

## DESCRIPTIVO DE CARGO

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

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