

# 3.2. Competências Metodológicas DP & RH

Competência / ferramenta	Observações	Exemplos de pontuação (0-5)
Checklists	Uso operacional; revisão em Pleno/Sênior	<b>NA.</b> não se aplica; <b>1:</b> Usa com supervisão; <b>2:</b> Preenche sozinho; <b>3:</b> Garante cumprimento integral; <b>4:</b> Revisa e treina equipe; <b>5:</b> Cria novos checklists integrados ao ERP
Planilhas de Controle*	Excel como base de relatórios	<b>NA.</b> não se aplica; <b>1:</b> Preenche simples; <b>2:</b> Monta relatórios ; <b>3:</b> Cria planilhas com autonomia; <b>4:</b> Cria planilhas dinâmicas; <b>5:</b> Desenvolve dashboards/BI
Fluxogramas de Processos	Diferencial em níveis iniciais; domínio em Pleno/Sênior	<b>NA.</b> não se aplica; <b>1:</b> Entende fluxos prontos; <b>2:</b> Segue fluxos simples; <b>3:</b> Elabora fluxos do dia a dia; <b>4:</b> Revisa fluxos; <b>5:</b> Desenha fluxos de processos
Gestão de Riscos e Oportunidades	Baseada em ISO 9001/45001	<b>NA.</b> não se aplica; <b>1:</b> Reporta risco com ajuda; <b>2:</b> Identifica risco em rotinas; <b>3:</b> Registra e trata riscos; <b>4:</b> Analisa criticidade; <b>5:</b> Define metodologia de gestão
Softwares e IA (Word, Excel, PowerPoint, Teams, ClickUp)	Ferramentas do dia a dia	<b>NA.</b> não se aplica; <b>1:</b> Abre arquivos simples; <b>2:</b> Usa no básico (digitação/apresentação) ; <b>3:</b> Cria relatórios/apresentações; <b>4:</b> Integra ferramentas; <b>5:</b> Treina equipe e define padrões

**Tabela 6 - Referência (Metodológicas)**

