

DESCRITIVO 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	<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"/>
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 em Cooperativismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conhecimentos sobre Pacote Office	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Atendimento ao Cliente	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Organização e Controle de Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Noções sobre Recebimento, Armazenamento e Controle de Materiais			<input checked="" type="checkbox"/>
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, para as áreas meio e fim, 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.			