

ANEXO I**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO
NO ESTADO DE GOIÁS – SESCOOP/GO****PROCESSO SELETIVO 002/2022
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, 2.1.1.003, 2.1.1.013, 2.1.1.023, 2.1.1.033 e 2.1.1.043
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 de Operações	Código:	2.1.1.004
Área:	Gerência de Operações		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar atividades administrativas, de compras e licitações, bem como apoiar a gestão dos recursos financeiros, 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

- Realizar e dar suporte à realização de planejamento de contratações;
- Elaborar notas técnicas, participar de eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da execução dos serviços contratados;
- Realizar pesquisas e cotações de preços de bens e serviços;
- Realizar contato com fornecedores e prestadores de serviços;
- Realizar análise de custo e benefício de bens e produtos a serem contratados/adquiridos;
- Realizar a gestão e fiscalização de serviços contratados;
- Conferir documentos fiscais e regularidade fiscal de fornecedores e prestadores de serviços;
- Realizar registros e lançamentos de pagamentos e recebimento em sistemas/software;
- Efetuar cobrança, sempre que necessário, aos fornecedores e prestadores de serviços, de documentos necessários à realização de pagamentos;
- Realizar a conciliação bancária referente aos pagamentos e recebimentos;
- Acompanhar, analisar e emitir relatórios referentes aos rendimentos das aplicações financeiras;
- Emitir, enviar e conferir boletos, efetuando, caso for, a cobrança do título;
- Elaborar, organizar e enviar à Contabilidade, o fechamento do movimento financeiro;
- Consolidar as informações pertinentes e elaborar o Relatório de Gestão da instituição;
- Oferecer suporte às áreas departamentais para o fechamento dos dados do Relatório de Gestão;
- Monitorar e realizar melhorias nas ferramentas de acompanhamento de indicadores;
- Oferecer suporte às áreas departamentais na gestão de seus indicadores e processos;
- Acompanhar o Sistema de Informações ao Cidadão;
- Monitorar indicadores referentes ao Programa de Integridade.;
- Acompanhar e monitorar os níveis de riscos de integridade da instituição, oferecendo suporte às áreas departamentais na identificação de riscos de integridade em seus processos, bem como propor e dar suporte à elaboração de planos de ação para mitigação destes riscos;
- Acompanhar e monitorar os níveis de riscos da instituição, oferecendo suporte às áreas departamentais na identificação de riscos em seus processos, bem como propor e dar suporte à elaboração de planos de ação para mitigação destes riscos;
- Acompanhar e realizar atividades referentes ao recolhimento de contribuições das cooperativas voltadas à arrecadação da instituição;
- Elaborar e executar planos de ação e de monitoramento para aumento da arrecadação da instituição;
- Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica de documentos;
- 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;
- 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;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista de Recursos Humanos	Código:	2.1.1.005
Área:	Gerência de Operações		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar atividades da Gestão de Pessoas, considerando processos e subprocessos de Recursos Humanos, 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

- Elaborar e executar planos de ação, visando o aprimoramento do clima e cultura organizacional;
- Propor, organizar e executar projetos e ações para datas comemorativas;
- Planejar e acompanhar realização de pesquisa de clima organizacional;
- Comunicar aos empregados informações pertinentes à área de Recursos Humanos;
- Planejar, organizar, executar e acompanhar o processo de Avaliação de Competências e Desempenho da instituição;
- Elaborar e executar planos de ação para o desenvolvimento de colaboradores;
- Identificar e controlar necessidade de realização de recrutamento e seleção de pessoas;
- Encaminhar necessidades de contratação, à área competente, de empresa terceirizada para realização de processos seletivos;
- Planejar, organizar, executar e acompanhar a realização de processos seletivos;
- Assegurar a devida comunicação às partes interessadas, sobre as etapas de execução de processos seletivos;
- Avaliar trajetórias e perfis de candidatos, em processos seletivos internos;
- Convocar candidatos aprovados em processos seletivos para preenchimento de vaga em aberto;
- Emitir, conferir e manter guarda de documentos para contratação de empregado;
- Identificar necessidades de treinamento dos empregados;
- Elaborar planejamento anual de treinamentos, bem como projetos individualizados das capacitações;
- Encaminhar necessidades de contratações de instrutoria, à área competente;
- Acompanhar a execução dos eventos de capacitação interna;
- Manter controle dos registros das capacitações realizadas pelos empregados;
- Planejar e executar avaliações de eficácia das capacitações realizadas;
- Organizar, junto ao sindicato laboral, tratativas para formalização e homologação de Acordo Coletivo de Trabalho;
- Gerir e fiscalizar contratos de benefícios oferecidos aos empregados da instituição;
- Elaborar, controlar e emitir relatórios relativos ao banco de horas dos empregados da instituição;
- 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;
- 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;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista Arquivista	Código:	2.1.1.006
Área:	Assessoria de Tecnologia da Informação		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar atividades da gestão documental, 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

- Elaborar plano de classificação e identificação de documentos e, a tabela de temporariedade, conforme suas atualizações;
- Realizar o controle de empréstimos de documentos e de perfis de acesso ao acervo digital;
- Realizar orientações quanto a produção e manuseio dos arquivos corrente e permanente;
- Realizar o endereçamento de documentos para arquivamento;
- Realizar a higienização de documentos para arquivamento;
- Elaborar a folha de referência dos arquivos e realizar a digitalização do acervo;
- Realizar a avaliação e classificação documental dos arquivos;
- Realizar o controle de recolhimento do acervo documental;
- Auxiliar usuários em consultas e pesquisas aos acervos documentais;
- Fazer o mapeamento situacional da gestão documental;
- Elaborar lista de descartes de documentos e encaminhar para alçadas competentes, caso for;
- Armazenar, guardar e organizar documentos no arquivo central;
- Propor e avaliar as conservações do acervo e do ambiente de arquivo;
- 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;
- 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;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista Contador	Código:	2.1.1.010
Área:	Gerência de Operações		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar e apoiar a gestão contábil, fiscal, orçamentária e de departamento pessoal, 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

- Intermediar atividades junto aos sindicatos e às entidades de classe de interesse da instituição;
- Acompanhar e realizar a conferência orçamentária do valor contábil realizado;
- Conciliar contas contábeis e orçamentárias;
- Participar na elaboração e atualização do plano de contas patrimonial e de resultados;
- Analisar e validar documentação fiscal, contratos e outros documentos de natureza contábil e financeira;
- Apresentar às auditorias balancetes e demonstrativos contábeis, bem como outros demonstrativos gerenciais e de execução orçamentária;
- Executar o controle de patrimônio, com identificação, transferência de responsabilidade e localização de imobilizados;
- Elaborar relatórios de inventário, *impairment*, vida útil e baixa de bens;
- Realizar a contabilização de estoque da instituição;
- Realizar auditoria física de estoques;
- Gerar e enviar à Unidade Nacional, documentos necessários e pertinentes para o cálculo de folha de pagamento e de admissão e demissão de empregados;
- Realizar atividades pertinentes ao Departamento Pessoal;
- Analisar e enviar à Unidade Nacional, documentos necessários ao fechamento contábil/fiscal;
- Conferir documentos e cálculos enviados pela Unidade Nacional, reportando inconsistências e solicitando ajustes, caso for;
- Gerar e enviar documentos para realização de pagamentos;
- Conferir pagamentos efetuados e providenciar a guarda de documentos e registros;
- Criar as declarações municipais (REST e DMS);
- Gerar e repassar necessidades de pagamentos de contribuições municipais;
- Acompanhar e manter a regularidade da instituição para com a Fazenda Pública Municipal;
- Dar entrada e contabilizar a entrada de imobilizado da instituição;
- Agendar, organizar, executar e conduzir as reuniões do Conselho Fiscal;
- Elaborar, gerar e apresentar os balancetes e demonstrativos contábeis, bem como outros demonstrativos gerenciais e de execução orçamentária;
- Realizar análises e levantar dados gerenciais;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Planejar e elaborar relatórios, fornecendo informações aos interessados;
- Elaborar e manter guarda de banco de dados das cooperativas;
- 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;
- 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;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Analista de Tecnologia da Informação	Código:	2.1.1.008
Área:	Assessoria de Tecnologia da Informação		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Executar atividades de suporte técnico e operacional, considerando processos, subprocessos e recursos de tecnologia da informação, 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

- Praticar e assegurar a aplicação das políticas de segurança da informação;
- Monitorar e manter a infraestrutura de servidores e sistemas;
- Executar o controle de patrimônio e localização de immobilizados;
- Assegurar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rede e servidores;
- Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos de impressão e de backup geral da rede e servidores;
- Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
- Oferecer suporte aos usuários na usabilidade de diversas tecnologias;
- Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação e comunicação e, às cooperativas nos sistemas disponibilizados;
- Pesquisar e identificar soluções de aprimoramento e melhoria, propondo sua aplicação, envolvendo *hardware* e *softwares* compatíveis aos programas, projetos e processos da instituição;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou melhoria de sistemas informatizados;
- 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;
- 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;
- 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 áreas 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.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Técnico Administrativo	Código:	2.1.2.001
Área:	Qualquer Área Departamental		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar na operacionalização e na execução das atividades da instituição, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação, tomada de decisões e alcance dos objetivos organizacionais.

ATRIBUIÇÕES

- Apoiar na operacionalização, na logística e na realização de reuniões e eventos institucionais;
- Registrar, organizar, controlar, distribuir, arquivar e acompanhar a movimentação de processos administrativos, documentos, materiais e correspondências em geral;
- Realizar procedimentos para aquisições de passagens áreas e rodoviárias, hospedagens, locações e outros correlatos, desde a pesquisa até a prestação de contas, para viagens e eventos institucionais;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos de sua área de atividade;
- Acompanhar alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências em seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão e controle de estoque e almoxarifado;
- Realizar a gestão e controle de manutenção de veículos;
- Gerir e fiscalizar contratos administrativos;
- Efetuar levantamentos, controles, registros, cálculos e consolidar dados em sua área de atuação;
- Executar os procedimentos referentes ao controle de patrimônio;
- Alimentar sistemas operacionais informatizados;
- Atualizar e manter arquivos de dados legais e documentos oficiais;
- Realizar a conferência, instrução e guarda de dossiês de prestações de contas;
- Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado;
- 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.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Técnico Arquivista	Código:	2.1.2.002
Área:	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Apoiar atividades da gestão documental, realizando 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

- Receber, conferir e preparar documentos para arquivamento;
- Realizar o controle de recolhimento do acervo documental;
- Realizar o endereçamento de documentos para arquivamento.;
- Realizar a avaliação, triagem, classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Elaborar a folha de referência dos arquivos e realizar a digitalização do acervo;
- Cadastrar dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento em sistema informatizado próprio;
- Armazenar, guardar e organizar documentos no arquivo central;
- Realizar o remanejamento de acervo documental;
- Realizar higienização de itens do acervo documental e de restauro, caso for;
- Controlar a temporalidade e a movimentação dos documentos arquivados na instituição;
- Auxiliar usuários em consultas e pesquisas aos acervos documentais;
- Realizar o controle de empréstimos de documentos e de perfis de acesso ao acervo digital;
- Elaborar lista de descartes de documentos e encaminhar para alçadas competentes, caso for, procedendo com o preparo para o descarte;
- Propor e avaliar as conservações do acervo e do ambiente de arquivo;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar sistemas de gestão e informatizados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos de sua área de atividade;
- Acompanhar alterações relativas aos processos e procedimentos da instituição, buscando o alinhamento e cumprimento de exigências em seu âmbito de atuação;
- Participar da elaboração e do acompanhamento de notas técnicas e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado;
- 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.

PERFIL DO CARGO

Cargo/Função:	Técnico de Suporte de Tecnologia da Informação	Código:	2.1.2.003
Área:	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação		

MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO

Auxiliar e prestar assistência técnica em assuntos de menor complexidade, referentes a execução e avaliação das ações programáticas, contribuindo para o adequado funcionamento organizacional e para a excelência no atendimento ao Cliente. Executar outras tarefas de mesma natureza e de requisitos semelhantes.

ATRIBUIÇÕES

- Instalar software e hardware e apoiar a usabilidade;
- Realizar apoio técnico ao analista de TI em atividades de menor complexidade;
- Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
- Realizar o apoio ao pessoal e escalonar ao analista problemas mais complexos;
- Realizar o manuseio de fitas de backup diariamente conforme rotina;
- Instalar equipamentos de TI nas salas de treinamentos oferecidos pela instituição;
- Verificar conectividade de rede e componentes, como switch roteadores e etc;
- Levanta e controlar o uso dos equipamentos de TI;
- Realizar a inclusão de usuários e exclusão dos sistemas internos;
- Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação;
- 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;
- Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
- 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;
- Realizar outras atividades correlatas à área de atuação e ao cargo/função.