

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			✓
<b>RESPONSABILIDADES DO CARGO</b>			
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 as 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.