

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

ESPECIALISTA EM COMPRAS		ESPECIALISTA EM COMPRAS II		ESPECIALISTA EM COMPRAS III	
FAIXA: (Início: IA Fim: IK)	Código: 921	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)	Código: 922	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK)	Código: 925
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Realizar estudos e análises, com a finalidade de aumentar a eficácia das compras da organização, buscando um constante aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e métodos do processo de compras. Analisar as necessidades e sugerir alternativas para o aprimoramento na realização dos trabalhos. Planejar, desenvolver e organizar as atividades da sua área de atuação, mantendo seu controle e acompanhamento.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver trabalho de gerenciamento da área de compras do ponto de vista administrativo, visando a busca da eficácia e do desenvolvimento da organização. • Conhecer o mercado fornecedor e possuir técnicas de negociação de preços. • Dominar integralmente a legislação pertinente à área de compras, licitações, negócios públicos e procedimentos fiscais; • Estar apto e capacitado a atuar como Pregoeiro. • Possuir conhecimento específico em microinformática à nível de usuário da área. • Planejar a estratégia de compras com a definição dos orçamentos, sempre por meio da análise das requisições de compras, visando estabelecer a modalidade mais adequada para a aquisição. • Estabelecer prioridades, coordenar e orientar a execução dos serviços mediante a elaboração de cronogramas de execução. • Adaptar novos conceitos e padrões operacionais, testando e propondo novos formatos para a execução das atividades, sempre levando em conta as regras da administração. • Acompanhar a evolução do mercado de materiais, avaliando fontes de fornecimento e materiais alternativos. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior. 		<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários. • Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I. 		<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos, manuais de procedimentos e rotinas, etc. • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II. • Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II. 	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

ESPECIALISTA EM COMPRAS	ESPECIALISTA EM COMPRAS II	ESPECIALISTA EM COMPRAS III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 921	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 922	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 925
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Graduação Completo, na modalidade presencial, com carga horária mínima fixada pelo MEC. • Conhecimento de uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação. • Conhecimento de informática. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 anos de experiência na função, ou, • 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou, • 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h, ou, • 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou, • 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 anos de experiência na função, ou, • 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou, • 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h, ou, • 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou, • 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação, ou, • 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação.
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Administração Central.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 14/06/2005, 20/07/2005, 01/09/2005,
 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008

Presidente