


SESCOOP

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>INSTITUI O PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS DO SESCOOP PARANÁ E REVOGA A RESOLUÇÃO N.º 35/2010 DO SESCOOP/PR.</b> | <b>RESOLUÇÃO N.º: 36 SESCOOP/PR 11/07/2011.</b> |
|---|--|---|

Com o objetivo de promover e instituir política salarial, definindo suas trajetórias, metodologias de aplicabilidade, bem como os parâmetros para concessão de benefícios aos empregados;

**O Conselho Administrativo do SESCOOP Paraná, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, no artigo 3º, inciso I, combinado com o artigo 8º, inciso IV, observado o planejamento estratégico do SESCOOP Nacional, RESOLVE instituir e regulamentar o presente Plano de Cargos e Salários e Benefícios na seguinte forma, revogando a Resolução N° 35 de 22.10.2010.**

**Considerando** os comandos dos seguintes artigos, do Regimento Interno do SESCOOP Nacional:

1. Art. 33 e inciso IV<sup>1</sup> – Competência estadual para elaborar o plano;
2. Art. 49 e parágrafo único<sup>2</sup> – Competência estadual para implantar a política salarial;

1 Art. 33 – Ao Conselho Administrativo Estadual ou Regional compete difundir e implementar as políticas, diretrizes, programas, projetos e normativos, com estrita observância das deliberações e decisões do Conselho Nacional, contribuindo para que as atribuições e os objetivos do SESCOOP sejam alcançados em sua área de atuação, especificamente:

IV – Aprovar o plano de cargos, salários e benefícios, o quadro de pessoal e a tabela de remuneração correspondente à contratação dos empregados do quadro efetivo da Administração Estadual ou Regional.

<sup>2</sup> Art. 49 – A política salarial, a forma de contratação, o plano de benefícios e outros critérios que se fizerem necessários serão de responsabilidade da Administração da Unidade Nacional e das Administrações das Unidades Estaduais e das Unidades Regionais.

Parágrafo Único: As Unidades Estaduais e as Unidades Regionais do SESCOOP terão equipe própria, sem qualquer vinculação trabalhista à Unidade Nacional (UN) do SESCOOP. O plano de cargos, salários e benefícios será condizente com a realidade financeira e com o plano de trabalho, observada as diretrizes para a forma de contratação e para o desempenho profissional, definidos pelo Conselho Nacional, através de norma própria.

**Considerando** os comandos dos seguintes artigos, do Regimento Interno do SESCOOP Paraná:

1. Art. 8º- IV<sup>3</sup> – Competência estadual para elaborar o plano – Conselho Administrativo;
2. Art. 31<sup>4</sup> – Competência estadual para realizar alterações – Conselho Administrativo.

**Considerando** o teor do acórdão 1945/2003<sup>5</sup> (item 9.1.2) da 1ª Câmara do TCU;

**Considerando** o interesse de possibilitar a adaptação dos empregados que exercem função compatível;

---

## 1. CONCEITOS BÁSICOS

---

Os conceitos relativos à política de Cargos e Salários na gestão dos Recursos Humanos do **SESCOOP/PR** são os seguintes:

- a) **Tarefa** - é cada atividade desempenhada pelo empregado, considerada individualmente, para obtenção de um determinado resultado;
- b) **Função** - é o conjunto de tarefas (atividades) atribuídas a um empregado;

---

<sup>3</sup> Art. 8º - Ao Conselho Administrativo Estadual, cabe difundir e implementar as políticas, diretrizes, programas, projetos e normativos, em observância das deliberações e decisões do Conselho Nacional, contribuindo para que as atribuições e os objetivos do SESCOOP sejam alcançados em sua área de atuação, especificamente:

IV. Aprovar o plano de cargos, salários e benefícios, o quadro de pessoal e a tabela de remuneração correspondente a contratação dos empregados do quadro efetivo do SESCOOP/PR;

<sup>4</sup> Art. 31 – Havendo necessidade de alteração do modelo de estrutura do SESCOOP/PR, este deverá obter a devida autorização do Conselho Administrativo Estadual, salvo quanto aos órgãos mencionados no artigo 6º deste Regimento Interno.

5 Determinações: 9.1.2. implemente os necessários procedimentos administrativos quando necessitar a contratação de empregados para o quadro de efetivos, tendo como mecanismo básico a realização de Processo de Seleção Pública, na qual estejam contemplados, ao menos, os princípios trazidos no caput do art. 37 da Constituição Federal, abstenendo-se de inserir entrevista e análise curricular e outros critérios subjetivos como mecanismo de classificação dos candidatos;

- c) **Cargo** - é a titulação do conjunto das atribuições, responsabilidades, experiência, escolaridade, habilidades e conhecimentos necessários para o exercício de uma função.
- d) **Tabela de Classes Salariais** - é a grade estrutural que representa o posicionamento do empregado na matriz de salários – anexo 1, cuja revisão dos valores, se opera automaticamente, de acordo com a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- e) **Função Técnica Nomeada** - função destinada à Gerência ao empregado titular de cargo efetivo no SESCOOP/PR, devendo ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Presidente do SESCOOP/PR, sob homologação do Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, nos termos do Art 15, X, REGIMENTO INTERNO DO SESCOOP/PR<sup>6</sup> e Artigo 468, Parágrafo único da CLT <sup>7</sup>.
- f) **Cargo de Confiança** - cargo destinado à Superintendência, cujo ocupante será nomeado e contratado pelo Presidente, após aprovação pelo Conselho Administrativo.<sup>8</sup>

---

## **2. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

---

### **2.1) Cargos de Gestão:**

- 2.1.1 Presidente;
- 2.1.2 Superintendente;
- 2.1.3 Gerente de Desenvolvimento Cooperativista;
- 2.1.4 Gerente de Desenvolvimento Humano;

### **2.2) Cargos de Coordenação:**

- 2.2.1 Coordenador Administrativo Financeiro;
- 2.2.2 Coordenador de Desenvolvimento Cooperativo;
- 2.2.3 Coordenador de Desenvolvimento Humano;

### **2.3) Cargos Técnicos:**

- 2.3.1 Analista de Desenvolvimento Humano;

---

<sup>6</sup> Art. 15º – Compete ao Presidente do Conselho Administrativo Estadual:

X – nomear os assessores e gerentes dos órgãos internos do SESCOOP/PR, por proposta do Superintendente;

<sup>7</sup> Parágrafo único - Não se considera alteração unilateral a determinação do empregador para que o respectivo empregado reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o exercício de função de confiança.

<sup>8</sup> XV - indicar, nomear e contratar o Superintendente e estabelecer sua remuneração, mediante aprovação do Conselho Administrativo Estadual;

- 2.3.2 Analista de Desenvolvimento Cooperativista;
- 2.3.3 Analista Técnico Especializado;
- 2.3.4 Analista de Sistemas;
- 2.3.5 Assessor Bibliotecário;
- 2.3.6 Assessor Contábil;
- 2.3.7 Assessor de Cooperativismo;
- 2.3.8 Assessor de Imprensa;
- 2.3.9 Assessor Jurídico;
- 2.3.10 Auditor de Gestão;
- 2.3.11 Auditor Interno;

**2.4) Cargos Administrativos:**

- 2.4.1 Assessor Administrativo;
- 2.4.2 Assessor Financeiro;
- 2.4.3 Assistente de Desenvolvimento Humano;
- 2.4.4 Assistente Administrativo;
- 2.4.5 Secretária;
- 2.4.6 Assistente de Patrimônio;

**2.5) Cargos Auxiliares:**

- 2.5.1 Auxiliar de Serviços Gerais;

---

### **3. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

---

Tendo em vista as necessidades específicas do SESCOOP/PR no exercício e continuidade de sua atividade frente às situações criadas pelo avanço tecnológico; às oscilações da oferta e procura no mercado de trabalho e às datas bases de reajustes salariais, o presente Plano de Cargos e Salários será submetido – quando necessário e com a determinação da Presidência do SESCOOP/PR, sempre motivado pela Superintendência e desde que aprovado pelo Conselho Administrativo – às atualizações periódicas para adequar tarefas e reavaliação salarial e estrutural, bem como à criação, à alteração e à extinção de cargos, tendo por parâmetros o caput do Artigo 37 da Constituição federal<sup>9</sup>, assim como o disposto no Regimento Interno do SESCOOP/PR.

---

<sup>9</sup> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

---

#### **4. ENQUADRAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PRESENTE PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

---

Com a implementação do presente plano, fica autorizada a Diretoria Executiva do SESCOOP/PR, a adequação dos cargos e dos salários com base em pesquisa de mercado<sup>10</sup>, e sua atualização, observando, ainda, o disposto no artigo 461, §1º ao §4º, da CLT.<sup>11</sup>

---

#### **5. PROGRESSÃO HORIZONTAL**

---

É o aumento salarial que ocorre de forma alternada por antiguidade e merecimento, bem como àquelas necessárias à adequação salarial ao mercado de trabalho profissional, com fundamento no artigo 26 e 27 do Regimento Interno SESCOOP/PR e artigo 461, §3º da CLT, conforme segue:

- a) Periódica: de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos será concedido um aumento salarial correspondente a 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio. A primeira progressão periódica dar-se-á no ano de 2013, através de Portaria própria; neste caso, excepcionalmente, o interstício será de 02 (dois) anos, utilizando como base de cálculo os reajustes salariais ocorridos em 2011 e 2012.

---

<sup>10</sup> AC-0778-07/08-1- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – 15. Por gerir recursos de natureza parafiscal, a entidade está sujeita à observância dos princípios da moralidade e da economicidade, entre outros, e eventuais excessos poderão ser questionados pelo Tribunal. Além disso, a decisão acerca de eventual acréscimo de remuneração passa por diversas instâncias deliberativas internas, está sujeita aos órgãos próprios de administração e controle e terá como balizadores os salários praticados pelo mercado."

<sup>11</sup> Art. 461 - Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade.

§ 1º - Trabalho de igual valor, para os fins deste Capítulo, será o que for feito com igual produtividade e com a mesma perfeição técnica, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço não for superior a 2 (dois) anos.

§ 2º - Os dispositivos deste artigo não prevalecerão quando o empregador tiver pessoal organizado em quadro de carreira, hipótese em que as promoções deverão obedecer aos critérios de antiguidade e merecimento.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, as promoções deverão ser feitas alternadamente por merecimento e por antiguidade, dentro de cada categoria profissional.

§ 4º - O trabalhador readaptado em nova função por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social não servirá de paradigma para fins de equiparação salarial.

b) Meritória: de 04 (quatro) em 04 (quatro) anos poderá ser concedido um aumento salarial de até 20% (vinte por cento) da média dos 04 (quatro) últimos reajustes salariais atribuídos pelo Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional do SESCOOP/PR, proporcionalmente ao tempo de trabalho do empregado no quadriênio.

Parágrafo único: A primeira progressão meritória dar-se-á no ano de 2015, utilizando-se como parâmetro as avaliações meritórias anuais do último quadriênio: 2011, 2012, 2013 e 2014. As progressões meritórias seguintes terão como base as avaliações meritórias do quadriênio correspondente. As avaliações de mérito serão analisadas e preenchidas, anualmente, pelo superior imediato do empregado avaliado, observando-se o percentual de metas alcançado pelo empregado, conforme regulado na Portaria SESCOOP/PR n° 06/2010 de 22 de novembro de 2010.

c) Mercadológica: Definido como o acréscimo salarial para adequação ao mercado de trabalho. Só poderá ocorrer mediante pesquisa fundamentada de mercado e após aprovada pelo Conselho Administrativo. Tal modalidade de progressão visa atrair ou manter empregados e aplicar-se-á exclusivamente a cargos que se encontrem defasados em relação ao mercado. Esta adequação ocorrerá independente da progressão meritória ou Periódica.<sup>12</sup> A primeira adequação mercadológica ocorrerá quando da implantação deste plano de Cargos e Salários.

---

## 6. ADAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

---

É a possibilidade de alteração de atividades dos empregados, desde que correlatas e não haja alteração de cargo, nem alteração de salário. O SESCOOP/PR adotará as seguintes formas de adaptação de função:

a) Deslocamento: Havendo compatibilidade entre as funções técnicas descritas no cargo (tarefas desenvolvidas) e coincidência das matérias avaliadas na seleção pública de ingresso nos cargos, poderá o empregado ser deslocado de função, desde que horizontalmente.

b) Re-adequação de Atividade: havendo extinção da função, haverá o re-enquadramento do empregado em outra função desde que dentro do mesmo cargo.

---

<sup>12</sup> AC-1539-18/08-2 Sessão: 03/06/08 Grupo: II Classe: II Relator: Ministro BENJAMIN ZYMLER: “No tocante à extrapolação do teto remuneratório constitucional, não subsiste a irregularidade, porquanto o entendimento atual deste Tribunal, manifestado nos Acórdãos n°s 2.788/2006-1ª Câmara e 288/2007-Plenário, é no sentido de que os serviços sociais autônomos não se sujeitam aos limites remuneratórios constantes do inciso XI do art. 37 da Constituição, embora devam ter como balizadores os salários praticados pelo mercado.”

---

## **7. BENEFÍCIOS**

---

O SESCOOP/PR concederá aos empregados os seguintes benefícios:

- a) Vale transporte, de acordo com que determina a legislação;
- b) Vale refeição, modalidade utilizada para pagamento de refeições em restaurantes e similares, com participação do empregado em 10% do valor nominal;
- c) Seguro de vida em grupo e acidentes pessoais;
- d) Plano de saúde;
- e) Bolsa de Estudo: benefício concedido para suprir as despesas de participação do interessado em Programas de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Pessoal de longa, média e curta duração com pagamento parcial ou total, conforme critérios definidos em Resolução própria;
- f) Gratificação por PRODUTIVIDADE, conforme anexo 2;

---

## **8. RECRUTAMENTO**

---

Conforme a Resolução nº 25 de 08/07/2004 do SESCOOP/PR, o ingresso do empregado na Instituição se faz através de seleção pública, excetuando-se as funções de confiança, obedecendo aos princípios constitucionais do artigo 37 da Carta Magna, especialmente os de publicidade, impessoalidade e isonomia.

---

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

O SESCOOP/PR poderá instituir outros benefícios aos empregados, mediante sugestão da Superintendência, com aprovação da Presidência, e decisão do Conselho Administrativo.

---

## **10. VIGÊNCIA**

---

Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Resolução nº 35, de 22/10/2010.

Curitiba, 11 de julho de 2011.

  
JOÃO PAULO KOSLOVSKI  
PRESIDENTE DO SESCOOP/PR

## ANEXO 1 – DA TABELA DE CLASSES SALARIAIS

| 40 HORAS SEMANAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NF1                                   | NF2      | NF3      | NF4      | NF5      | NF6      | NF7      | NF8      | NF9      | NF10     |
| 806,25                                | 846,56   | 888,90   | 933,34   | 980,00   | 1.029,00 | 1.080,45 | 1.134,48 | 1.191,20 | 1.250,76 |
| 846,55                                | 888,89   | 933,33   | 979,99   | 1.028,99 | 1.080,44 | 1.134,47 | 1.191,19 | 1.250,75 | 1.313,29 |
| NF11                                  | NF12     | NF13     | NF14     | NF15     | NF16     | NF17     | NF18     | NF19     | NF20     |
| 1.313,30                              | 1.378,96 | 1.447,91 | 1.520,31 | 1.596,32 | 1.676,14 | 1.759,95 | 1.847,94 | 1.940,33 | 2.037,35 |
| 1.378,95                              | 1.447,90 | 1.520,30 | 1.596,31 | 1.676,13 | 1.759,94 | 1.847,93 | 1.940,32 | 2.037,34 | 2.139,22 |

| 40 HORAS SEMANAIS – NÍVEL MÉDIO |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NM1                             | NM2      | NM3      | NM4      | NM5      | NM6      | NM7      | NM8      | NM9      | NM10     |
| 1.075,00                        | 1.128,75 | 1.185,19 | 1.244,45 | 1.306,67 | 1.372,00 | 1.440,61 | 1.512,63 | 1.588,27 | 1.667,68 |
| 1.128,74                        | 1.185,18 | 1.244,44 | 1.306,66 | 1.371,99 | 1.440,60 | 1.512,62 | 1.588,26 | 1.667,67 | 1.751,05 |
| NM11                            | NM12     | NM13     | NM14     | NM15     | NM16     | NM17     | NM18     | NM19     | NM20     |
| 1.751,06                        | 1.838,61 | 1.930,55 | 2.027,07 | 2.128,42 | 2.234,85 | 2.346,58 | 2.463,92 | 2.587,12 | 2.716,47 |
| 1.838,60                        | 1.930,54 | 2.027,06 | 2.128,41 | 2.234,84 | 2.346,57 | 2.463,91 | 2.587,11 | 2.716,46 | 2.852,30 |

| 40 HORAS SEMANAIS – NÍVEL SUPERIOR |          |          |          |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| NS1                                | NS2      | NS3      | NS4      | NS5       | NS6       | NS7       | NS8       | NS9       | NS10      |
| 1.900,00                           | 1.995,01 | 2.094,77 | 2.199,52 | 2.309,50  | 2.424,99  | 2.546,25  | 2.673,57  | 2.807,26  | 2.947,63  |
| 1.995,00                           | 2.094,76 | 2.199,51 | 2.309,49 | 2.424,98  | 2.546,24  | 2.673,56  | 2.807,25  | 2.947,62  | 3.095,02  |
| NS11                               | NS12     | NS13     | NS14     | NS15      | NS16      | NS17      | NS18      | NS19      | NS20      |
| 3.095,03                           | 3.249,79 | 3.412,29 | 3.582,91 | 3.762,07  | 3.950,18  | 4.147,70  | 4.355,09  | 4.572,86  | 4.801,51  |
| 3.249,78                           | 3.412,28 | 3.582,90 | 3.762,06 | 3.950,17  | 4.147,69  | 4.355,08  | 4.572,85  | 4.801,50  | 5.041,59  |
| NS21                               | NS22     | NS23     | NS24     | NS25      | NS26      | NS27      | NS28      | NS29      | NS30      |
| 5.041,60                           | 5.293,69 | 5.558,38 | 5.836,31 | 6.128,13  | 6.434,55  | 6.756,29  | 7.094,11  | 7.448,83  | 7.821,28  |
| 5.293,68                           | 5.558,37 | 5.836,30 | 6.128,12 | 6.434,54  | 6.756,28  | 7.094,10  | 7.448,82  | 7.821,27  | 8.212,34  |
| NS31                               | NS32     | NS33     | NS34     | NS35      | NS36      | NS37      | NS38      | NS39      | NS40      |
| 8.212,35                           | 8.622,98 | 9.054,14 | 9.506,85 | 9.982,20  | 10.481,32 | 11.005,40 | 11.555,68 | 12.133,47 | 12.740,15 |
| 8.622,97                           | 9.054,13 | 9.506,84 | 9.982,19 | 10.481,31 | 11.005,39 | 11.555,67 | 12.133,46 | 12.740,14 | 13.377,16 |

| 40 HORAS SEMANAIS - GERENTE |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| GE1                         | GE2       | GE3       | GE4       | GE5       | GE6       | GE7       | GE8       | GE9       | GE10      |
| 8.600,00                    | 9.030,00  | 9.481,50  | 9.955,58  | 10.453,35 | 10.976,02 | 11.524,82 | 12.101,06 | 12.706,12 | 13.341,42 |
| 9.029,99                    | 9.481,49  | 9.955,57  | 10.453,34 | 10.976,01 | 11.524,81 | 12.101,05 | 12.706,11 | 13.341,41 | 14.008,49 |
| GE11                        | GE12      | GE13      | GE14      | GE15      | GE16      | GE17      | GE18      | GE19      | GE20      |
| 14.008,50                   | 14.708,93 | 15.444,37 | 16.216,59 | 17.027,42 | 17.878,79 | 18.772,73 | 19.711,37 | 20.696,93 | 21.731,78 |
| 14.708,92                   | 15.444,36 | 16.216,58 | 17.027,41 | 17.878,78 | 18.772,72 | 19.711,36 | 20.696,92 | 21.731,77 | 22.818,37 |

| 40 HORAS SEMANAIS - SUPERINTENDENTE |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| SU01                                | SU02      | SU03      | SU04      | SU05      | SU06      | SU07      | SU08      | SU09      | SU10      |
| 10.750,00                           | 11.287,50 | 11.851,88 | 12.444,47 | 13.066,69 | 13.720,03 | 14.406,03 | 15.126,33 | 15.882,65 | 16.676,78 |
| 11.287,49                           | 11.851,87 | 12.444,46 | 13.066,68 | 13.720,02 | 14.406,02 | 15.126,32 | 15.882,64 | 16.676,77 | 17.510,62 |
| SU11                                | SU12      | SU13      | SU14      | SU15      | SU16      | SU17      | SU18      | SU19      | SU20      |
| 17.510,63                           | 18.386,16 | 19.305,47 | 20.270,74 | 21.284,28 | 22.348,49 | 23.465,92 | 24.639,21 | 25.871,18 | 27.164,73 |
| 18.386,15                           | 19.305,46 | 20.270,73 | 21.284,27 | 22.348,48 | 23.465,91 | 24.639,20 | 25.871,17 | 27.164,72 | 28.522,97 |

4



## **ANEXO II – DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE -**

**Art. 1º** - A Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE trata-se de um valor financeiro, concedido anualmente no 1º quadrimestre, aos empregados do SESCOOP/PR; atrelada ao cumprimento de objetivos e metas, do exercício anterior, traçados quando do planejamento geral do SESCOOP/PR.

**Art. 2º** - A Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE tem o intuito de incentivar o empregado do SESCOOP/PR, a se dedicar, dentro de suas funções, com o máximo de PRODUTIVIDADE, alcançando e superando as metas propostas de maneira individual, refletindo-se no esforço coletivo de todos os empregados, independentemente do setor de atuação, com fulcro no princípio da eficiência disposto no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 3º** - O Regimento Interno do SESCOOP/PR possibilita a avaliação periódica dos empregados<sup>13</sup>. Desse modo, será realizada criteriosa análise do último relatório de planejamento anual de metas do SESCOOP/PR, alcançados os objetivos e as metas, conforme percentual a seguir indicado, a Diretoria Executiva gratificará a produtividade dos empregados.

§1º - O percentual do valor da Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE será fundamentado em objetivos e metas globais, fomentando o envolvimento de todos os setores, visto que, se uma área não alcançar seus objetivos e/ou metas, influenciará negativamente no valor da Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE de todos os empregados.

§2º - Quando do planejamento anual, o Superintendente encaminhará ao Presidente e este ao Conselho Administrativo, a proposta do orçamento anual da folha salarial dos empregados do SESCOOP/PR, incluindo um valor máximo, limitado a 01 (uma) folha de salário mensal, a ser destinado como Valor da Gratificação Anual por PRODUTIVIDADE (VGAP).

§3º - A apuração do VGAP = VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, tem como base de cálculo o índice de

---

<sup>13</sup> Art. 26 – Os empregados do SESCOOP/PR serão submetidos à periódica avaliação, visando aferir o seu desempenho profissional.

alcance dos objetivos e metas traçadas quando do planejamento geral do SESCOOP/PR, obedecendo, ainda, os seguintes parâmetros:

- **Cumprimento de 100% das metas** - **100 % do VGAP**
- **Cumprimento de 80 a 99% das metas** - **80 a 99% % do VGAP**
- **Cumprimento de metas inferior a 80%** - **00 % do VGAP**

**Art. 4º** - O VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL (VGAPI) é definido em dois momentos, o primeiro tratando de 30 % (trinta por cento) do VGAP, dividido igualmente entre todos os empregados; e o último, referente a 70 % (setenta por cento) restante do VGAP, proporcional ao salário individual de cada empregado do SESCOOP/PR.

**I - Com relação ao percentual de 30 % (trinta por cento) do VGAP.**

§1º - VGAPI 1 = 30% do VGAP (variando conforme cumprimento de metas)/Número de empregados/12;

§2º - O VGAPI 1, em seguida, deverá ser multiplicado pelo número de meses efetivamente laborados pelo empregado, entendendo-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

**II - Com relação ao percentual de 70 % (setenta por cento) do VGAP.**

§1º - VGAPI 2 = Salário do empregado x 70% do VGAP x percentual de cumprimento de metas/12 meses;

§2º - O VGAPI 2, em seguida, deverá ser multiplicado pelo número de meses efetivamente laborados pelo empregado, entendendo-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho.

**Art. 5º** - Do total auferido no orçamento para fins de GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, incide para o SESCOOP/PR os encargos trabalhistas vigentes; para os empregados as retenções as retenções fiscais incidentes.

**Art. 6º** - Não sendo alcançado o mínimo de 80 % das metas físicas e financeiras, conforme indicado no planejamento do orçamento anual, observando-se as respectivas reformulações no exercício, não

haverá a concessão da GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, devendo o montante provisionado retornar ao orçamento do SESCOOP/PR, servindo como recurso para o exercício seguinte.

**Art. 7º** - O empregado que for desligado, ou que pedir demissão, somente fará jus à GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, se tiver laborado durante todo o exercício avaliado. Os casos de demissão por justa causa desqualifica o empregado do recebimento da GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE.

**Art. 8º**- A primeira GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE, poderá ocorrer em 2012, observando-se o disposto no §3º do artigo 3º, deste anexo, e será regulamentada pelo Presidente do SESCOOP/PR em Portaria específica.

**Art. 9º** - Glossário:

|        |  |
|--------|--|
| GAP    | GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE                           |
| VGAP   | VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE                  |
| VGAPI  | VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL       |
| VGAPI1 | VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - 30% |
| VGAPI2 | VALOR DA GRATIFICAÇÃO ANUAL POR PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL - 70% |

---

## ANEXO III – DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

---

### 1) CARGOS DE GESTÃO

---

#### 1.1 - Presidente

**Requisito:** Ensino Superior

**Descrição de função, nos termos do Regimento Interno do SESCOOP/PR:**


- Executar a política de atuação do SESCOOP, respondendo perante o Tribunal de Contas da União pelos atos da sua gestão;
- Representar a Administração Estadual em juízo ou fora dele e constituir procuradores;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Administrativo;
- Editar e promover o cumprimento das portarias, resoluções e deliberações do Conselho Nacional; aprovar regulamentos internos e suas alterações, definindo as atribuições, a organização e a competência dos setores administrativos e operacionais;
- Assinar os convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos jurídicos;
- Assinar os cheques e os documentos de abertura e movimentação de contas bancárias em conjunto com o Superintendente ou com funcionário especialmente designado, por intermédio de instrumento particular de procuração que estabeleça os limites dos poderes conferidos e a vigência da procuração, cujo período não excederá o mandato em exercício;
- Indicar, nomear e contratar o Superintendente e estabelecer sua remuneração, mediante aprovação do Conselho Administrativo Estadual;
- Cumprir a legislação pertinente nos procedimentos licitatórios;
- Dar posse aos membros dos Conselhos Administrativo Estadual e Conselho Fiscal;
- Nomear os assessores e gerentes dos órgãos internos do SESCOOP/PR, por proposta do Superintendente;
- Avocar à sua análise de julgamento ou decisão quaisquer questões em assuntos que não sejam da competência do Conselho Administrativo Estadual ou que não tenham sido por este avocados;
- Encaminhar ao Conselho Administrativo, as propostas de Planos de Trabalho, dos orçamentos anuais e plurianuais e balanço patrimonial, demais demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal Estadual e o relatório anual de atividades;

#### 1.2 - Superintendente

**Requisito:** Ensino Superior – Especialização em Gestão Empresarial.

**Nível:** SU 01 – SU 20

**Descrição de função, nos termos do Regimento Interno do SESCOOP/PR:**

- Organizar, administrar e executar no Paraná, com apoio e cooperação da OCEPAR, o ensino de formação profissional e de gestão cooperativista; o desenvolvimento, a promoção social dos trabalhadores em cooperativas; dos cooperados e seus familiares
  - Organizar o cadastro, monitoramento, controle, consultoria e auditoria e supervisão em cooperativas;
- 

- Exercer a coordenação, supervisão e fiscalização da execução dos programas e projetos de formação profissional, de gestão cooperativista e de promoção social no Estado;
- Articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas estabelecendo instrumentos de cooperação;
- Encaminhar ao Conselho Administrativo relatório semestral de execução, com base no plano anual de trabalho;
- Dirigir, ordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Administração Estadual, praticando os atos pertinentes de sua gestão;
- Assinar, juntamente com Presidente do Conselho Administrativo, ou seus procuradores devidamente constituídos, cheques e documentos de abertura e movimentação de contas bancárias;
- Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor da Administração Estadual, do Conselho Administrativo e do seu Presidente;
- Praticar os atos de admissão, gestão e demissão dos empregados, sob a supervisão do Presidente do Conselho Administrativo;
- Encaminhar ao Conselho Administrativo, através do Presidente, as propostas de Planos de Trabalho, dos orçamentos anuais e plurianuais e balanço geral, demais demonstrações financeiras, o parecer do Conselho Fiscal Estadual e os relatórios semestral e anual de atividades;
- Secretariar as reuniões do Conselho Administrativo;
- Elaborar e submeter ao Presidente do Conselho Administrativo os projetos de atos e normas cuja decisão fuja de sua competência;
- Expedir instruções de serviço visando o cumprimento eficiente dos objetivos do SESCOOP e das normas editadas pelo Conselho Administrativo;
- Estabelecer e difundir metodologias adequadas à formação profissional e promoção social do trabalhador nas sociedades cooperativas.
- Ministrasr palestras e/ou cursos.

### **1.3 - Gerente de Desenvolvimento Cooperativo**

**Requisito:** Ensino Superior - com especialização.

**Nível: GE 01 – GE 20**

**Descrição de função:**

- Gerenciamento do programa de autogestão e monitoramento das cooperativas no Paraná;
- Gerenciar as atividades voltadas à orientação e acompanhamento na constituição e registro de novas cooperativas. Respeitando-se os princípios que norteiam o cooperativismo, a viabilidade do negócio a ser iniciado e o respeito à Lei, o que é considerado ação preventiva de monitoramento;
- Gerenciar as atividades voltadas ao acompanhamento da gestão das cooperativas, via processo de análise de dados, com formação de cenários comparativos para contribuir na orientação dos rumos de condução dos negócios em cooperação frente ao mercado e à concorrência, sendo dirigido em três frentes de acompanhamento:
  - Econômico e financeiro, voltado à análise da maximização da utilização dos recursos físicos e financeiros da empresa cooperativa, gerando melhores resultados.
  - Recursos humanos, voltado à análise e maximização da utilização destes e acompanhamento da profissionalização constante.

- Viabilidade dos cooperados, voltado à análise de desempenho da atividade dos cooperados, através de indicadores de desempenho comparativo.
- Gerenciar as atividades de Auditoria de Gestão e auditoria integral, através de acompanhamento dos executores do processo de certificação integral da gestão, e do controle de qualidade da atuação do Conselho Fiscal, Auditoria Interna e Auditoria externa, nas cooperativas;
- Gerenciar as atividades voltadas ao acompanhamento e orientação na realização de consultorias especializadas requeridas para melhoria da atuação das cooperativas;
- Colaborar com a gerência da área de Desenvolvimento Humano, para determinar demandas apuradas a partir do monitoramento e acompanhamento da gestão das cooperativas;
- Cumprir o regimento, resoluções e normas pertinentes ao planejamento e execução orçamentária da entidade;
- Integrar-se ao gerente de desenvolvimento humano na gerência de atividades demandadas pelas unidades regionais.
- Aprovar relatórios de eventos e viagens
- Ministrasr palestras e/ou cursos.

#### **1.4 - Gerente de Desenvolvimento Humano**

**Requisito:** Ensino Superior - com especialização.

**Nível:** GE 01 – GE 20

**Descrição de função:**

- Planejar, coordenar e supervisionar o programa anual e plurianual de formação, treinamento e promoção social junto às cooperativas paranaenses;
- Encaminhar ao Superintendente o planejamento final da organização e controle dos eventos previstos no programa;
- Analisar estatísticas e relatórios das atividades executadas gerando dados e subsídios para a avaliação dos programas de treinamento;
- Propor métodos de trabalho que facilitem o alcance dos objetivos e que proporcionem graus de satisfação aos grupos treinados;
- Gerenciar programas e planos de treinamento, tanto técnicos como administrativos de sua área de atuação;
- Promover a divulgação dos programas de treinamento junto às cooperativas e entidades afins, caso julgue necessário, redefinindo, ajustando ou adequando os objetivos propostos ao grupo participante;
- Aprovar relatórios de eventos e de viagens;
- Gerenciar convênios com as cooperativas para promoção dos cursos descentralizados;
- Buscar a integração das ações de profissionalização do SESCOOP/PR com instituições similares;
- Gerenciar o acompanhamento dos treinamentos e dos eventos;
- Cumprir o regimento, resoluções e normas pertinentes ao planejamento e execução orçamentária da entidade;
- Colaborar e integrar-se ao gerente de desenvolvimento cooperativo na gerência de atividades demandadas pelas unidades regionais.
- Aprovar relatórios de eventos e viagens
- Ministrasr palestras e/ou cursos.

---

## 2) CARGOS DE COORDENADOR

---

### 2.1 - Coordenador Administrativo Financeiro

**Requisito:** Ensino Superior – com especialização.

**Nível: NS 01 – NS 40**

**Descrição de função:**

- Coordenar as áreas administrativas relativas ao departamento de pessoal, contabilidade, orçamentária, finanças, patrimônio e outras correlatas;
- Administrar os serviços comuns de interesse do SESCOOP/PR, consolidados em contrato de gestão com entidades congêneres;
- Administração da área contábil e financeira;
- Assessorar a diretoria em questões administrativas;
- Elaborar e acompanhar a prestação de contas anual;
- Acompanhar e arquivar convênios e contratos estabelecidos com órgãos e parceiros;
- Supervisionar os serviços necessários para bom funcionamento de toda estrutura;
- Participar nas reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal do SESCOOP/PR;
- Apoiar e acompanhar a Auditoria Interna e Externa;
- Elaborar e reformular Orçamento do SESCOOP/PR;
- Auxiliar as áreas fins quando solicitado;
- Ministras palestras e/ou cursos.
- Executar outras tarefas correlatas.

### 2.2 - Coordenador de Desenvolvimento Cooperativista

**Requisito:** Ensino Superior – com especialização.

**Nível: NS 01 – NS 40**

**Descrição da função:**

- Coordenar o processo de interação com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de Autogestão do Cooperativismo.
- Coordenar a operacionalização do monitoramento, a supervisão, a auditoria e o controle das cooperativas através das seguintes ações:
  - Coordenar o processo de orientação para a constituição de novas cooperativas;
  - Coordenar a aplicação do Programa Integral de Apoio as Pequenas Cooperativas;
  - Coordenar o acompanhamento das Auditorias Externas quanto ao registro e atuação junto ao sistema cooperativista;
  - Coordenar sistema de análise e acompanhamento econômico e financeiro, em processo eletrônico de dados, com padronização de critérios das informações em cada ramo cooperativa;
  - Estabelecer em conjunto com os profissionais das cooperativas, padrões de qualidade das informações e limites de prazos para a sistematização destas;
  - Coordenar o processo de agrupamento de informações, formando cenários para análise comparativa;
  - Formar cenários comparativos através de banco de dados de outras empresas que atuam em negócios similares aos das cooperativas;