

ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE COOPERATIVISMO E MONITORAMENTO

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.
3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.
4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.
5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.
6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.
7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade.
8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.

9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu

desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.

10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.

11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.

12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.

13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.

14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Planejar ações, acompanhar e apoiar a implantação de projetos, programas e eventos relacionados à formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento de cooperativas.

2. Avaliar e monitorar os indicadores das ações desenvolvidas, visando identificar as demandas existentes e sugerir soluções compatíveis com as diretrizes e normas da Entidade.

3. Prestar suporte na operacionalização das diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento e monitoramento de cooperativas.

4. Coletar, analisar e consolidar dados que revelam o desempenho das cooperativas em suas atividades, visando à identificação de demandas e à proposição de ações de melhoria.

5. Planejar, elaborar e desenvolver conteúdos didáticos e metodologias em conjunto com os prestadores de serviços contratados, visando atender qualitativamente o rendimento dos cursos ministrados.

6. Analisar o cenário, coletar informações e orientar tecnicamente as cooperativas, com base nos diagnósticos realizados e dados levantados.

7. Analisar, propor e implementar planos e projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento direcionados para as cooperativas.

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/201
CRESCER CONSULTORIAS

8 Prestar suporte interno e externo em ações voltadas para o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas e eventos institucionais.
9 Realizar e acompanhar o processo de contratação de instrutores, consultores e palestrantes, observando-se as normas da Entidade.
10 Realizar visitas técnicas, a fim de apresentar projetos e programas voltados para a formação profissional, promoção social e monitoramento de cooperativas.
11 Prospectar cooperativas, para a realização de projetos de formação profissional, promoção social e monitoramento.
CONHECIMENTOS GERAIS
Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.
Sistema cooperativista brasileiro.
Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
Concepção e características do Sistema S.
Auditoria e controle externo e interno.
Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
Metodologia para Gestão de Projetos e Processos
Técnicas de consultoria interna.
Planejamento do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Comunicação empresarial.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Gestão do tempo.

Inglês (instrumental)
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Metodologia de análise e tratamento de dados.
Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO

CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA DE OPERAÇÕES

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO
1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.
2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.
3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.
4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/201
CRESCER CONSULTORIAS

5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.

6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.

7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e

orçamentos da Entidade.

8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.

9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.

10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.

11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.

12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.

13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.

14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Executar, analisar e monitorar as operações administrativas e financeiras em consonância com as normas da Entidade e a legislação vigente;

2. Acompanhar e monitorar o planejamento proposto e o orçamento, a fim de manter o equilíbrio entre o previsto e a realidade da Entidade;

3. Elaborar documentos, acompanhar e atualizar informações e dados relacionados à legislação pertinente ao processo e controle de licitações, contratos e convênios;

4. Receber, conferir, controlar e alimentar, quando necessário documentos, administrativos e financeiros, a fim de subsidiar ações futuras,

5. Efetuar as compras de bens e serviços da Entidade, por meio de processo licitatório, com base na legislação e normativos vigentes.

6 Realizar processos pertinentes à Administração de Pessoal, tais como folha de ponto, folha de pagamento, emissão e controle de impostos, entre outros, em conjunto com o responsável pela contabilidade da Entidade.

7. Promover ações de capacitações voltadas para o público interno.

8 Definir e realizar ações voltadas para a implementação das Políticas de Recursos Humanos, em conjunto com instâncias superiores, destacando-se atração, desenvolvimento e retenção de talentos .

9 Receber, conferir, controlar e manter a guarda física e eletrônica dos documentos financeiros, legais e institucionais.

10 Realizar o controle do patrimônio da Entidade e controlar o estoque de materiais;

11 Planejar e implementar eventos institucionais, internos e externos, para os diferentes públicos de interesse da Unidade Estadual;

12 Planejar e orientar os trabalhos de apoio administrativo, bem como acompanhar os serviços terceirizados de infraestrutura;

13 Fazer a consolidação do plano de trabalho e orçamento encaminhado pelas áreas da Unidade Estadual, bem como estruturar o relatório de gestão com base nas orientações institucionais.

CONHECIMENTOS GERAIS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro.

Sescoop: história, estrutura e funcionamento.

Concepção e características do Sistema S.

Auditoria e controle externo e interno.

Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.

Metodologia para Gestão de Projetos e Processos

Técnicas de consultoria interna.

Planejamento do trabalho.

Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.

Comunicação empresarial.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Gestão do tempo.
Inglês (instrumental)
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Metodologia de análise e tratamento de dados.
Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.

PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO
CARGO ANALISTA / FUNÇÃO ANALISTA CONTADOR

Missão do Cargo: Desenvolver atividades técnicas e prestar orientações, em sua área de conhecimento, aos diversos níveis organizacionais da Unidade Estadual, de modo a assegurar a qualidade dos projetos, processos e procedimentos de trabalho para o efetivo funcionamento da Entidade, visando atender às demandas da sua área de atuação e a otimização das tarefas desenvolvidas.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

1. Atender a clientes e/ou fornecedores internos e externos dentro do seu âmbito de atuação, por meio de orientações e esclarecimentos técnicos, promovendo e garantindo a qualidade dos processos de trabalho sob sua responsabilidade.

2. Elaborar, organizar e monitorar continuamente documentos e relatórios técnicos referentes ao seu âmbito de atuação.

3. Identificar as necessidades, solicitar recursos e controlar materiais essenciais ao desempenho efetivo das atividades de sua área de atuação, buscando contribuir para as devidas ações de melhoria.

4. Participar de atividades e dos procedimentos inerentes ao processo de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas, a participação em eventos de licitação e o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em consonância com as normas determinadas.

5. Executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades, projetos e programas sob sua responsabilidade.

6. Levantar dados, elaborar, analisar e apresentar relatórios e documentações técnicas relacionadas às suas atividades.

7. Contribuir na elaboração, acompanhamento e consolidação dos planos de trabalho e orçamentos da Entidade.

8. Analisar, propor e acompanhar atualizações e alterações dos processos e procedimentos relativos ao seu campo de atuação, visando identificar aspectos críticos e propor ações de melhoria para o alcance efetivo dos resultados estipulados.

9. Participar dos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e prestando suporte nas ações voltadas para o alcance dos objetivos estipulados.

10. Elaborar, desenvolver e ministrar treinamentos relacionados aos assuntos voltados para sua área de atuação.

11. Participar e prestar assistência às reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões e comitês quando solicitado.

12. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.

13. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.

14. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de eventos de capacitação e de alinhamento técnico.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

1. Realizar a conciliação de contas orçamentárias e contábeis.
2. Elaborar, apresentar e controlar o balanço financeiro, patrimonial e orçamentário, balancetes e demonstrações contábeis da Entidade em consonância com as normas e legislação vigentes;
3. Acompanhar e conciliar contabilmente a evolução e depreciação patrimonial da Entidade;
4. Atualizar e monitorar o plano de contas patrimoniais e de resultados, seguindo orientações e esclarecimentos fornecidos pela Unidade Nacional;
5. Contabilizar folha de pagamento, encargos e benefícios;
6. Efetuar Lançamentos e análises contábeis;
7. Analisar e validar documentação fiscal, contratos e pareceres técnicos de origem contábil, tributária e financeira, seguindo diretrizes fornecidas pela Unidade Nacional I.
8. Monitorar e garantir a aplicabilidade das atualizações de legislações contábil, tributária

e financeira, seguindo diretrizes fornecidas pela Unidade Nacional;

9. Realizar processo de arrecadação da Entidade, monitoramento as cooperativas e orientando-as a fim de garantir a correta aplicação dos procedimentos relativo ao recolhimento;

9. Calcular impostos e encargos, encaminhando as guias para o devido pagamento;.

10. Prestar suporte na elaboração do planejamento, reformulação e acompanhamento orçamentário, bem como prestação de contas da Entidade, afim de encaminhá-los para a Unidade Nacional.

CONHECIMENTOS GERAIS

Concepção, doutrina e princípios do cooperativismo.

Sistema cooperativista brasileiro.

Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
Concepção e características do Sistema S.
Auditoria e controle externo e interno.
Processo Administrativo, de materiais, de patrimônio, contábil, orçamentário e de gestão de pessoas.
Metodologia para Gestão de Projetos e Processos
Técnicas de consultoria interna.
Planejamento do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Comunicação empresarial.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
Gestão do tempo.
Inglês (instrumental)
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Metodologia de análise e tratamento de dados.
Estatística aplicada.
Contabilidade de cooperativas.
Modelos de diagnósticos e de análise de cenários.
Análise econômica, financeira e tributária de cooperativa.
Modelos de boas práticas de gestão e de governança corporativa.
Noções de banco de dados.
Conhecimento avançado de Excel.

1. **PERFIL DE COMPETÊNCIAS E DESEMPENHO**

CARGO TÉCNICO/ FUNÇÃO TÉCNICO DE OPERAÇÕES

Missão do Cargo: Contribuir para a qualidade dos processos e procedimentos pertinentes à sua área de atuação, visando apoiar a adequada execução das atividades desenvolvidas e alcançar os resultados estipulados pela Entidade.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

1. Organizar e controlar arquivos, documentos, relatórios e materiais imprescindíveis para a execução das atividades relacionadas à sua área de atuação.
2. Atender os clientes internos e/ou externos, sugerindo soluções compatíveis com a realidade da Entidade.
3. Atualizar e monitorar a movimentação de documentos e relatórios técnicos pertinentes à sua área de atuação.
4. Solicitar e utilizar recursos materiais e documentos disponíveis, necessários à execução das atividades da área de atuação.
5. Prestar suporte aos eventos realizados pela Entidade, acompanhando seu desenvolvimento e apoiando nas ações voltadas para o alcance dos resultados determinados.
6. Receber, conferir e arquivar documentos, informações, dados e materiais sob sua responsabilidade.
7. Zelar pelo patrimônio e garantir a integridade das informações relativas às atividades desenvolvidas em seu âmbito de atuação.
8. Atuar em conformidade com a doutrina e princípios cooperativistas, em ambientes internos e/ou externos.
9. Operacionalizar sistemas informatizados.
10. Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA FUNÇÃO

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 01/201
CRESCER CONSULTORIAS

1. Recepcionar e encaminhar convidados e visitantes em ambientes internos e/ou externos da Entidade.
2. Prestar suporte técnico às atividades e procedimentos administrativos e financeiros da Entidade.
3. Efetuar o lançamento de dados e informações no sistema, gerando informações relevantes ao processo decisório e ações de melhorias voltadas para o desenvolvimento contínuo da Entidade.
4. Realizar levantamentos, monitorar e manter atualizado o registro de bens patrimoniais e material permanente, bem como solicitar a contratação de produtos e serviços.
5. Enviar, receber, classificar, distribuir e/ou arquivar documento, correspondências e materiais.
6. Realizar, quando solicitado, atividades externas à Entidade.
7. Executar procedimentos relativos ao processo de compras de bens e serviços.
8. Organizar documentos e processos financeiros, a fim de encaminhá-los para devidos pagamentos.
9. Executar os procedimentos referentes a viagens, da emissão de passagens à prestação de contas.
10. Acompanhar a elaboração/execução da agenda da Diretoria.

CONHECIMENTOS GERAIS
Doutrina e princípios do cooperativismo.
Sistema cooperativista brasileiro.
Legislação cooperativista.
Sescoop: história, estrutura e funcionamento.
Funcionamento do Sistema S.
Legislação e atos administrativos relacionados à sua área de atuação.

Processo administrativo.
Direitos e deveres/gestão de pessoas.
Métodos de organização do trabalho.
Língua portuguesa aplicada à redação de documentos.
Organização de eventos de capacitação e alinhamento técnico.
Ética e etiqueta no trabalho.
Sistemas institucionais compartilhados.
Navegador de internet, processador de texto, planilha eletrônica, banco de dados, software de apresentações e outros recursos da tecnologia da comunicação e da informação.
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS
Processo administrativo relacionado à sua área de atividade.
Legislação de processos de contratação de bens e serviços aplicados a sua área de atividade.
Procedimentos para acompanhamento e execução do orçamento de sua área de atividade.
Atendimento ao público.
Organização e Controle de Documentos