

**ANEXO I**
**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO  
NO ESTADO DE GOIÁS – SESCOOP/GO**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021  
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**
**PERFIL DO CARGO**

<b>Cargo/Função:</b>	Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação	<b>Código:</b>	2.1.1.008
<b>Área:</b>	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação		

**MISSÃO DO CARGO/FUNÇÃO**

Desenvolver atividades técnicas e prestar orientação, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais do SESCOOP/GO, proporcionando subsídios para a formulação de planos e a tomada de decisões orientadas para o cumprimento da missão institucional.

**CONHECIMENTOS**

Regulamentos e Normas internas; Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo; Sistema Cooperativista Brasileiro SESCOOP: história, estrutura e funcionamento; Concepção e características do Sistema S; Políticas e direcionadores estratégicos do SESCOOP/GO e alinhamento com o planejamento estratégico do SESCOOP Unidade Nacional; Planejamento, Gestão Estratégica e Gestão por Resultados; Gestão da Qualidade; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas por Competências; Tecnologia da Informação; Língua portuguesa aplicada à redação de documentos; Comunicação Empresarial; Processo Administrativo; Legislação de Contratos e Licitações; Regulamento e / ou Controle do Patrimônio; Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP; Finanças / Orçamento; Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação; Redes, Sistemas e Segurança da Informação; Ferramentas de criação e produção textual e de imagem; Técnicas para armazenamento de imagens peças gráficas e eletrônicas; Conhecimentos Básicos Sobre Funcionamento dos Principais Periféricos (Monitores, Gabinetes, Discos Rígidos, Placas de Som, Unidades de CD-ROM/DVD, Scanners); MS Windows (Português): Ambiente Gráfico; Execução de Programas, Aplicativos e Acessórios; Conceitos de Pastas, Diretórios, Arquivos e Atalhos; Pacote Office; MS Word: Estrutura Básica de Documentos; Operações com Arquivos, Criação e Uso de Modelos; Edição e Formatação de Textos; Cabeçalhos e Rodapé; Parágrafos; Fontes; Colunas; Marcadores Simbólicos e Numéricos; Tabelas e Texto Multicolunados; Configuração de Páginas e Impressão; MS Excel (mínimo versão 2007): Estrutura Básica de Planilhas; Conceitos de Células, Linhas, Colunas, Pastas e Gráficos; Elaboração de Tabelas e Gráficos, Uso de Fórmulas, Funções e Macros e Impressão; Internet: Conexão à Internet (formas e modalidades de interligação); Serviços Básicos (*download* de arquivos, envio e recebimento de correio eletrônico e utilização de mecanismos de busca).

**ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS**

1	Atender aos clientes internos e externos, orientando-os tecnicamente quanto a assuntos relacionados à sua área de conhecimento;
2	Produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse;
3	Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização;
4	Levantar, coletar e estruturar dados, e alimentar os sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais;
5	Participar e atuar em comissões, grupos de trabalho, reuniões, fóruns técnicos, palestras e outras ações de desenvolvimento;
6	Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;
7	Elaborar notas técnicas, participar de eventos de licitação, bem como fazer o acompanhamento da sua execução dos serviços contratados;
8	Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico;
9	Proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre sua área de conhecimento;
10	Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade;
11	Prestar suporte técnico e operacional às cooperativas;
12	Atuar como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e a doutrina cooperativista, dentro e fora do SESCOOP;
13	Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;
14	Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;
15	Zelar pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação;

16	Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos de desenvolvimento, manutenção e/ou melhoria de sistemas informatizados;
17	Identificar no mercado soluções e propor aplicação, envolvendo hardware e softwares compatíveis aos programas, projetos e processos da Instituição;
18	Atender as áreas internas nas demandas de tecnologia da informação e comunicação e as cooperativas nos sistemas disponibilizados;
19	Especificar e implantar procedimentos de segurança de sistemas informatizados;
20	Realizar manutenção, monitoramento e atualização dos serviços de guarda e disponibilização de arquivos de impressão e de backup geral da rede e servidores;
21	Executar solicitações de criação, alteração e/ou deleção de objetos no banco de dados;
22	Fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de rede e servidores a cargo de terceiros.

#### PERFIL DE COMPETÊNCIAS

	<b>Geração e Disseminação de Conhecimentos</b>
1	Capacidade de desenvolver e disseminar informações relativas ao seu cargo, produtos e serviços para o cooperativismo, respeitando sua diversidade.
	<b>Visão Sistêmica</b>
2	Capacidade de compreender as relações e interdependências do SESCOOP, suas áreas, unidades e cooperativas, como um sistema social aberto.
	<b>Comprometimento</b>
3	Capacidade de assumir e manter compromisso com o SESCOOP, a equipe e as cooperativas, fundamentando-se em comportamento ético, visando ao cumprimento da missão, dos objetivos, estratégias e diretrizes da Instituição.
	<b>Foco em Resultados para as Cooperativas</b>
4	Capacidade e habilidade para diagnosticar e atender as necessidades e expectativas das cooperativas e formular respostas inovadora, criativas, adequadas e eficazes.
	<b>Conhecimento de Gestão e Técnico – Funcionais</b>
5	Domínio dos conhecimentos técnicos relacionados às áreas funcionais do SESCOOP/GO e sua atualização constante e aplicação proficiente.
	<b>Administração do Tempo</b>
6	Capacidade e habilidade para programar e racionalizar o uso do tempo, na busca de otimizar a relação tempo e trabalho.
	<b>Análise Crítica</b>
7	Capacidade de observar e analisar as situações com método e discriminação crítica, verificando, adequadamente, as relações causa-efeito.
	<b>Assessoramento</b>
8	Capacidade e habilidade para examinar, estudar e analisar, criticamente, situações, fatos e assuntos, apresentar sua opinião sobre os mesmos, por escrito ou oralmente, e, sugerir medidas, quando for o caso.
	<b>Gestão da Informação</b>
9	Habilidade para identificar, obter, consolidar, transferir e gerenciar informações produtivas para o aprimoramento dos processos e ações da instituição.
	<b>Organização</b>
10	Habilidade para organizar as próprias atividades de forma alinhada com o planejamento de sua área.
	<b>Orientação para Qualidade</b>
11	Atitude direcionada para analisar e propor melhorias contínuas em serviços, processos e sistemas de sua área de trabalho, visando a busca permanente da qualidade e o alcance dos objetivos estabelecidos.
	<b>Resolução de Problemas</b>
12	Habilidade para diagnosticar situações problemáticas, identificar suas variáveis de causa e consequência e adotar medidas para resolvê-las.