

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, gestão de estoque, gestão de frotas e gestão de salas, 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	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	☒ N/A ☐ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO	☒ 6 MESES ☐ 4 ANOS ☐ 5 ANOS ☐ 7 ANOS	☐ N/A ☒ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo	Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas / Pós-graduação correlata à 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			
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 - 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.
27 - Controlar e gerir o estoque e almoxarifados, realizando a conferência, entrada e saída de produtos, diariamente.
28 - 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, diariamente.
29 - 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.
30 - Realizar procedimento de agendamento e aquisição de hospedagens e passagens aéreas e rodoviárias, mediante solicitação por e-mail ou sistema à empresa CONTRATADA, sob demanda.
31 - Controlar e manter guarda das chaves das dependências da instituição, diariamente.
32 - Emitir relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas e outros documentos técnicos de sua área de atividade, sob demanda.
33 - Fazer cotação de preços, Termo de Referência e demais documentos necessário para processos de contratação de produtos/serviços, de acordo com a necessidade da área em que estiver lotado, sob demanda.
34 - 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.
35 - 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.
36 - 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.
37 - 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.
38 - Elaborar termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
39 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
40 - 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		
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
	☐ N/A ☐ 3 MESES ☒ 6 MESES ☐ 1 ANO	☐ 6 MESES ☒ 4 ANOS ☐ 5 ANOS ☐ 7 ANOS	☐ N/A ☒ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Superior Completo em qualquer área de atuação. 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			
NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA EM INOVAÇÃO SR		
NOME DO CARGO	ANALISTA EM INOVAÇÃO		
ÁREA	GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar o plano de trabalho, atuando como agente de inovação, fomentando a cultura inovadora e a melhoria contínua, além de desenvolver e apoiar iniciativas, metodologias e projetos inovadores nas cooperativas goianas, prestando orientações técnicas em sua área de atuação e fornecendo subsídios para a formulação de estratégias, planos de ação e a tomada de decisões.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	☐ N/A ☐ 3 MESES ☒ 6 MESES ☐ 1 ANO	☐ 6 MESES ☒ 4 ANOS ☐ 5 ANOS ☐ 7 ANOS	☐ N/A ☒ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Curso Superior em qualquer área de atuação.	Pós-graduação e cursos correlatos a área de atuação: Transformação Digital, Inteligência Artificial, Design Thinking, Gestão da Criatividade, Empreendedorismo Digital e Cultura de Inovação.	Desejável experiência na área de inovação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação e Oratória	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo		✓	
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 Ferramentas de Gestão de Projetos	✓		
Conhecimento em Ferramentas de ideação e condução de oficinas e workshops	✓		
Experiência com ecossistema de inovação	✓		
Técnicas de Aprendizagem e Treinamento e Elaboração de Treinamentos		✓	
Conhecimentos em metodologias ágeis (Ex: Scrum)	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office Intermediário	✓		
Condução de workshops e facilitação de processos de inovação	✓		
Conhecimentos em Gestão de Eventos e Logística		✓	
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Gerir projetos e programas de inovação, atuando com planejamento, estruturação, priorização de iniciativas, balanceamento de recursos, acompanhamento de cronograma, riscos, entregas e resultados, sob demanda;			
2 - Relacionar e articular com o ecossistema de inovação, incluindo interface com governo, hubs, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação, Startups, entre outras, diariamente;			
3 - Gerir projetos com metodologias ágeis, realizando aplicação de práticas e ferramentas, especialmente Scrum e Kanban, apoiando a organização do fluxo de trabalho, rituais e acompanhamento de entregas, sob demanda;			
4 - Planejar e organizar maratonas de inovação: concepção, estruturação e execução de iniciativas como ideathons, hackathons e desafios de inovação, desde o desenho do evento até a entrega de resultados, sob demanda;			
5 - Gerir convênios e parcerias institucionais, articulando com instituições parceiras para execução conjunta de projetos, incluindo acompanhamento técnico e administrativo, conformidade e entregas pactuadas, diariamente;			
6 - Planejar e monitorar consultorias para as cooperativas, acompanhando consultorias e prestando suporte na implantação de projetos de inovação, garantindo alinhamento, execução e evolução das entregas, sob demanda;			
7 - Facilitar processos e temas relacionados à inovação, com condução de oficinas, reuniões e dinâmicas para ideação, priorização, desenho de soluções, alinhamento de equipes e fortalecimento da cultura de inovação, sob demanda;			
8 - 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 no orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente;			
9 - Lançar no Cronograma os projetos lançados e analisados no Sistema GDH, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda;			
10 - 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;			
11 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviço, diariamente;			
12 - Solicitar a reserva e compra de passagens/hospedagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar o deslocamento/hospedagem dos instrutores para realização do evento, diariamente;			
13 - 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;			
14 - 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;			

15 - Enviar ofícios de pendência de público ou atraso no envio de prestação de contas, através do e-mail, a fim de manter as boas práticas por parte das cooperativas em relação a correta realização dos eventos e suas prestações de contas, mensalmente;
16 - 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, sob demanda;
17 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente;
18 - 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;
19 - 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;
20 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB/GO e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda;
21 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente;
22 - 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;
23 - Criar usuário no Sistema GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda;
24 - Enviar ofício de devolução de recurso para cooperativas que tenham participantes não aprovados em eventos centralizados, a fim de manter o cumprimento da regra estabelecida no termo de parceria, mensalmente;
25 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente;
26 - 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.
27 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
28 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando Termo de Referência para contratação, inserindo todas as informações para a área de Compras e Licitação analisar, sob demanda.
29 - 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.
30 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
31 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
32 - Solicitar a Gerência de Marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
33 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade limite de participantes no treinamento, sob demanda.
34 - 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.
35 - 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/GO os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
36 - 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.
37 - Acessar o Sistema GDH, para registro dos inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
38 - Solicitar serviços de buffet ou de coffe break (lanche) para eventos em andamento, caso for, enviando e-mail a área responsável pela aquisição, com quantidade de participantes e tipo de serviço, sob demanda.
39 - 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.
40 - 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.
41 - 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.
42 - 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.
43 - 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.
44 - 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.
45 - 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.
46 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
47 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
48 - 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.
49 - 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.

50 - 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.
51 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
52 - 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.
53 - 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.
54 - 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.
55 - 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.
56 - Elaborar termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
57 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
58 - 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 ☐ N/A ☐ 3 MESES ☒ 6 MESES ☐ 1 ANO	Desejável ☐ 6 MESES ☒ 4 ANOS ☐ 5 ANOS ☐ 7 ANOS	Tempo necessário para adaptação no cargo ☐ N/A ☒ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida Superior Completo em Administração / Ciências Contábeis / Economia / Engenharias. Pós-graduação em análise econômico-financeira / Economia / Contabilidade / Controladoria	Desejável Desejável cursos correlatos à área de atuação.	Outros: 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.