

DESCRITIVO 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	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	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	<input checked="" type="checkbox"/>		
Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Protagonismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabalho em Equipe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visão Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Excelência na Entrega	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Análise Crítica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Planejamento e Organização	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Noções sobre Sistema ERP	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos sobre Cooperativismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos sobre o Sistema S	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos em Gestão de Projetos	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos sobre Pacote Office	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos sobre Atividades Financeiras	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos Gerais sobre Planejamento Financeiro e Fluxo de Caixa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos Gerais sobre Legislação Financeira e Tributária	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos Gerais sobre Análises de Previsões Econômicas e de Investimentos	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Noções sobre Normas e Regulamentos de Arrecadação	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Noções sobre Gestão de Riscos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Departamento Pessoal e Folha de Pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Controladoria e Auditoria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Noções sobre Governança Corporativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Controle do Patrimônio e Estoque	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Noções sobre Gestão da Qualidade	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
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 - 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.			
13 - Acompanhar e executar as atividades relativas à gestão de riscos na instituição, auxiliando gestores e outros colaboradores na identificação, avaliação, controle, tratamento e acompanhamento de riscos, sob demanda.			
14 - 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.			
15 - 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.			
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 - Elaborar, controlar e emitir relatórios relativos ao banco de horas dos empregados da instituição, prestando suporte aos gestores, quando necessário, sob demanda.			

18 - Subsidiar tecnicamente a gestão tático-estratégica com informações para a tomada de decisão pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
19 - 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.
20 - 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.
21 - 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.
22 - 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.
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.
26 - 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.
27 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
28 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
29 - 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
	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> 3 MESES <input checked="" type="checkbox"/> 6 MESES <input type="checkbox"/> 1 ANO	<input checked="" 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 Administração / Ciências Contábeis / Economia / Engenharia	Pós-graduação em Controladoria / Finanças / Economia / Contabilidade Gerencial	Desejável cursos correlatos à área de atuação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	<input checked="" type="checkbox"/>		
Comunicação	<input checked="" type="checkbox"/>		
Protagonismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Trabalho em Equipe	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visão Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Excelência na Entrega	<input checked="" type="checkbox"/>		
Análise Crítica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Planejamento e Organização	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Sistema ERP	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos sobre Cooperativismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos sobre o Sistema S			<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Gestão de Projetos			<input checked="" type="checkbox"/>
Conhecimentos sobre Pacote Office	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Modelos de Negócios Cooperativistas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Análise Econômica, Financeira e Tributária	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Modelos de Diagnósticos e de Análise de Cenários	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Técnicas e Estatísticas para Coleta e Tabulação de Dados	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Governança Corporativa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos em Gestão da Qualidade			<input checked="" type="checkbox"/>
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Realizar análise dos indicadores econômico-financeiros das cooperativas, inserindo os demonstrativos contábeis no Sistema Desempenho, a fim de levar conhecimento para as cooperativas com uma análise macroeconômica, setorial e customizada de acordo com a sua realidade, sob demanda.			
2 - Sensibilizar as cooperativas, quanto ao Programa de Gestão e Governança, por meio de contato telefônico, online ou presencial, com a finalidade de evidenciar os impactos positivos do Programa na gestão e governança das cooperativas e a sua correta aplicação, sob demanda.			
3 - Elaborar análise das cooperativas através da metodologia do Programa Aprimora, realizando inicialmente uma visita presencial ou online, com objetivo de conhecer e analisar as estruturas e os centros de resultados existentes, para propor sugestões de melhoria, sob demanda.			
4 - Elaborar relatórios gerenciais, por meio da análise dos resultados anuais da área, possibilitando a mensuração do trabalho e dos resultados para as cooperativas, anualmente.			
5 - Contatar as cooperativas, por meio de e-mails, contato telefônico, presencial ou por aplicativos de mensagens instantâneas, de modo a entender a real situação e analisar a solução de desenvolvimento organizacional que melhor atenda às necessidades da cooperativa, sob demanda.			
6 - Reportar os diagnósticos para as cooperativas, de forma presencial ou online, com a finalidade de elucidar as oportunidades de melhorias, sob demanda.			
7 - Realizar pesquisas dos setores de atuação das cooperativas, por meio da busca de informações em sites, materiais e documentos, de modo a subsidiar as apresentações e facilitar na compreensão da realidade vivenciada, bem como ajudar a pensar em soluções para as cooperativas de cada ramo, diariamente.			
8 - Interagir com as demais áreas da instituição, buscando informações relevantes e/ou reportando as atividades, visando uma atuação integrada e coordenada, diariamente. ☺			
9 - Elaborar o relatório e o parecer técnico para contratação de Instrução Prática Assistida ou Assessoria Externa, conforme requisitos estabelecidos em resolução específica, com o objetivo de identificar a necessidade e justificar a contratação para atendimento da cooperativa, sob demanda. ☺			
10 - Auxiliar as cooperativas, durante a realização da autoavaliação proposta pelo Programa de Gestão e Governança, com o objetivo de auxiliar na compreensão da ferramenta e de que a aplicação reflita a realidade da cooperativa, diariamente.			
11 - Elaborar relatório técnico, com base nos scores coletados após a aplicação do Programa Aprimora, com a finalidade de enviar para cooperativa de forma clara e detalhada as justificativas e oportunidades de melhoria encontradas, sob demanda.			
12 - Realizar contatos telefônicos, presenciais ou online, com as cooperativas, informando sobre a instituição, benefícios e serviços, estimulando a aproximação e utilização das soluções disponíveis pelo SESCOOP/GO, diariamente.			
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 - 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 - 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.			

DESCRITIVO 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 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 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 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 - Solicitar a compra de passagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar o deslocamento dos instrutores para realização do evento, diariamente.			
8 - Solicitar a reserva de hospedagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a hospedagem do instrutor para realização do evento, diariamente.			
9 - 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.			
10 - 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.			
11 - 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.			
12 - 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.			
13 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente.			
14 - 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.			
15 - 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.			
16 - 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.			
17 - 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.			
18 - 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.			
19 - 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 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.
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 - Solicitar serviços de buffet ou de coffee 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.
35 - 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.
36 - 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.
37 - 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.
38 - 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.
39 - 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.
40 - 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.
41 - 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.
42 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
43 - Aumentar o banco de dados das cooperativas, incluindo contatos dos empregados, cooperados e familiares, diariamente.
44 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
45 - 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.
46 - 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.
47 - 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.
48 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
49 - 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.
50 - 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.
51 - 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.
52 - 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.
53 - Elaborar notas técnicas e/ou termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
54 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
55 - 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 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.