

ANEXO I**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO
NO ESTADO DE GOIÁS – SESCOOP/GO****PROCESSO SELETIVO 003/2022
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA****PERFIL DO CARGO**

Cargo/Função:	Analista de Desenvolvimento da Gestão	Código:	2.1.1.002
Área:	Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar o plano de trabalho, atendendo demandas das cooperativas, bem como objetivos estratégicos da instituição, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, além de desenvolver atividades técnicas e prestar orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

ATRIBUIÇÕES

- Identificar e disseminar entre as cooperativas do estado boas práticas de governança e gestão;
- Prestar suporte técnico e operacional às cooperativas;
- Orientar as cooperativas na avaliação dos diagnósticos e na elaboração dos planos de melhoria;
- Realizar estudos e análises de cenário social, econômico e financeiro das cooperativas e propor melhorias no âmbito da gestão e governança, bem como sugerir treinamentos para viabilização de melhorias;
- Analisar informações e documentos legais das cooperativas e sugerir aprimoramentos e adequações;
- Elaborar e apresentar diagnósticos para as cooperativas;
- Analisar dados do cooperativismo estadual e disponibilizar informações de referência de cada ramo do cooperativismo.
- Realizar análise e emitir pareceres técnicos, com base em indicadores socioeconômicos e financeiros;
- Ofertar soluções de desenvolvimento organizacional às cooperativas;
- Realizar visitas técnicas às cooperativas;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;
- Elaborar notas técnicas, participar de eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
- Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o planejamento e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;
- Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;
- Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
- Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação;
- Proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre sua área de conhecimento;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista de Desenvolvimento Humano	Códigos:	2.1.1.053
Área:	Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar o plano de trabalho, atendendo demandas das cooperativas, bem como objetivos estratégicos da instituição, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, além de desenvolver atividades técnicas e prestar orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

ATRIBUIÇÕES

- Prospectar instrutores, palestrantes e consultores para cadastramento/credenciamento;
- Analisar criticamente documentos recebidos para cadastramento/credenciamento;
- Encaminhar documentos de cadastramento/credenciamento, para apreciação e aprovação das alçadas competes, acompanhados de pareceres técnicos, caso for;
- Realizar interlocução com instrutores, palestrantes e consultores, cadastrados ou não, para negociação e definição de valores relativos aos honorários destes profissionais;
- Assegurar a devida instrução e encaminhamento, para arquivamento, de dossiês de cadastramento/credenciamento;
- Encaminhar demandas de contratação de instrutores, palestrantes, consultores e outras correlatas, à área pertinente, conforme solicitações de cooperativas e da instituição;
- Analisar e elaborar projetos de soluções de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissionais para atendimento de demandas e necessidades de cooperativas e da instituição;
- Analisar e elaborar projetos de eventos de promoção social para atendimento de demandas e necessidades de cooperativas e da instituição;
- Auxiliar na organização e divulgação de eventos centralizados e, caso for, descentralizados;
- Organizar e acompanhar a logística e insumos necessários para a realização de eventos centralizados e descentralizados;
- Acompanhar a execução de eventos centralizados e descentralizados, prestando suporte às cooperativas, sempre que necessário;
- Assegurar a devida formalização e encaminhamento, para arquivamento, de documentos relativos às prestações de contas de eventos centralizados e descentralizados;
- Realizar visitas técnicas às cooperativas;
- Prestar suporte técnico e operacional às cooperativas;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;
- Elaborar notas técnicas, participar de eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
- Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o planejamento e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;
- Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;
- Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
- Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação;
- Proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre sua área de conhecimento;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista Secretário Executivo	Código:	2.1.1.012
Área:	Gerência de Operações		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar atividades de assessoramento, de gerenciamento de informações e de suporte às rotinas administrativas e em reuniões, atendendo objetivos estratégicos da instituição, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar, acompanhar e executar serviços e rotinas de secretaria;
- Prestar assistência e assessoramento aos Conselhos, Presidência e Diretoria Executiva da instituição;
- Organizar, agendar, acompanhar e manter registro de reuniões e eventos;
- Realizar procedimentos para aquisições de passagens aéreas e rodoviárias, hospedagens, locações e outros correlatos, desde a pesquisa até a prestação de contas, para viagens e eventos institucionais com participação de conselheiros, presidente e superintendente da instituição;
- Registrar, organizar, controlar, distribuir, arquivar e acompanhar a movimentação de documentos, materiais e correspondências em geral;
- Redigir, controlar e arquivar documentos e comunicados institucionais;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;
- Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
- Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências legais em seu âmbito de atuação;
- Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
- Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.