Departamento de Recursos Humanos

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Dominar conceitos de redação para instruir, elaborar fundamentação e pareceres conclusivos em expedientes ou processos e, quando necessário, dar o encaminhamento pertinente; Auxiliar e supervisionar na Concessão de Benefícios Previdenciários;
- Atender os segurados e dependente da PAULIPREV, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação do(a) diretor(a) da área;
- Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho do pessoal;
- Realizar serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, admissões e demissões, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas, folha de pagamento;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela PAULIPREV, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Realizar e organizar reuniões com a equipe;
- Protocolar, tramitar e controlar o andamento de documentos, tais como ofícios, requerimentos, decisões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Ministério da Previdência Social, etc;
- Auxiliar a diretoria nas rotinas administrativas, controle de patrulheiros, funcionários terceirizados e na manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, etc;
- Realizar as atividades relacionadas a compras e almoxarifado;
- Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados;
- Ter iniciativa de contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e,
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Analista Previdenciário e Operador de Microcomputador

Departamento: Recursos Humanos

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento de Cálculo de Folha (Mensal, férias, desligamentos, etc)					
Prestação de Contas Audesp					
Prestação de Informações Esocial					
Planejamento e Organização de Prontuários					
Planejamento e organização de projetos					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Agente Previdenciário**

Área de Atuação: Recepção

Atribuições do cargo, de acordo com LC 73/2020, Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições – Quadro de Cargos Efetivos:

- Responsabilizar-se pelo procedimento de concessão de benefícios, cálculo de proventos e pensões e demais atividades previdenciárias;
- Atender os segurados pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Redigir informações e expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, editais e outros, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Examinar e distribuir processos administrativos;
- Operar o sistema de contabilidade e auxiliar na elaboração de relatórios complementares e necessários à análise econômico-financeira;
- Auxiliar a diretoria na administração de recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços e relatórios;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Manter-se atualizado sobre as normas e sobre a estrutura organizacional da PAULIPREV;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Agente Previdenciário

Departamento: Administrativo - Recepção

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Check list e organização documentos					
Triagem e destinação de protocolos					
Organização de documentos					
Triagem de atendimentos					
Atendimento ao cliente					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Diretor Administrativo e Financeiro**

Área de Atuação: Setores Administrativo e Financeiro

Competências do cargo, de acordo com os artigos 61 e 61-A da LC 18/2001:

- Controlar as ações referentes aos serviços gerais e de patrimônio;
- Administrar os bens pertencentes ao PAULÍNIA PREVI;
- Administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando prestados por terceiros.
- Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro;
- Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos;
- Acompanhar o fluxo de caixa do PAULÍNIA PREVI, zelando pela sua solvabilidade;
- Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil;
- Avaliar a performance dos gestores das aplicações financeiras e investimentos.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico - Desenvolvimento de Competências - ANEXO I

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Investimentos e Mercado Financeiro					
Cálculo Atuarial					
Fluxo de Caixa					
Planejamento orçamentário - PPA, LDO e LOA					
Gestão Patrimonial					
Liderança e Gestão de Pessoas					
Governança Corporativa					
Mecanismos de Controle da Administração Pública					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Diretor de Previdência, Perícia e Atuária**

Área de Atuação: Setores de Previdência, Perícia e Atuária

Competências do cargo, de acordo com os artigos 60 e 61-B da LC 18/2001:

- Conceder os benefícios previdenciários de que trata esta Lei;
- promover os reajustes dos benefícios na forma do disposto nesta Lei;
- administrar e controlar as ações administrativas do PAULÍNIA PREVI;
- praticar os atos referentes à inscrição no cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como à sua exclusão do mesmo cadastro;
- acompanhar e controlar a execução do plano de benefícios deste regime de previdência e do respectivo plano de custeio atuarial, assim como as respectivas reavaliações;
- gerir e elaborar a folha de pagamento dos benefícios;
- aprovar os cálculos atuariais;
- substituir o Diretor-Presidente nas ausências ou impedimentos temporários.
- Elaborar política e diretrizes para realização de perícias médicas;
- Avaliar a performance dos peritos;
- Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados a área pericial;
- Indicar membros para compor junta de recursos.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Diretor de Previdência, Perícia e Atuária

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Conhecimento de Legislação Previdenciária					
Conhecimento de Cálculo Previdenciário/Benefícios					
Normativas do TCE/SP					
Prestação de Contas					
Normativas de concessão de afastamento por saúde					
Liderança e Gestão de Pessoas					
Governança Corporativa					
Mecanismos de Controle da Administração Pública					

**AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA RELAÇÃO ÁREA X CARGO
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR**

Cargo: **Diretor-Presidente**

Área de Atuação: Gestão do Pauliprev

Competências do cargo, de acordo com o artigo 59 da LC 18/2001:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta Lei;
- Convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos, mandando lavrar as respectivas atas;
- Designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários dos Diretores de Previdência e Atuária e do Administrativo-Financeiro, os funcionários que os substituirão;
- Representar o PAULÍNIA PREVI em suas relações com terceiros;
- Elaborar o orçamento anual e plurianual do PAULÍNIA PREVI;
- Constituir comissões;
- Celebrar e rescindir acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades, inclusive a prestação de serviços por terceiros, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- Autorizar, conjuntamente com os Diretores, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto e com os do patrimônio geral do PAULÍNIA PREVI, observado o disposto no art. 51 desta Lei;
- Avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao PAULÍNIA PREVI.

O servidor deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Diretor Presidente

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Software de Protocolo					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Digitalização de Documentos					
Investimentos e Mercado Financeiro					
Cálculo Atuarial					
Conhecimento de Legislação Previdenciária					
Normativas do TCE/SP					
Prestação de Contas					
Planejamento orçamentário - PPA, LDO e LOA					
Liderança e Gestão de Pessoas					
Governança Corporativa					
Mecanismos de Controle da Administração Pública					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Conselheiro Administrativo**

Área de Atuação: Conselho Administrativo

Competências do cargo, de acordo com o artigo 53 da LC 18/2001.

- Aprovar e alterar o regimento do próprio Conselho de Administração;
- Estabelecer a estrutura técnico-administrativa do PAULÍNIA PREVI, podendo, se necessário, contratar entidades independentes legalmente habilitadas;
- Aprovar a política e diretrizes de investimentos dos recursos do PAULÍNIA PREVI;
- Participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão econômica e financeira dos recursos;
- Autorizar o pagamento antecipado da gratificação natalina;
- Estabelecer normas gerais de contabilidade e atuação, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto;
- Autorizar a aceitação de doações;
- Determinar a realização de inspeções e auditorias;
- Acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais por ele definidos, a execução dos planos, programas e orçamentos previdenciários;
- Autorizar a contratação de auditores independentes;
- Apreciar e aprovar a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas do Estado, podendo, se for necessário, contratar auditoria externa;
- Autorizar a contratação de que trata o art. 49 desta Lei;
- Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis do PAULÍNIA PREVI, bem como prestar quaisquer outras garantias;

O servidor (Conselheiro) deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Conselheiro Administrativo

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Elaboração de Ata					
Emissão de Parecer					
Investimentos e Mercado Financeiro					
Análise e Prestação de Contas ao TCE					
Contabilidade e Atuária					
Governança Corporativa					
Mecanismos de Controle da Administração Pública					

AValiação de Competências e Habilidades da Relação Área X Cargo
ANÁLISE FEITA PELO SERVIDOR

Cargo: **Conselheiro Fiscal**

Área de Atuação: Conselho Fiscal

Competências do cargo, de acordo com o artigo 64 da LC 18/2001:

- Eleger o seu presidente;
- elaborar e aprovar o regimento interno do Conselho Fiscal;
- examinar os balancetes e balanços do PAULÍNIA PREVI, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- examinar livros e documentos;
- examinar quaisquer operações ou atos de gestão do PAULÍNIA PREVI;
- emitir parecer sobre os negócios ou atividades do PAULÍNIA PREVI;
- fiscalizar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
- requerer ao Conselho de Administração, caso necessário, a contratação de assessoria técnica;
- lavrar as atas de suas reuniões, inclusive os pareceres e os resultados dos exames procedidos;
- remeter, ao Conselho de Administração, parecer sobre as contas anuais do PAULÍNIA PREVI, bem como dos balancetes;
- praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- sugerir medidas para sanar irregularidades encontradas.
- Compete ao Presidente do Conselho Fiscal convocar e presidir as reuniões do Conselho.

O servidor (Conselheiro) deverá preencher um “X” em cada linha da matriz, para correlacionar o nível de conhecimento que julga necessário para as suas atividades laborais, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

A matriz possui as áreas de conhecimento (Ferramentas, Competências e Habilidades), que foram pré-preenchidas na elaboração deste questionário. Nas colunas à direita, encontram-se notas de 1 a 5, que servem para mensurar o nível de conhecimento que o servidor (que está avaliando) julga necessário para a execução das atividades. Reforçando, de acordo com as atribuições do cargo e da área de lotação.

Também há campos vazios, na primeira coluna, para que o servidor possa preencher algo que ele julgue necessário e que não encontrou na matriz-tabela.

Após todas as respostas, os dados serão interpretados e analisados pelo Setor de Pessoal e Controladoria Interna.

A definição das Ferramentas/Conhecimento e Habilidades bem como dos níveis exigidos, serão determinados após a análise, considerando os níveis assinalados pela maioria, sujeitos à alteração pelos responsáveis pelo projeto ou pelos diretores.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Planejamento Estratégico – Desenvolvimento de Competências – ANEXO I

Cargo: Conselheiro Fiscal

	Nível de Exigência Mínima para o Cargo no Setor				
	1	2	3	4	5
Ferramentas, Competências e Habilidades	Básico	Entre Básico e Intermediário	Intermediário	Entre Intermediário e Avançado	Avançado
Word					
Excel					
PowerPoint					
Navegadores (Chrome, Mozilla, Edge)					
Conhecimento da Língua Portuguesa					
Interpretação de Texto					
Ferramentas de PDF (Adobe, PDF 24 etc)					
Webmail					
Elaboração de Ata					
Emissão de Parecer					
Conhecimento de Contas Anuais / Prestação de Contas					
Concessão de Benefícios (Aposentadorias e Pensões)					
Governança Corporativa					
Mecanismos de Controle da Administração Pública					