

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
NOME DO CARGO	ASSISTENTE		
ÁREA	QUALQUER ÁREA DE ATUAÇÃO		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	SUPERIOR DA ÁREA DE ATUAÇÃO		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO <input type="checkbox"/> MAIS DE 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Ensino Médio Completo	N/A	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação			✓
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo			✓
Noções sobre Sistema ERP			✓
Conhecimentos em Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Noções sobre Atendimento ao Cliente	✓		
Noções sobre Organização e Controle de Documentos	✓		
Noções sobre Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Produzir e enviar documentos informativos, publicitários e outros, usando plataformas diversas, às cooperativas, colaboradores e parceiros a fim de mantê-los informados sobre as ações e serviços da instituição, diariamente.			
2 - Inserir e compilar dados em planilhas de controles da área em que estiver lotado, diariamente.			
3 - Apoiar ações em eventos internos/externos, online e presenciais, prestando suporte para realização de eventos, cursos, treinamentos e outros, sob demanda.			
4 - Montar, registrar, controlar, acompanhar e arquivar processos de administrativos, sob demanda.			
5 - Emitir pedidos de prova e de fornecimento, conferindo certidões de regularidade fiscal, a fim de solicitar produtos/serviços, sob demanda.			
6 - Conferir, acompanhar e dar entrada de notas fiscais, cruzando dados do fornecedor e/ou prestador de serviços com as informações da nota fiscal e do contrato, validando informações e aferindo a medição do contrato em Sistema ERP, sob demanda.			
7 - Montar kit's de material didático e de divulgação institucional, de acordo com a necessidade da área solicitante, para entrega a visitantes, participantes de eventos, feiras, cursos e parceiros, sob demanda.			
8 - Atender demandas de atividades externas, conforme necessidade da área em que estiver lotado, sob demanda.			
9 - Realizar follow-up de acordo com as necessidades da área em que estiver lotado, sob demanda.			
10 - Registrar, controlar, distribuir, arquivar e acompanhar a movimentação dos processos administrativos e documentos, montando dossiês, conferindo, lançando dados e informações em Sistema ERP e em planilhas, diariamente.			
11 - Conferir as prestações de contas de eventos, acompanhando os prazos de envio dos dossiês, procedendo com ajustes quando necessário para posterior certificação e emissão de termo de encerramento dos eventos, diariamente.			
12 - Zelar pela manutenção e controle da frota de veículos, levando-os para manutenções preventiva e corretiva, abastecimentos e lavagens e mantendo-os em boas condições de uso e de segurança, semanalmente.			
13 - Controlar e gerir o estoque e almoxarifados, realizando a conferência, entrada e saída de produtos, diariamente.			
14 - Planejar, organizar e controlar utilização das salas de eventos, através da reserva de recursos, para administrar e providenciar serviços necessários para o atendimento com excelência aos usuários, sob diariamente.			
15 - Controlar, organizar e manter guarda de correspondências advindas dos Correios e transportadoras, verificando protocolos de entrega, para garantir que cheguem ao seu destino corretamente, sob demanda.			
16 - Realizar procedimento de agendamento e aquisição de hospedagens e passagens aéreas e rodoviárias, utilizando sistema informatizado de agência de viagens, sob demanda.			
17 - Controlar e manter guarda das chaves das dependências da instituição, diariamente.			
18 - Emitir relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos técnicos de sua área de atividade, sob demanda.			
19 - Fazer cotação de preços, notas técnicas e demais documentos necessário para processos de contratação de produtos/serviços, de acordo com a necessidade da área em que estiver lotado, sob demanda.			
20 - Realizar a fiscalização de contratos, atuando de acordo com os normativos do SESCOOP/GO, a fim de garantir que os serviços prestados ou que os produtos sejam entregues estejam conforme acordado, sob demanda.			
21 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.			

22- Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
23 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
24 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
25 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ASSISTENTE DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
NOME DO CARGO	ASSISTENTE		
ÁREA	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Responsável por oferecer suporte técnico eficiente e de qualidade aos usuários internos da organização, garantindo o funcionamento adequado dos sistemas, hardware e software utilizados.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Ensino Médio Completo	Cursos e treinamentos extras na área de atuação	Desejável Superior Completo em cursos correlatos à função
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica			✓
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Gestão por Resultados			✓
Pacote Office Avançado	✓		
Conhecimento de Sistemas Operacionais (Windows e Linux)	✓		
Conhecimento de Hardware e Software			✓
Conhecimento em manutenção preventiva e corretiva	✓		
Conhecimento de redes de computadores	✓		
Conhecimento em tecnologias de comunicação de dados e Internet	✓		
Conhecimento de banco de dados			✓
Conhecimento de segurança da informação			✓
Conhecimento de suporte técnico a usuários	✓		
Conhecimento de suite de escritório e reuniões virtuais	✓		
Conhecimento em servidores e datacenter	✓		
Conhecimento em cabeamento estruturado, switches e ativos de rede			✓
Noções de levantamento e análise de requisitos	✓		
Conhecimento em central telefônica e ramais			✓
Arquitetura de Sistemas			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Instalar software e hardware e apoiar a usabilidade.			
2 - Realizar apoio técnico à área de lotação em atividades de menor complexidade.			
3 - Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers.			
4 - Dar apoio aos clientes internos e externos relativos à sua área de atuação, reportando ao superior imediato eventuais problemas.			
5 - Realizar o manuseio de fitas de backup conforme rotina.			
6 - Instalar e organizar equipamentos de TI em ambientes onde houve atividades da instituição.			
7 - Verificar conectividade de rede e componentes.			
8 - Controlar o uso e empréstimos e manter guarda dos equipamentos de TI.			
9 - Realizar a inclusão de usuários e exclusão dos sistemas internos.			
10 - Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI.			
11 - Acompanhar indicadores relativos à área de atuação e ao cargo/função, propondo, caso necessário, planos de ação.			
12 - Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização.			
13 - Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.			
14 - Planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos e ações de alinhamento técnico.			
15 - Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos de sua área de atividade.			
16 - 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.			
17 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.			
18 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.			
19 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.			

20 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
21 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
22 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
23 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
24 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
25 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
26 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA ADMINISTRATIVO JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO FINANCEIRO E CONTÁBIL; COORDENAÇÃO DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR FINANCEIRO E CONTÁBIL; COORDENADOR DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades de apoio administrativo, relacionadas aos processos de gestão financeira, de arrecadação, de gestão de indicadores e de riscos, bem como dar suporte nas operações de departamento pessoal e de controladoria, atendendo aos objetivos estratégicos da instituição, proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida <input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	Desejável <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	Tempo necessário para adaptação no cargo <input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida Superior Completo	Desejável Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas / Pós-graduação correlata à área de atuação	Outros: Desejável cursos correlatos a área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação			✓
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo			✓
Noções sobre Sistema ERP			✓
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos sobre Atividades Financeiras	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Planejamento Financeiro e Fluxo de Caixa			✓
Conhecimentos Gerais sobre Legislação Financeira e Tributária			✓
Conhecimentos Gerais sobre Análises de Previsões Econômicas e de Investimentos			✓
Noções sobre Normas e Regulamentos de Arrecadação			✓
Noções sobre Gestão de Riscos	✓		
Noções sobre Departamento Pessoal e Folha de Pagamento	✓		
Noções sobre Controladoria e Auditoria			✓
Noções sobre Governança Corporativa	✓		
Noções sobre Controle do Patrimônio e Estoque			✓
Noções sobre Gestão da Qualidade			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar pagamentos de fornecedores, conferindo documentos fiscais, retenções de impostos, emitindo certidões de regularidade fiscal, solicitando documentos adicionais que se fizerem necessários e registrando informações em Sistema de Gestão, para controle e contabilização dos pagamentos, a fim de garantir a segurança e a transparência na gestão dos recursos financeiros do SESCOOP/GO, diariamente.			
2 - Emitir boletos, utilizando sistema bancário, para recebimento de contrapartidas, multas, ressarcimentos e outros, sob demanda.			
3 - Realizar a conferência e a cobrança de boletos vencidos, a fim de manter o acompanhamento e controle das contas a receber, semanalmente.			
4 - Realizar conciliação bancária, quitando os lançamentos de pagamentos e recebimentos, a fim de garantir a confiabilidade das informações, semanalmente.			
5 - Gerir aplicações e resgates dos recursos financeiros, identificando opções de melhor rentabilidade, mensalmente.			
6 - Consolidar todos os pagamentos, organizando notas fiscais juntamente com relatório do Sistema de Gestão, para efetivação/quitação dos pagamentos, semanalmente.			
7 - Realizar levantamento de cooperativas registradas na junta comercial, para estreitar relacionamentos e fazer a interlocução para registro no SESCOOP/GO, mensalmente.			
8 - Realizar a cobrança da documentação do e-Social referente à folha de pagamento dos empregados das cooperativas, a fim de verificar o recolhimento das contribuições a terceiros e manter a regularidade da cooperativa, diariamente.			
9 - Realizar visitas às cooperativas, a fim de manter a proximidade da instituição com seu público alvo, semanalmente.			
10 - Emitir relatórios de acompanhamento da regularidade das cooperativas, extraindo dados de planilhas e enviando-os para às finalistas e de gestão superior, mensalmente.			
11 - Consolidar dados para emissão de relatórios com os valores de direito de cada cooperativa, extraindo dados de planilhas e enviando-os para às áreas finalistas e de gestão, para elaboração da Proposta e Reformulação Orçamentárias, para apresentação de projetos e atividades pelas cooperativas, sob demanda.			
12 - Fiscalizar/Gerir contratos de administração de benefícios, como: plano de saúde, seguro de vida, vale transporte, vale alimentação, entre outros, garantindo conformidade com as políticas internas e legislação vigente.			
13 - Monitorar e realizar a gestão de banco de horas, apoiando na resolução de questões relacionadas a registros de ponto e ausências dos colaboradores, emitindo relatórios relativos ao banco de horas dos empregados da instituição, prestando suporte aos gestores, quando necessário, mensalmente.			
14 - Manter registros organizados e atualizados dos documentos dos colaboradores, assegurando a precisão e a confidencialidade das informações, sob demanda.			

15 - Dar apoio no controle da realização de exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho, para atender à legislação vigente, sob demanda.
16 - Apoiar nas atividades de organização, junto ao sindicato laboral dos colaboradores da instituição, tratativas para formalização e homologação de Acordo Coletivo de Trabalho, sob demanda.
17 - Atender as informações e prestações de contas solicitadas pelos órgãos de controle, reunindo dados de todas as áreas departamentais, cumprindo prazos e requisitos exigidos, para garantir a transparência e a lisura da atuação da instituição, sob demanda.
18 - Acompanhar e executar as atividades relativas às gestão de riscos na instituição, auxiliando gestores e outros colaboradores na identificação, avaliação, controle, tratamento e acompanhamento de riscos, sob demanda.
19 - Elaborar o Relatório Anual de Gestão, oferecendo suporte às áreas departamentais para o fechamento dos dados, apresentando as principais atividades realizadas no ano, bem como os resultados dos objetivos do planejamento estratégico vigente, a fim de prestar contas à sociedade e órgãos de controle, anualmente.
20 - Dar suporte na consolidação da Proposta e da Reformulação Orçamentárias, compilando as informações de receitas e despesas, analisando metas e objetivos a serem alcançados, bem como os recursos que serão utilizados e submeter à deliberação da gestão superior, semestralmente.
21 - Subsidiar tecnicamente a gestão tático-estratégica com informações para a tomada de decisão pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
22 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
23 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
24 - Acompanhar e alimentar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão superior, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
25 - Dar suporte nas atividades da área de atuação, alimentando Sistema de Gestão, bem como emitindo boletos de cobrança e conferindo dados e informações pertinentes à folha de pagamento, semanalmente.
26 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
27 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
28 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
29 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
30 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
31 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
32 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRITIVO DE CARGO			
NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA SECRETÁRIO EXECUTIVO JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	SUPERINTENDÊNCIA		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	SUPERINTENDENTE		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO <input type="checkbox"/> MAIS DE 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Superior Completo em Secretariado Executivo / Administração / Relações Públicas / Pós-graduação correlata à atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação			✓
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo			✓
Noções sobre Sistema ERP			✓
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos sobre Organização e Controle de Documentos	✓		
Conhecimentos sobre Atendimento de Clientes	✓		
Noções sobre Organização de eventos			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar agendamento de reuniões virtuais e presenciais da Diretoria Executiva, presidência e conselhos, compromissos diversos e viagens, reunindo as informações recebidas, inserindo as mesmas no sistema de agendamento e alinhando com outras áreas e terceiros, para a otimização e controle único de compromissos internos ou externos, diariamente.			
2 - Enviar a agenda do Superintendente para check-list, com os compromissos diários, assim como pendências ou informações, enviando os links de reuniões e senhas de acesso em caso de reuniões online, separadamente, para a otimização e controle único do que deverá ser realizado, diariamente.			
3 - Organizar salas de reuniões do SESCOOP/GO e a sala da Diretoria Executiva, verificando aspectos de limpeza e funcionamento de equipamentos, para manter o zelo pelos bens móveis da instituição e o bom andamento das atividades, diariamente.			
4 - Apoiar na solicitação de orçamentos, de acordo com a demanda da instituição ou Superintendência, solicitando orçamentos de fornecedores e direcionando para o demandante e/ou departamento de compras, para que executem os trâmites burocráticos, afim de atender solicitações da instituição, sob demanda.			
5 - Solicitar, organizar e distribuir kits institucionais para visitantes e parceiros do SESCOOP/GO, a pedido da Diretoria Executiva, sejam eles representantes de cooperativas ou terceiros, em reuniões na sede da instituição ou para viagens ou visitas externas, sob demanda.			
6 - Efetuar tratativas de demandas recebidas, sejam elas internas ou externas, direcionando a cada área responsável ou tratando a mesma, a fim de dar um bom andamento das atividades, diariamente.			
7 - Buscar correspondências na recepção do prédio, verificando se há documentos para serem entregues, a fim de efetuar o processo de triagem dos documentos e enviar às áreas responsáveis, diariamente.			
8 - Consolidar e elaborar e/ou solicitar às áreas materiais e apresentações, atendendo demanda da Diretoria Executiva, para subsídios de informação, sob demanda.			
9 - Solicitar reservas de passagens e hospedagem da Diretoria Executiva, da presidência ou conselhos, realizando contatos com agência de viagens, cotações de preços, verificando disponibilidades de horários e vagas, a fim de atender solicitações estratégicas da instituição, sob demanda.			
10 - Convocar reuniões do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal da instituição, enviando as convocações aos conselheiros e eventuais secretárias(os), realizando tratativas para que todos os membros estejam presentes nas reuniões, sob demanda.			
11 - Realizar check-in de viagens do superintendente, acessando o site da companhia aérea no prazo de 24hs que antecede ao horário do voo, colocando as informações pendentes, e em casos de problemas nos voos, informar a agência de viagens para resolução com prazo prévio, para mitigar riscos que possam comprometer o compromisso, sob demanda.			
12 - Efetuar a solicitação de diárias de viagens, reembolsos ou adiamento de viagens, especificando o evento ou visita destinada, colhendo as assinaturas nos documentos pertinentes e entregando o formulário específico na Coordenação Financeiro e Contábil, com antecipação, para compensação financeira, sob demanda.			
13 - Responder ofícios e convites, dando os retornos às cooperativas e terceiros, informando quais eventos o superintendente poderá participar ou indicar representantes, afim de manter o bom relacionamento com as cooperativas, parceiros e stakeholders, sob demanda.			
14 - Apoiar todas as áreas e gestores, no que for necessário para o bom andamento das atividades internas e externas da instituição, sob demanda.			
15 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.			
16 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.			
17 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.			

18 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
19 - Apoiar na elaboração de notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
20 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
21 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
22 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGOS

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades de processos licitatórios, compras para aquisição de materiais, bens ou serviços, realizando e conduzindo os processos de contratação, cotações de preços e negociações com fornecedores, bem como, realizando lançamentos dos processos de contratações nos sistemas utilizados, atendendo os objetivos estratégicos da instituição e proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO <input checked="" type="checkbox"/> MAIS DE 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Pós graduação na área de atuação	Desejável cursos correlatos a área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Planejamento e Organização	✓		
Conhecimento em Processo Administrativo	✓		
Conhecimento em Redação Empresarial	✓		
Conhecimento em Sistema ERP			✓
Conhecimento Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo	✓		
Conhecimento Concepção e Características do Sistema S			✓
Conhecimento em Regulamentos, Normas Internas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimento em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimento em Gestão de Projetos			✓
Conhecimento em Pacote Office	✓		
Negociação			✓
Conhecimento em Gestão de Processos			✓
Conhecimento em Gestão e Fiscalização de Contratos			✓
Conhecimento em Legislação de Contratos, Convênios e Licitações	✓		
Conhecimento em Controladoria e Auditoria			✓
Conhecimento em Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Dar suporte e/ou realizar o planejamento de contratações, auxiliando no acompanhamento e execução para que sejam realizadas de forma eficiente, sob demanda.			
2 - Realizar e conduzir os processos de contratação, independente da modalidade, sempre em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, a fim de obter êxito e cumprir com o planejamento das contratações, assim como demais demandas das áreas, sob demanda.			
3 - Receber e analisar processos de contratação advindos das áreas demandantes, orientando aos demandantes, quanto ao cumprimento dos normativos relativos a contratações do SESCOOP/GO, sob demanda.			
4 - Apoiar e/ou elaborar termo de referência, repassando informações e subsídios necessários para que as áreas demandantes elaborem documentos contendo todas as informações e condições necessárias para contratação, sob demanda.			

5 - Elaborar editais de licitação para contratação de produtos e/ou serviços, utilizando modelos já revisados como parâmetro, para atender a modalidade de contratação da instituição, sob demanda.
6 - Elaborar documentos necessários aos processos de contratação, utilizando de modelos e/ou elaborando novos, a fim de que o processo contenha todos os dados, informações e autorizações necessários à contratação, em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, sob demanda.
7 - Realizar contato com fornecedores e prestadores de serviços, auxiliando na construção de objetos de contratação, para entender a prática de mercado, sob demanda.
8 - Realizar cotações de preços e negociação com fornecedores, encaminhando solicitação de proposta para que sejam obtidos os valores praticados no mercado, a fim de subsidiar a decisão da continuidade ou não da contratação, bem como indicar o valor de orçamento necessário à contratação, sob demanda.
9 - Solicitar, receber e conferir documentos referentes aos fornecedores, encaminhando as solicitações sempre que necessário, a fim de garantir que todas as condições exigidas nas contratações estão sendo cumpridas, sob demanda.
10 - Realizar lançamentos dos processos de contratações nos sistemas utilizados no SESCOOP/GO, inserindo os dados e/ou documentos em consonância os normativos e procedimentos vigentes para que tais dados sejam acessados ou consultados, sob demanda.
11 - Realizar a gestão e fiscalização de contratos, atuando de acordo com os normativos do SESCOOP/GO, a fim de garantir que os serviços prestados e os produtos sejam entregues como acordado, sob demanda.
12 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
13- Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
14- Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
15 - Participar tecnicamente com a gerência na tomada de decisões táticas-operacionais pertinentes à sua área de atuação, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
16 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
18 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
19 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
20 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGOS

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA GENTE E GESTÃO JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades de Gestão de Pessoas, considerando processos e subprocessos de Recursos Humanos, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação, atendendo objetivos estratégicos da instituição e proporcionando subsídios para a formulação de planos de ação e a tomada de decisões.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO <input checked="" type="checkbox"/> MAIS DE 1 ANO	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em Psicologia, Gestão de Recursos Humanos e/ou Administração	Pós-graduação em Gestão Empresarial e/ou Pessoas	Necessário CRP Ativo, e desejável cursos correlatos a área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Planejamento e Organização	✓		
Conhecimento em Processo Administrativo			✓
Conhecimento em Redação Empresarial			✓
Conhecimento em Sistema ERP			✓
Conhecimento Conceção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo	✓		
Conhecimento Conceção e Características do Sistema S			✓
Conhecimento em Regulamentos, Normas Internas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimento em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimento em Gestão de Projetos			✓
Conhecimento em Pacote Office	✓		
Oratória			✓
Conhecimento em Administração de Pessoal	✓		
Conhecimento em Folha de Pagamento e Banco de Horas			✓
Conhecimento em Segurança do Trabalho	✓		
Conhecimento em Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios			✓
Conhecimento em Avaliação de Desempenho	✓		
Conhecimento em Clima Organizacional	✓		
Conhecimento em Desenvolvimento e Treinamento	✓		
Conhecimento em Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária	✓		

RESPONSABILIDADES DO CARGO

1 - Desenvolver atividades inerentes à rotina trabalhista, prestando suporte à folha de pagamento, férias, administração de estagiários e colaboradores, visando o pleno atendimento às exigências legais, semanalmente.

2 - Prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações sobre assuntos relacionados à procedimentos e normas internas, diariamente.
3 - Coletar dados de referência no mercado sobre cargos, remuneração e benefícios, subsidiando de informações a instituição para tomadas de decisões, sob demanda.
4 - Elaborar relatórios com informações de colaboradores, e outros sobre as atividades realizadas em sua área de atuação, subsidiando de informações a instituição para tomadas de decisões, sob demanda.
5 - Acompanhar todo o processo de desligamento dos colaboradores, solicitando as exclusões nos sistemas, entrevistas de desligamento e todos os trâmites necessários, visando o pleno atendimento às normas internas da instituição, sob demanda.
6 - Controla a renovação dos exames médicos periódicos, admissionais, demissionais e/ de retorno ao trabalho para atender à legislação (PCMSO, PPRA, PPP, Laudos Ergonômicos, etc.), visando o pleno atendimento às exigências legais, sob demanda.
7 - Apoiar os gestores das áreas com a descrição adequada dos cargos de acordo com metodologias aplicáveis, subsidiando de informações para tomadas de decisões, sob demanda.
8 - Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, alinhando o perfil com o gestor, divulgação das vagas, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante, sob demanda.
9 - Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho, sob demanda.
10 - Monitorar ciclos de avaliação de período de experiência e de desempenho dos colaboradores, utilizando formulários previamente definidos, assim como prazos, apoiando os gestores no desenvolvimento dos colaboradores diante das necessidades e expectativas da instituição, subsidiando de informações para tomadas de decisões, sob demanda.
11 - Analisar e efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de RH, utilizando formulários e pesquisas de satisfação, a fim de subsidiar a Diretoria Executiva, sob demanda.
12 - Desenvolver comunicados internos de natureza motivacional ou informativa sobre benefícios, realizações de eventos, bem como aniversários, meses temáticos etc., colhendo as informações e definição de arte, encaminhando para aprovação, mensalmente.
13 - Planejar e executar cursos, palestra, congressos e/ou treinamentos internos e externos, conforme solicitações das áreas, contactando entidades e cotando as propostas de treinamento, inscrevendo os treinandos e realizando a avaliação do evento junto aos participantes, para qualificação dos colaboradores, sob demanda.
14 - Propor e aplicar programas de desenvolvimento organizacional e a gestão estratégica das pessoas, para qualificação dos colaboradores, sob demanda.
15 - Conhecer a missão, valores, políticas e objetivos da empresa, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos e do sistema de gestão integrada, garantindo a qualidade, segurança do trabalho, meio ambiente e medicina preventiva, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos, desenvolvimento sustentável e melhor atendimento aos clientes internos e externos, diariamente.
16 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
17 - Trabalhar em estreita colaboração dentro das diversas sub áreas da instituição, tais como: recrutamento, benefícios e compensação, para garantir mudanças precisas, diariamente.
18 - Orientar os estagiários da coordenação, repassando atividades, para o aprendizado do mesmo, diariamente.
19 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
20 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
21 - Participar tecnicamente com a coordenação na tomada de decisões táticos-operacionais pertinentes à sua área de atuação, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.

22 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
23 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
24 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
25 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
26 - Elaborar termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
27 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
28 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTORIO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar o plano de trabalho, 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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Pós-graduação correlata à área de atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo			✓
Noções sobre Sistema ERP			✓
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas			✓
Conhecimentos em Organização de Eventos	✓		
Conhecimentos sobre Estratégias, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem			✓
Conhecimentos em Treinamento e Desenvolvimento	✓		
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social levantadas por elas, diariamente.			
2 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, diariamente.			
3 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprová-las, trimestralmente e semestralmente.			
4 - Lançar no Cronograma os projetos lançados no GDH e já analisados, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda.			
5 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente.			
6 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviços, diariamente.			
7 - Acompanhar a solicitação enviada pela Cooperativa via sistema disponibilizado pelo Sistema OCB/GO, da logística de passagem/hospedagem do instrutor, a fim de viabilizar o deslocamento/hospedagem para realização do evento, diariamente.			
8 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente.			
9 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente.			
10 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais por e-mail sobre pendências ou atrasos na prestação de contas, incentivando as cooperativas a manterem boas práticas na realização de eventos e na prestação de contas.			
11 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto conforme demanda.			
12 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.			
13 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente.			
14 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente.			
15 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda.			
16 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento de colaboradores do Sistema até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente.			

17 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente.
18 - Criar usuário no GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda.
19 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais para cooperativas sobre a devolução de recursos em casos de participantes não aprovados em eventos centralizados, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas no termo de parceria.
20 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente.
21 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
22 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
23 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando notas técnicas para contratação, inserindo todas as informações para a área de processos analisar, sob demanda.
24 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.
25 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
26 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
27 - Solicitar a área de marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
28 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade de participantes do treinamento, sob demanda.
29 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
30 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
31 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
32 - Acessar o sistema GDH, incluindo os inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
33 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
34 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
35 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
36 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
37 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
38 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.
39 - Criar estratégias para aumentar o números de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
40 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
41 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
42 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
43 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
44 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
45 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
46 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
47 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
48 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
49 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
50 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
51 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
52 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
53 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE MARKETING JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	GERÊNCIA DE MARKETING		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE MARKETING		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades técnico-operacionais dos processos, subprocessos e recursos de marketing e comunicação institucional, atendendo objetivos estratégicos da instituição, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em Comunicação Social / Publicidade e Programa / Marketing / Design Gráfico	Pós-graduação correlata à atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica		✓	
Excelência na Entrega		✓	
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo		✓	
Noções sobre Sistema ERP		✓	
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S		✓	
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP		✓	
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados		✓	
Conhecimentos em Gestão de Projetos		✓	
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos sobre Linguagem de Programação		✓	
Conhecimentos em Diagramação	✓		
Conhecimentos sobre Edição de Vídeo		✓	
Conhecimentos em Web Desenvolvimento		✓	
Conhecimento sobre Ferramentas Gráficas Digitais	✓		
Conhecimentos sobre Redes Sociais e Conteúdo Digital	✓		
Conhecimentos sobre Redação Comercial		✓	
Noções sobre Organização de Eventos		✓	
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Conhecimento de Ferramentas de Marketing Digital, familiaridade com plataformas como Google Analytics, Google Ads, Facebook Ads, e ferramentas de email marketing.			
2 - Criação de Conteúdo: Competência em redigir textos curtos e persuasivos e criativos para blogs, newsletters, posts em redes sociais e outros materiais de marketing.			
3 - Capacidade de realizar pesquisas de palavras-chave e analisar métricas de desempenho.			
4 - Produzir relatórios simples a partir de análise de dados, com capacidade de interpretar dados de campanhas de marketing			
5 - Diagramar publicações, como revistas, folders, impressos e materiais digitais, utilizando software próprio para organizar as publicações que serão publicadas ou impressas, sob demanda.			
6 - Criar campanhas de comunicação e marketing, utilizando softwares específicos, para atender demandas de divulgações de cursos, palestras, endomarketing, eventos etc., diariamente.			
7 - Criar e fazer manutenção de websites, programando e atualizando portais utilizando softwares específicos, para que os sites estejam acessíveis e atualizados para toda a população em geral, diariamente.			
8 - Organizar eventos, elaborando o cronograma de ações, definição de responsabilidades, fazendo contatos com fornecedores e dando apoio, para que o layout esteja de acordo com o programado, sob demanda.			
9 - Coletar dados sobre eventos, organizando informações como número de pessoas, fotos e detalhes do escopo do mesmo, para publicar as informações e incentivar participação das cooperativas, sob demanda.			
10 - Fazer cobertura fotográfica, tirando fotos para registro de eventos, cursos, palestras e projetos, para cumprir legislação e/ou registros, sob demanda.			
11 - Fazer filmagens, utilizando equipamentos e estúdio de gravação, para publicar e divulgar cursos, serviços, eventos etc., sob demanda.			
12 - Editar vídeos, utilizando software próprios para edição, corte e diagramação para divulgar eventos, cursos, notícias etc., sob demanda.			
13 - Dar suporte na solicitação de orçamentos específicos da área de atuação, buscando prestadores de serviços ou fornecedores que atendam aos critérios necessários para o SESCOOP/GO para realizar contratações, sob demanda.			
14 - Ambientar espaços internos/externos, utilizando peças temáticas (endomarketing ou institucionais) e de ambientação comunicacional, mensalmente.			
15 - Finalizar arquivo gráfico em formatos diversos, enviando para impressão em gráfica, gravando e solicitando o tipo adequado de tratamento, para impressão, sob demanda.			

16 - Transmitir lives, criando link de transmissão, divulgando pré e pós-transmissão, para abordar temas informativos ou de instrução e oportunizar a participação remota, sob demanda.
17 - Gerir redes sociais, monitorando fluxos, interações e engajamento de todas as redes sociais do sistema, para aferir resultados das campanhas realizadas, diariamente.
18 - Produzir e enviar comunicados institucionais, promovendo a divulgação de produtos e serviços do SESCOOP/GO, a fim de manter atualizados os diversos públicos que a entidade atende diariamente.
19 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas pela área de gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
20 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
21 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
22 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
23 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
24 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
25 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
26 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
27 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
28 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA JURÍDICO JR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO JURÍDICA		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR JURÍDICO		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar, com acompanhamento contínuo, atividades especializadas da área jurídica, 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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Graduação em Direito	Pós graduação em Direito Civil, Empresarial, do Trabalho ou Administrativo	Inscrição ativa junto à OAB e desejável cursos correlatos a área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação			✓
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica			✓
Excelência na Entrega			✓
Análise Crítica	✓		
Planejamento e Organização	✓		
Conhecimento em Processo Administrativo	✓		
Conhecimento em Redação Empresarial	✓		
Conhecimento em Sistema ERP			✓
Conhecimento Concepção, Doutrina e Princípios do Cooperativismo	✓		
Conhecimento Concepção e Características do Sistema S	✓		
Conhecimento em Regulamentos, Normas Internas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP			✓
Conhecimento em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados			✓
Conhecimento em Gestão de Projetos			✓
Conhecimento em Pacote Office	✓		
Conhecimento em Legislação de Contratos, Convênios e Licitações	✓		
Conhecimento em Direito Civil e Empresarial	✓		
Conhecimento em Direito Constitucional e Administrativo	✓		
Conhecimento em Direito Tributário			✓
Conhecimento em Direito Previdenciário e Trabalhista			✓
Conhecimento em Cooperativista e Sindical			✓
Conhecimento em Regras para Elaboração de Instrumentos Jurídicos	✓		
Conhecimento em Ritos e Atos para Realização de Audiências, Instruções Processuais e Julgamentos			✓
Conhecimento em Controladoria e Auditoria			✓
Conhecimento em Controle Interno e Externo da Administração Pública			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 – Pesquisar e produzir estudos técnicos e pareceres jurídicos, subsidiando de informações e/ou propondo melhorias internas para balizar decisões e posicionamentos a serem adotados pelo SESCOOP/GO, sob demanda de suas áreas/departamentos, Diretoria e Conselhos.			
2 – Administrar e controlar dados e informações jurídicas, organizando-os e mantendo-os acessíveis a quem couber, para promover a melhoria de processos e procedimentos relativos ao SESCOOP/GO, sob demanda.			
3 – Acompanhar e propor atualizações e alterações relativas aos processos organizacionais da instituição, elaborando pareceres formais e manifestações informais, para viabilizar o atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis ao SESCOOP/GO, sob demanda.			
4 – Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, termos aditivos, contestações, petições processuais, notificações, dentre outros, atendendo às necessidades do SESCOOP/GO para prover, diariamente e sob demanda, a segurança jurídica aos atos e negócios jurídicos da instituição.			
5 – Orientar juridicamente os processos e procedimentos de contratação de pessoal, de bens e serviços, dentre outros, atendendo às necessidades do SESCOOP/GO para prover, diariamente e sob demanda, a segurança jurídica aos atos e negócios jurídicos da instituição.			
6 – Elaborar e editar normativos internos e proceder alterações ou atualizações, atendendo às necessidades do SESCOOP/GO para prover a segurança jurídica aos atos e negócios jurídicos da instituição, sob demanda das áreas/departamentos, Diretoria e Conselhos.			
7 – Acompanhar os processos administrativos e judiciais do SESCOOP/GO, produzindo relatório com o andamento de cada processo, para viabilizar a adoção de providências cabíveis, com periodicidade mensal.			
8 – Representar o SESCOOP/GO em atos e manifestações processuais, no âmbito judicial e administrativo, promovendo as medidas cabíveis para defender seus interesses, sob demanda.			
9 – Prestar suporte técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos, promovendo o subsídio jurídico para a tomada de decisões, visando a constância da segurança jurídica dos atos e negócios da instituição, sob demanda.			
10 – Reunir e disponibilizar informações relativas a controle externo e auditoria, apresentando-as formalmente a quem couber, para viabilizar as atividades próprias das instituições e órgãos de controle, sob demanda.			
11 – Prestar consultoria jurídica às áreas/departamentos do SESCOOP/GO, sugerindo formas e posturas a serem adotadas diante de situações práticas e cotidianas, para resguardar a instituição quanto a possíveis implicações de natureza jurídica, sob demanda.			
12 - Substituir seu superior no exercício de suas funções em caso de necessidade para manter o atendimento às demandas da gerência ao SESCOOP/GO.			

13- Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
14- Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
15- Participar tecnicamente com a Diretoria Executiva na tomada de decisões estratégicas pertinentes à sua área de atuação, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
16- Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17- Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
18- Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
19- Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
20- Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
21- Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
22- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS PL NÚCLEOS		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar o plano de trabalho, 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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Pós-graduação correlata à área de atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas			✓
Conhecimentos em Organização de Eventos	✓		
Conhecimentos sobre Estratégias, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem	✓		
Conhecimentos em Treinamento e Desenvolvimento	✓		
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social levantadas por elas, diariamente.			
2 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, diariamente.			
3 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprovador o orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente.			
4 - Lançar no Cronograma os projetos lançados no GDH e já analisados, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda.			
5 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente.			
6 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviços, diariamente.			
7 - Acompanhar a solicitação enviada pela Cooperativa via sistema disponibilizado pelo Sistema OCB/GO, da logística de passagem/hospedagem do instrutor, a fim de viabilizar o deslocamento/hospedagem para realização do evento, diariamente.			
8 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente.			
9 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente.			
10 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais por e-mail sobre pendências ou atrasos na prestação de contas, incentivando as cooperativas a manterem boas práticas na realização de eventos e na prestação de contas.			
11 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto conforme demanda.			
12 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.			
13 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente.			
14 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente.			
15 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda.			

16 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento de colaboradores do Sistema até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente.
17 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente.
18 - Criar usuário no GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda.
20 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais para cooperativas sobre a devolução de recursos em casos de participantes não aprovados em eventos centralizados, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas no termo de parceria.
21 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente.
22 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
23 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
24 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando notas técnicas para contratação, inserindo todas as informações para a área de processos analisar, sob demanda.
25 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.
26 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
27 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
28 - Solicitar a área de marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
29 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade de participantes do treinamento, sob demanda.
30 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
31 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
32 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
33 - Acessar o sistema GDH, incluindo os inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
34 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
35 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
36 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
37 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
38 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
39 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.
40 - Criar estratégias para aumentar o números de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
41 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
42 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
43 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
44 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
45 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
46 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
47 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
48 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
49 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
50 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
51 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.

52 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.

53 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.

54 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS SR SEGMENTOS			
ANALISTA			
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS			
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DE COOPERATIVAS			
N/A			
OBJETIVOS DO CARGO			
Executar o plano de trabalho, 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.			
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input checked="" type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Pós-graduação correlata à área de atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas	✓		
Conhecimentos em Organização de Eventos	✓		
Conhecimentos sobre Estratégias, Metodologias e Técnicas de Ensino e Aprendizagem	✓		
Conhecimentos em Treinamento e Desenvolvimento	✓		
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social levantadas por elas, diariamente.			
2 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, diariamente.			
3 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprovar o orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente.			
4 - Lançar no Cronograma os projetos lançados no GDH e já analisados, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda.			
5 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente.			
6 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviços, diariamente.			
7 - Acompanhar a solicitação enviada pela Cooperativa via sistema disponibilizado pelo Sistema OCB/GO, da logística de passagem/hospedagem do instrutor, a fim de viabilizar o deslocamento/hospedagem para realização do evento, diariamente.			
8 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente.			
9 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente.			
10 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais por e-mail sobre pendências ou atrasos na prestação de contas, incentivando as cooperativas a manterem boas práticas na realização de eventos e na prestação de contas.			
11 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto conforme demanda.			
12 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.			
13 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente.			
14 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente.			
15 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda.			
16 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento de colaboradores do Sistema até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente.			
17 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente.			
18 - Criar usuário no GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda.			

19 - Enviar, com assinatura própria, ofícios mensais para cooperativas sobre a devolução de recursos em casos de participantes não aprovados em eventos centralizados, assegurando o cumprimento das regras estabelecidas no termo de parceria.
20 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente.
21 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
22 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
23 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando notas técnicas para contratação, inserindo todas as informações para a área de processos analisar, sob demanda.
24 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.
25 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
26 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
27 - Solicitar a área de marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
28 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade de participantes do treinamento, sob demanda.
29 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
30 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
31 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
32 - Acessar o sistema GDH, incluindo os inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
33 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
34 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
35 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
36 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
37 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
38 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.
39 - Criar estratégias para aumentar o número de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
40 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
41 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
42 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
43 - Identificar gargalos produtivos e de gestão, através do conhecimento técnico e científico, utilizando-se da Assistência Técnica e da Extensão (ATER) para difundir o conhecimento e a tecnologia necessária para resolução de problemas e, conseqüentemente, melhoria do desempenho das cooperativas;
44 - Conhecer, compreender, organizar, gerenciar e atuar no apoio as cooperativas da agricultura familiar;
45 - Viabilizar parcerias com instituições de trabalho, ligadas às classes do Cooperativismo da Agricultura Familiar, planejando ações de conscientização e divulgação do Sistema OCB/GO e da importância de suas contribuições.
46 - Elaborar projetos para captação de recursos para cooperativas da agricultura familiar junto aos órgãos de fomento.
47 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
48 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
49 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
50 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
51 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
52 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
53 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
54 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
55 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
56 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
57 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS SR ESG		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	<p>Propor e executar atividades referentes aos programas e práticas de ESG, orientando as cooperativas para a implementação de requisitos de sustentabilidade, responsabilidade social e governança, além de desenvolver e implementar estratégias para integrar essas práticas nas atividades das cooperativas, bem como desenvolvimento da governança e sustentabilidade em ofertas de soluções organizacionais, adequadas às necessidades identificadas por meio da aplicação de diagnósticos, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e da 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.</p>		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em Administração / Ciências Contábeis / Economia / Gestão de Cooperativas	Pós-graduação e/ou programas em ESG / Governança Corporativa	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas	✓		
Conhecimentos em Análise Econômica, Financeira e Tributária	✓		
Conhecimentos em Modelos de Diagnósticos e de Análise de Cenários	✓		
Conhecimentos em Técnicas e Estatísticas para Coleta e Tabulação de Dados	✓		
Conhecimentos em Governança Corporativa	✓		
Conhecimento em ESG (Ambiental, Social e Governança)	✓		
Conhecimentos em Gestão da Qualidade			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar análise dos indicadores econômico-financeiros das cooperativas, inserindo os demonstrativos contábeis no Sistema Desempenho, para fornecer uma análise macroeconômica, setorial e customizada, sob demanda.			
2 - Sensibilizar as cooperativas sobre programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), por meio de contato telefônico, online ou presencial, destacando os impactos positivos e a importância da correta aplicação dos programas, conforme demanda.			
3 - Elaborar análise das cooperativas através da metodologia do Programa Aprimoora, realizando visita presencial ou online para conhecer e analisar estruturas e centros de resultados, propondo melhorias, sob demanda.			
4 - Elaborar relatórios gerenciais, com base na análise dos resultados anuais da área, permitindo a mensuração do trabalho e resultados para as cooperativas, anualmente.			
5 - Contactar as cooperativas por e-mails, telefonemas, presencialmente ou por aplicativos de mensagens, para entender suas necessidades e propor soluções de desenvolvimento organizacional, sob demanda.			
6 - Reportar diagnósticos para as cooperativas, de forma presencial ou online, elucidando oportunidades de melhoria, sob demanda.			
7 - Realizar pesquisas sobre os setores de atuação das cooperativas, utilizando sites, materiais e documentos, para subsidiar apresentações e facilitar a compreensão da realidade de cada ramo, diariamente.			
8 - Interagir com outras áreas da instituição, buscando informações ou reportando atividades, visando atuação integrada, diariamente.			
9 - Elaborar relatório e parecer técnico para contratação de Instrução Prática Assistida, Consultoria ou Assessoria Externa, identificando a necessidade e justificando a contratação, sob demanda.			
10 - Auxiliar as cooperativas na autoavaliação dos programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), garantindo que a aplicação da ferramenta reflita sua realidade, diariamente.			
11 - Elaborar relatório técnico com base nos scores do Programa Aprimoora, enviando para a cooperativa as justificativas e oportunidades de melhoria, sob demanda.			
12 - Realizar contatos telefônicos, presenciais ou online com as cooperativas, informando sobre a instituição, benefícios e serviços, estimulando a aproximação e uso das soluções do SESCOOP/GO, diariamente.			
13 - Desenvolver estratégias de ESG alinhando-a com missão e valores.			
14 - Desenvolver programas de ESG, bem como promover a conscientização e engajamento de todos da instituição.			

15 - Garantir o registro e guarda de documentos institucionais, conforme a gestão documental, para prestação de contas e atendimento legal, sob demanda.
16 - Pesquisar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores, utilizando materiais didáticos e disseminando informações para alcançar resultados da área, sob demanda.
17 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para decisões tático-operacionais relacionadas à área de atuação, sob demanda.
18 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
19 - Estimular comportamento ético, respeito e responsabilidade, promovendo a cultura da cooperação, diariamente.
20 - Atuar como agente multiplicador de conhecimento e participar de eventos promovidos pela instituição, para identificar oportunidades e soluções, sob demanda.
21 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição, propondo soluções compatíveis com as diretrizes, diariamente.
22 - Elaborar notas técnicas e termos de referência para contratações de projetos na área de atuação, sob demanda.
23 - Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços e cumprimento do contrato, sob demanda.
24 - Prestar atendimento e realizar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS SR		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades referentes aos programas de desenvolvimento da governança, bem como em ofertas de soluções organizacionais, adequadas às necessidades identificadas por meio da aplicação de diagnósticos, atuando como agente de desenvolvimento do cooperativismo, promovendo a cultura da cooperação e da 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.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em Administração / Ciências Contábeis / Economia / Gestão de Cooperativas	Pós-graduação em Finanças / Economia / Contabilidade / Gestão Empresarial	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida		Desejável
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos			✓
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas	✓		
Conhecimentos em Análise Econômica, Financeira e Tributária	✓		
Conhecimentos em Modelos de Diagnósticos e de Análise de Cenários	✓		
Conhecimentos em Técnicas e Estatísticas para Coleta e Tabulação de Dados	✓		
Conhecimentos em Governança Corporativa	✓		
Conhecimento em ESG (Ambiental, Social e Governança)			✓
Conhecimentos em Gestão da Qualidade			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar análise dos indicadores econômico-financeiros das cooperativas, inserindo os demonstrativos contábeis no Sistema Desempenho, para fornecer uma análise macroeconômica, setorial e customizada, sob demanda.			
2 - Sensibilizar as cooperativas sobre programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), por meio de contato telefônico, online ou presencial, destacando os impactos positivos e a importância da correta aplicação dos programas, conforme demanda.			
3 - Elaborar análise das cooperativas através da metodologia do Programa Aprimoora, realizando visita presencial ou online para conhecer e analisar estruturas e centros de resultados, propondo melhorias, sob demanda.			
4 - Elaborar relatórios gerenciais, com base na análise dos resultados anuais da área, permitindo a mensuração do trabalho e resultados para as cooperativas, anualmente.			
5 - Contactar as cooperativas por e-mails, telefonemas, presencialmente ou por aplicativos de mensagens, para entender suas necessidades e propor soluções de desenvolvimento organizacional, sob demanda.			
6 - Reportar diagnósticos para as cooperativas, de forma presencial ou online, elucidando oportunidades de melhoria, sob demanda.			
7 - Realizar pesquisas sobre os setores de atuação das cooperativas, utilizando sites, materiais e documentos, para subsidiar apresentações e facilitar a compreensão da realidade de cada ramo, diariamente.			
8 - Interagir com outras áreas da instituição, buscando informações ou reportando atividades, visando atuação integrada, diariamente.			
9 - Elaborar relatório e parecer técnico para contratação de Instrução Prática Assistida, Consultoria ou Assessoria Externa, identificando a necessidade e justificando a contratação, sob demanda.☹			
10 - Auxiliar as cooperativas na autoavaliação dos programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), garantindo que a aplicação da ferramenta reflita sua realidade, diariamente.			
11 - Elaborar relatório técnico com base nos scores do Programa Aprimoora, enviando para a cooperativa as justificativas e oportunidades de melhoria, sob demanda.			
12 - Realizar contatos telefônicos, presenciais ou online com as cooperativas, informando sobre a instituição, benefícios e serviços, estimulando a aproximação e uso das soluções do SESCOOP/GO, diariamente.			
13 - Garantir o registro e guarda de documentos institucionais, conforme a gestão documental, para prestação de contas e atendimento legal, sob demanda.			

14 - Pesquisar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores, utilizando materiais didáticos e disseminando informações para alcançar resultados da área, sob demanda.
15 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para decisões tático-operacionais relacionadas à área de atuação, sob demanda.
16 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17 - Estimular comportamento ético, respeito e responsabilidade, promovendo a cultura da cooperação, diariamente.
18 - Atuar como agente multiplicador de conhecimento e participar de eventos promovidos pela instituição, para identificar oportunidades e soluções, sob demanda.
19 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição, propondo soluções compatíveis com as diretrizes, diariamente.
20 - Elaborar notas técnicas e termos de referência para contratações de projetos na área de atuação, sob demanda.
21 - Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços e cumprimento do contrato, sob demanda.
22 - Prestar atendimento e realizar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO SR			
NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA		
NOME DO CARGO	ANALISTA		
ÁREA	GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar atividades de suporte técnico e operacional, considerando processos, subprocessos e recursos de tecnologia da informação, desenvolvendo atividades técnicas e prestando orientações de sua área de atuação.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 4 ANOS <input checked="" type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em cursos correlatos à Tecnologia da Informação	Pós-graduação correlata à atuação	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S		✓	
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Gerenciamento Técnico, Análise de Informações e Sistemas de Hardware e Software	✓		
Conhecimentos em Gerenciamento de Centro de Dados e Governança de Dados, Segurança do Sistema e Solução de Problemas	✓		
Conhecimentos Técnicos em Redes de Computadores, Administração de Redes e Instalação de Redes	✓		
Conhecimentos em Sistemas de CFTV Voip	✓		
Conhecimentos em Serviços de Nuvem	✓		
Conhecimentos em Servidores e Datacenter	✓		
Noções em desenvolvimento de software	✓		
Conhecimentos em Arquitetura de Sistemas	✓		
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar manutenção em hardware, realizando o diagnóstico, substituição e intervenções necessárias para manter as máquinas em pleno funcionamento, diariamente.			
2 - Realizar manutenções preventiva e corretiva em todo o parque tecnológico do SESCOOP/GO garantindo o perfeito funcionamento e segurança de todos os equipamentos e quando necessário intervenções pontuais para reparos, diariamente.			
3 - Realizar manutenção e configuração da rede lógica, gerenciando e configurando equipamentos, núcleo de rede como switches na criação de v-lans, configuração de links, firewall e outros ativos, para disponibilizar todos os recursos computacionais, diariamente.			
4 - Gerenciar e configurar os links de dados utilizados no SESCOOP/GO, monitorando a qualidade e segurança dos mesmos, para garantir o sucesso das operações cotidianas, diariamente.			
5 - Fazer manutenção, gestão e administração de banco de dados, realizando rotinas de manutenção nas bases de dados, para manter a informação disponível e acessível, diariamente.			
6 - Gerir e configurar o firewall e seus complementos, monitorando todo o tráfego de rede interna e externa via ferramenta específica e definindo demais políticas de segurança da informação para proteção da rede do Sistema OCB/GO, diariamente.			
7 - Prestar suporte técnico a todas as áreas e usuários da instituição, seguindo as ordens de serviço nos sistema, para atender a todos os usuários, diariamente.			
8 - Configurar sistemas e softwares, verificando e adaptando às particularidades de cada área de atuação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades das áreas, sob demanda.			
9 - Instalar e configurar suíte de escritório e de reuniões remotas, utilizando ferramenta específica, para realizar seus trabalhos, sob demanda.			
10 - Administrar sistemas e ferramentas, assim como servidores e datacenter, gerindo licenciamentos e usuários, para garantir acesso, diariamente.			
11 - Manter a infraestrutura de cabeamento estruturado e configuração de switch, fazendo intervenções pontuais , para melhor adaptação, sob demanda.			
12 - Gerir a central telefônica, configurando o perfil dos ramais para ligações internas e externas, para o seu bom funcionamento, sob demanda.			

13 - Preparar salas de reuniões com equipamentos multimídia, configurando recursos áudio visuais, para a realização de eventos, sob demanda.
14 - Fazer ajustes de configuração do sistema de câmera de segurança do prédio, configurando via sistema, para o pleno funcionamento, sob demanda.
15 - Propor, manter e executar políticas de backup, atualizando-as e verificando o seu perfeito funcionamento, para atender a política de segurança da informação, sob demanda.
16 - Desenvolver estudos, análises, avaliações, vistorias, pareceres em projeto de infraestruturas de TI, consultando logs de sistemas de equipamentos, para propor atualizações e ajustes de conformidade, sob demanda.
17 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.
18 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
19 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
20 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
21 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
22 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
23 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
24 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
25 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
26 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ESPECIALISTA EM ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRO		
NOME DO CARGO	ESPECIALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	O Especialista será responsável por liderar e conduzir estudos e diagnósticos econômicos e financeiros avançados, aplicando técnicas analíticas para identificar a saúde financeira das cooperativas, fornecer insights estratégicos e apoiar a tomada de decisões, tanto para as cooperativas quanto para a instituição. Atuará como referência técnica, influenciando decisões de alto impacto para garantir a sustentabilidade e o crescimento do setor cooperativista. Também será responsável por desenhar soluções financeiras personalizadas e orientar a equipe interna e as cooperativas em questões econômicas e financeiras.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input type="checkbox"/> 6 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em Administração / Ciências Contábeis / Economia. Pós-graduação em análise econômico-financeira / Economia / Contabilidade / Controladoria	Desejável cursos correlatos à área de atuação.	Ter experiência mínima de 6 meses em análise econômico-financeira.
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Conhecimento Avançado em ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S			✓
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimento Avançado em Gestão por Indicadores e Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas	✓		
Conhecimentos em Análise Econômica, Financeira e Tributária	✓		
Conhecimentos em Modelos de Diagnósticos e de Análise de Cenários	✓		
Conhecimentos em Técnicas e Estatísticas para Coleta e Tabulação de Dados	✓		
Conhecimentos em Governança Corporativa	✓		
Conhecimento em ESG (Ambiental, Social e Governança)			✓
Conhecimentos em Gestão da Qualidade			✓
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar análise dos indicadores econômico-financeiros das cooperativas, inserindo os demonstrativos contábeis no Sistema Desempenho, para fornecer uma análise macroeconômica, setorial e customizada, sob demanda.			
2 - Sensibilizar as cooperativas sobre programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), por meio de contato telefônico, online ou presencial, destacando os impactos positivos e a importância da correta aplicação dos programas, conforme demanda.			
3 - Elaborar análise das cooperativas através da metodologia do Programa Aprimoora, realizando visita presencial ou online para conhecer e analisar estruturas e centros de resultados, propondo melhorias, sob demanda.			
4 - Elaborar relatórios gerenciais, com base na análise dos resultados anuais da área, permitindo a mensuração do trabalho e resultados para as cooperativas, anualmente.			
5 - Contactar as cooperativas por e-mails, telefonemas, presencialmente ou por aplicativos de mensagens, para entender suas necessidades e propor soluções de desenvolvimento organizacional, sob demanda.			
6 - Reportar diagnósticos para as cooperativas, de forma presencial ou online, elucidando oportunidades de melhoria, sob demanda.			
7 - Realizar pesquisas sobre os setores de atuação das cooperativas, utilizando sites, materiais e documentos, para subsidiar apresentações e facilitar a compreensão da realidade de cada ramo, diariamente.			
8 - Interagir com outras áreas da instituição, buscando informações ou reportando atividades, visando atuação integrada, diariamente.			
9 - Elaborar relatório e parecer técnico para contratação de Instrução Prática Assistida, Consultoria ou Assessoria Externa, identificando a necessidade e justificando a contratação, sob demanda.			
10 - Auxiliar as cooperativas na autoavaliação dos programas como Governança e Gestão, Identidade, e ESG (Ambiental, Social e Governança), garantindo que a aplicação da ferramenta reflita sua realidade, diariamente.			
11 - Elaborar relatório técnico com base nos scores do Programa Aprimoora, enviando para a cooperativa as justificativas e oportunidades de melhoria, sob demanda.			
12 - Realizar contatos telefônicos, presenciais ou online com as cooperativas, informando sobre a instituição, benefícios e serviços, estimulando a aproximação e uso das soluções do SESCOOP/GO, diariamente.			
13 - Garantir o registro e guarda de documentos institucionais, conforme a gestão documental, para prestação de contas e atendimento legal, sob demanda.			

14 - Pesquisar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores, utilizando materiais didáticos e disseminando informações para alcançar resultados da área, sob demanda.
15 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para decisões tático-operacionais relacionadas à área de atuação, sob demanda.
16 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17 - Estimular comportamento ético, respeito e responsabilidade, promovendo a cultura da cooperação, diariamente.
18 - Atuar como agente multiplicador de conhecimento e participar de eventos promovidos pela instituição, para identificar oportunidades e soluções, sob demanda.
19 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição, propondo soluções compatíveis com as diretrizes, diariamente.
20 - Elaborar notas técnicas e termos de referência para contratações de projetos na área de atuação, sob demanda.
21 - Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços e cumprimento do contrato, sob demanda.
22 - Prestar atendimento e realizar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação do superior imediato, sob demanda.

DESCRIPTIVO DE CARGO

NOME DA FUNÇÃO	ESPECIALISTA EM COMPRAS E LICITAÇÃO		
NOME DO CARGO	ESPECIALISTA		
ÁREA	COORDENAÇÃO DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	COORDENADOR DE PESSOAS E OPERAÇÕES		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Planejar, coordenar e executar processos de licitação, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as políticas internas da organização, acompanhando e assegurando que a execução atenda os prazos e padrões de qualidade e atuando de forma estratégica para garantir a transparência e a competitividade nas contratações.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO <input type="checkbox"/> 2 ANOS <input type="checkbox"/> 3 ANOS	<input checked="" type="checkbox"/> 4 ANOS <input type="checkbox"/> 5 ANOS <input type="checkbox"/> 6 ANOS <input type="checkbox"/> 7 ANOS	<input type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> 3 MESES <input type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Pós-graduação em áreas correlatas as atribuições do cargo, tais como: direito administrativo, licitações, contratos administrativos e gestão pública	Desejável Curso de Pregoeiro
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	✓		
Noções sobre Sistema ERP	✓		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	✓		
Conhecimentos sobre o Sistema S		✓	
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	✓		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	✓		
Conhecimentos em Gestão de Processos	✓		
Conhecimentos em Gestão de Projetos	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office	✓		
Experiência em licitações eletrônicas pelo portal: Licitações-e e/ou Compras Públicas		✓	
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Dar suporte e/ou realizar o planejamento de contratações, auxiliando no acompanhamento e na execução para que sejam realizadas de forma eficiente, sob demanda.			
2 - Realizar e conduzir os processos de contratação, independente da modalidade, sempre em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, a fim de obter êxito e cumprir com o planejamento das contratações, assim como demais demandas das áreas, sob demanda.			
3 - Receber e analisar os processos de contratação provenientes das áreas departamentais, atuando como referência técnica e orientando os solicitantes quanto ao cumprimento dos normativos vigentes relativas às contratações do SESCOOP/GO, sob demanda.			
4 - Elaborar e/ou apoiar a elaboração de termos de referência, repassando informações e subsídios necessários para que as áreas demandantes elaborem documentos contendo todas as informações e condições necessárias para a contratação, sob demanda.			
5 - Elaborar, analisar e acompanhar processos licitatórios, incluindo a preparação de editais, termos de referência e demais documentos necessários para a realização de licitações, sob demanda.			
6 - Elaborar e revisar documentos necessários aos processos de contratação, utilizando de modelos e/ou elaborando outros novos, a fim de que o processo contenha todos os dados, informações e autorizações necessários, em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, sob demanda.			
7 - Estabelecer contato com fornecedores e prestadores de serviços, oferecendo suporte na elaboração de objetos de contratação, com o objetivo de entender as práticas de mercado e garantir a adequação às necessidades da organização, sob demanda.			
8 - Realizar cotações de preços e negociação com fornecedores e prestadores de serviços, encaminhando solicitações de propostas para que sejam obtidos os valores praticados no mercado, a fim de subsidiar a decisão da continuidade ou não da contratação, bem como indicar o valor do orçamento necessário à contratação, sob demanda.			
9 - Solicitar, receber e conferir documentos de fornecedores e prestadores de serviços, a fim de garantir que todas as condições exigidas nas contratações sejam cumpridas, sob demanda.			
10 - Realizar lançamentos dos processos de contratações em Sistema ERP, inserindo os dados e/ou documentos em consonância com os normativos e procedimentos vigentes, sob demanda.			
11 - Realizar a gestão e fiscalização de contratos, atuando de acordo com os normativos do SESCOOP/GO, a fim de garantir que os serviços prestados e os produtos sejam entregues como acordado, sob demanda.			
12 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.			
13 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas pela gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.			
14 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.			
15 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.			

16 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
17 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
18 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
19 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
20 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.
21 - Acompanhar e auxiliar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos pregoeiros do SESCOOP/GO no exercício de suas funções.
22 - Monitorar e reportar mudanças na legislação pertinente, assegurando a atualização contínua dos processos internos.
23 - Responder questionamentos, impugnações e recursos de licitações, conforme normativos vigentes, sob demanda.
24 - Coordenar e orientar as áreas envolvidas para o cumprimento dos prazos e requisitos legais nas fases da licitação, sob demanda.
25 - Identificar e propor soluções para eventuais problemas ou inconsistências na execução do contrato, sob demanda.
26 - Assessorar em licitações e contratações, oferecendo suporte técnico e estratégico nas etapas decisórias, sob demanda.
27 - Avaliar propostas e negociar condições vantajosas para a instituição, sempre dentro dos parâmetros legais, sob demanda.
28 - Promover treinamentos e capacitações internas sobre licitações, contratos e legislação pertinente, com o objetivo de melhorar a compreensão dos processos e práticas na organização, sob demanda.