

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.