

## ANEXO II – PERFIL DOS CARGOS

### CARGO: ANALISTA E DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS JUNIOR

#### Missão do Cargo:

Atuar na análise, desenvolvimento, construção, implantação e manutenção de sistemas de processamento de dados gerando logicamente as aplicações informatizadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários para a transformação dos dados de entrada em processos sistêmicos, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos.

#### Atribuições:

- Analisar, planejar, desenvolver e implantar sistemas, buscando informações nas diversas áreas e cooperativas, utilizando-se de ferramentas de programação, visando racionalizar ou automatizar processos e rotinas de trabalho.
- Formalizar os procedimentos, descrevendo as etapas do projeto, estruturando o manual, para padronização do processo em consonância com as normas do SESCOOP/RJ.
- Subsidiar a equipe de suporte técnico, repassando informações e corrigindo os programas desenvolvidos, para auxiliar no atendimento ao usuário.
- Treinar e orientar os usuários na utilização dos sistemas disponíveis, esclarecendo dúvidas para correta utilização do sistema.
- Receber a demanda e desenvolver os sistemas, executando o tratamento dos dados, empregando técnicas e linguagens específicas (HTML5, CSS3, Javascript, PHP, SQL, MySQL e outras) visando a aplicação necessária para a coleta dos dados de entrada, processamento e obtenção dos dados de saída desejados.
- Realizar os testes do sistema desenvolvido em simulações da operação, verificando o atendimento das necessidades especificadas no projeto e seu desempenho.
- Acompanhar a implantação do novo sistema participando na orientação dos usuários ou sugerindo melhorias no processo evidenciadas nesse momento.
- Executar a manutenção preventiva ou corretiva de sistemas desenvolvidos, conforme solicitações, alterando o processamento, base de dados e fluxos, gerenciando versões dos produtos e bancos de dados, providenciando a documentação técnica necessária para registro e controle.
- Manter-se informado sobre novas tecnologias do mercado visando sua adequação às necessidades de negócio da empresa.
- Participar de reuniões junto ao cliente para uma melhor compreensão das demandas de novos sistemas, melhorias e manutenções, orientação a usuários, colhendo subsídios para o trabalho de desenvolvimento.
- Participar de grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês do SESCOOP/RJ, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações e resultados entidade.
- Desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores.

Formação Acadêmica:

Nível superior em Sistema da Informação, Ciências da Computação, Engenharia de software e Análise de Sistemas.

Conhecimentos Gerais:

Portugues

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

Conhecimentos específicos:

- HTML5, CSS3, Javascript, PHP, SQL, MySQL e outros.

- Inglês técnico

Experiência mínima: 02 anos

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e Organização</li> <li>• Orientação técnica</li> <li>• Visão analítica</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Atenção concentrada</li> <li>• Foco no Cliente Interno e / ou externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica de programação</li> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Gerenciamento de Projetos</li> <li>• Teste de software</li> <li>• Modelagem de dados</li> <li>• Levantamento de requisitos de sistemas</li> </ul>

### **CARGO: AUXILIAR DE COPA**

Missão do Cargo:

Preparar e servir bebidas e alimentos, para o público interno e externo, assim como manter a copa organizada e limpa, conforme normas de higiene.

Atribuições:

- Realizar atividades de copa, preparando bebidas e alimentos para pequenas refeições, coffee-breaks, lanches, corte de frutas, entre outros.
- Servir bebidas e alimentos ao público.
- Limpar e manter em ordem a copa, cuidando de equipamentos e utensílios, para transmitir aos clientes uma imagem de zelo e organização do setor.

- Preparar a mesa de refeições e coffee-break, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar os clientes.
- Armazenar adequadamente os alimentos e bebidas dentro dos critérios estabelecidos para a segurança alimentar dos mesmos, bem como realizar a reposição na dispensa da copa e o controle desses itens.
- Operar máquinas e demais equipamentos utilizados na copa e na cozinha.
- Recolher travessas, talheres, copos e outros recipientes desocupados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem, secagem e armazenamento.
- Realizar semanalmente o pedido de estoque dos materiais.
- Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que a mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidades e complexidade sempre que solicitado a intervir.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Formação acadêmica:

Ensino Fundamental

Conhecimentos Gerais:

Português

Conhecimentos específicos:

Boas Práticas de Higiene

Noção de organização de mesa de refeição

Manipulação de Alimentos.

Experiência mínima: 01 ano

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento</li> <li>• Organização</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Cordialidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas e procedimentos sanitários</li> <li>• Preparação de chá, café, mate, suco e bebidas no geral</li> <li>• Organização de mesas de refeição</li> </ul>

### **CARGO: CONTÍNUO**

Missão do Cargo:

Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; transmitir mensagens orais e escritas.

Atribuições:

- Realizar serviços de cartórios e nos bancos.
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a demanda.
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples, anotar recados e outros.
- Realização de pequenas compras, conforme demanda.
- Realizar cópias de documentos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Formação acadêmica:

Ensino Fundamental

Conhecimentos Gerais:

Português

Conhecimentos específicos:

Matemática básica

Conhecimentos de serviços bancários e de cartório.

Experiência mínima: 01 ano

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento</li> <li>• Organização</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Cordialidade</li> <li>• Demonstrar responsabilidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos de serviços bancários e de cartório.</li> <li>• Conhecimento matemático básico</li> </ul>

### **CARGO: ESPECIALISTA FINANÇAS SÊNIOR**

Missão do Cargo:

Atuar como um especialista em finanças empresarial com foco em cooperativas, auxiliando os dirigentes e gestores das cooperativas na definição de diretrizes, planejamento financeiro, desenvolvendo ações que fortaleçam a Cooperativa e que garantam os padrões de qualidade exigidos pelo mercado. Orientar os dirigentes das cooperativas sobre a importância estratégica de se estabelecer de controles básicos, fluxo de caixa, precificação e planejamento financeiro.

#### Atribuições:

- Atuar como especialista em finanças realizando diagnóstico para identificar necessidades das cooperativas, fornecendo consultoria técnica relacionadas a finanças empresarial, partir do levantamento das necessidades aplicados nas cooperativas e propor e implementar em conjunto as melhorias nos processos.
- Avaliar o nível de desenvolvimento das cooperativas quanto a sua estrutura financeira, buscando compreender toda operação, seus gargalos, planejamento, controle, e avaliar os riscos inerentes ao processo e gestão.
- Prestar suporte na estruturação e melhoria dos controles financeiro, visando ampliar a segurança das transações financeiras e do caixa da cooperativa.
- Redigir recomendações em sua área de especialidade, apresentando suas observações a partir de dados e informações das finanças da cooperativa.
- Redigir laudos, pareceres e diagnósticos sobre temas da sua responsabilidade, demonstrando as atividades realizadas durante atendimento às cooperativas.
- Orientar os dirigentes e gestores das cooperativas a realizarem o planejamento e análise de Fluxo de Caixa e demais informações financeiras.
- Ensinar e acompanhar os dirigentes e gestores das cooperativas sobre como formar preço dos produtos e serviços.
- Orientar os dirigentes e gestores das cooperativas para que saibam como realizar um planejamento financeiro, ensinando e estruturando controles e sugerindo modelo de análise e planejamento para pagamento de dívidas, criando mecanismos para que todas as transações sejam corretamente contabilizadas.
- Estruturar o painel de indicadores que demonstrem a saúde nas finanças da cooperativa, de modo que possam acompanhar sistematicamente os números da cooperativa, facilitando na tomada de decisão e gestão.
- Orientar os dirigentes e gestores das cooperativas para que saibam como analisarem custos, montagem, análise e acompanhamento de relatórios financeiros.
- Auxiliar na elaboração do Business Plan, para que os gestores saibam como analisar a viabilidade financeira do negócio e com isso, obter melhores resultados quanto aos investimentos.
- Ministrar palestras e cursos referentes a sua área de atuação.
- Participar de grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês do SESCOOP/RJ, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações e resultados entidade.

#### Formação acadêmica:

Pós-Graduação relacionada aos cursos de Administração de Empresas, Economia e/ou Ciências Contábeis.

#### Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office Intermediário

Conhecimentos específicos:

- Matemática financeira, operações bancárias e financeiras, noções de contabilidade, contas a pagar, tesouraria, fluxo de caixa, mercado financeiro, business plan.

Experiência mínima: 06 anos

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senso de Oportunidade</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Visão Estratégica</li> <li>• Pensamento Analítico</li> <li>• Orientação Técnica</li> <li>• Foco em Resultados para as Cooperativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento das Operações financeiras e bancárias</li> <li>• Conhecimento em Planejamento de fluxo de caixa</li> <li>• Conhecimento em investimentos</li> <li>• Conhecimento em Gestão de Indicadores</li> <li>• Conhecimento avançado em Excel (Planilhas eletrônicas)</li> </ul>

#### **CARGO: ESPECIALISTA TRIBUTÁRIO PLENO**

Missão do Cargo:

Atuar como um especialista em contabilidade fiscal com ênfase no planejamento e gestão tributária aplicadas à cooperativas, auxiliando os dirigentes e gestores das cooperativas no entendimento as legislações e normas relacionados às normas dos processos tributários, realizando diagnósticos, orientações técnicas e relatórios, seguindo normas e procedimentos adequados, a fim de mitigar os riscos tributários do negócio da cooperativa.

Atribuições:

- Atuar como um especialista em conciliação das contas de impostos ICMS, IPI, PIS, COFINS, ISS, ERPs, assessorando e orientando e as cooperativas nos processos pertinentes aos tributos que impactam a operação da cooperativa.
- Prestar consultoria técnica na área tributária visando aculturar a organização cooperativa na gestão orientada para resultados e planos de ação.
- Redigir laudos, pareceres e diagnósticos sobre temas da sua especialidade ou responsabilidade, demonstrando as atividades realizadas durante atendimento às cooperativas.



- Efetuar análise e acompanhamento de documentos contábeis, relativos às apurações de tributos (federais, estaduais e municipais) e obrigações acessórias do cliente, a fim de garantir a integridade das operações tributárias e, conseqüentemente, evitar penalizações para a cooperativa.
- Efetuar levantamento e estudo de viabilidade de créditos tributários, efetuando análise das operações realizadas pela empresa e dos tributos apurados, visando a restituição, ressarcimento ou compensação de valores para a cooperativa.
- Proceder a análise e regularização de intimações de órgãos fiscalizadores junto a cooperativa, elaborando retificações de inconformidades (manifesto de inconformidade) e outras medidas legais de acordo com cada caso.
- Executar atividades relacionadas aos projetos de planejamento tributário, analisando regimentos e outros documentos legais, a fim de demonstrar em relatórios informações precisas às necessidades de cada cooperativa.
- Estudar e analisar contratos, declarações, projetos e outros documentos internos da cooperativa, de natureza contábil, fiscal ou jurídica, visando a elaboração de laudos, relatórios e pareceres que melhor oriente o cliente, segundo a sua necessidade.
- Prestar suporte aos serviços relacionados a área jurídica, na elaboração de defesas administrativas e judiciais tributárias, elaboração de processos e outros, de acordo com sua especialidade, visando garantir a qualidade e a segurança do atendimento, conforme cada caso.
- Estudar e manter-se atualizado, acompanhando as movimentações e tendências do mercado, bem como o da área Tributária, para melhor conferir as orientações aos projetos em andamento.
- Participar de grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês do SESCOOP/RJ, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Zelar pela segurança de outros, de documentos e informações relacionadas a cooperativa e ao SESCOOP/RJ, visando preservar a integridade destes e garantir o sigilo.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

#### Formação acadêmica:

Superior Completo em ciências contábeis ou direito

#### Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

- Avançado - Pacote Office e ferramentas aplicadas a área contábil.

#### Conhecimentos específicos:

- Cálculos tributários, legislação tributária, incidência fiscal, planejamento Tributário, contabilidade geral e de finanças.

Experiência mínima: 04 anos

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação para processos</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Visão Estratégica</li> <li>• Pensamento Analítico</li> <li>• Orientação Técnica</li> <li>• Foco em Resultados para as Cooperativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Contábeis</li> <li>• Legalização federal e estadual</li> <li>• Legalidade tributária</li> <li>• Planejamento tributário</li> <li>• Pesquisas tributárias</li> </ul>

### **CARGO: ANALISTA DE MONITORAMENTO JÚNIOR**

Missão do Cargo:

Promover a cultura cooperativista e o aperfeiçoamento da gestão para o desenvolvimento das cooperativas brasileiras, por meio das atividades integradas de diagnóstico e acompanhamento da identidade, da governança, da gestão e do desempenho para subsidiar o planejamento das ações que visem ao desenvolvimento sustentável das cooperativas.

Atribuições:

- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados ao desenvolvimento de ações que promovam o fortalecimento do cooperativismo.
- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- Organizar eventos de capacitação e de alinhamento técnico e proferir palestras e cursos sobre temas relacionados.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos relacionados ao cooperativismo.
- Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.
- Desenvolver metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados.
- Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados.



- Realizar estudos de cenários destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas.
- Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.
- Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.
- Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas.
- Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP.
- Acompanhamento técnico (representação) por ramo.
- Participar de grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês do SESCOOP/RJ, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações e resultados entidade.

**Formação acadêmica:**

Nível superior em Gestão de cooperativas, Administração de empresas e áreas correlacionadas.

**Conhecimentos Gerais:**

Português

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Pacote office intermediário

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Concepção e características do Sistema S, Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP,

**Conhecimentos específicos:**

Concepção, doutrina e princípios do Cooperativismo, Sistema Cooperativista Brasileiro, funcionamento de uma cooperativa,

Gestão e governança.

Comunicação oral e escrita

MEG.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Experiência mínima: 02 anos

Comportamentais	Técnicas Específicas
-----------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento com os valores</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Planejamento e Organização</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Inovação</li> <li>• Orientação para resultados</li> <li>• Negociação e Persuasão</li> <li>• Análise crítica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica de Coleta e Avaliação de Dados</li> <li>• Didáticas, Metodologias e Técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos</li> <li>• Métodos de pesquisas qualitativa e quantitativa</li> <li>• Técnicas de comunicação oral e escrita</li> <li>• Modelo de Excelência da Gestão</li> <li>• Modelos de Boas Práticas de Gestão e de Governança Corporativa.</li> <li>• Sistemas de informação ligados a área de atuação</li> <li>• Comunicação empresarial</li> </ul>
--	---

**CARGO: ANALISTA FINANCEIRO JUNIOR**

Missão do Cargo:

Realizar o controle das contas a pagar da entidade, bem como processar e controlar o recebimento. Acompanhar a movimentação financeira do Sescoop/RJ. Efetuar conciliação bancária dos recursos financeiros do Sescoop/RJ, exportando informações para a Contabilidade. Controlar as aplicações financeiras e os recursos das receitas próprias e do Fundcoop, bem como os recursos retidos por determinação do Sescoop.

Atribuições:

- Analisar, executar e controlar as operações administrativo-financeiras, em conformidade com as normas da Entidade e legislação vigente.
- Receber e analisar documentação fiscal, contratos, boletos bancários e outros documentos de natureza contábil e financeira, verificando sua regularidade.
- Elaborar e inserir no sistema eletrônico de informações as autorizações de pagamentos.
- Efetuar conciliação bancária dos recursos financeiros do Sescoop/RJ, exportando informações para a Contabilidade.
- Controlar as aplicações financeiras.
- Controlar os recursos das receitas próprias e do Fundcoop, bem como os recursos retidos por determinação do Sescoop.
- Elaborar e encaminhar para contabilização os processos de pagamentos e recebimentos, bem como as movimentações bancárias.
- Efetuar agendamentos, emitir comprovantes e conciliar pagamentos.
- Lançar e monitorar os pagamentos no sistema financeiro.
- Administrar fundo fixo de caixa.
- Conferir e analisar as prestações de contas.
- Realizar atividades de suporte no acompanhamento e na execução do orçamento e da classificação contábil.
- Arquivar e zelar pela documentação fiscal, em conformidade com as normas institucionais.
- Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento.

- Propor e elaborar atividades e projetos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a sua operacionalização.
- Controlar dados e alimentar sistemas de gestão, com vistas à melhoria de processos e ao suporte às decisões gerenciais.
- Participar de reuniões de sua e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a prestação de contas da sua área de atuação.
- Prestar suporte a clientes diversos em sua área de atuação.
- Ministras palestras na sua área de atuação.
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações e resultados entidade.
- Desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores.

**Formação acadêmica:**

Superior completo em administração de empresas, Ciências Contábeis ou Economia.

**Conhecimentos Gerais:**

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário.

**Conhecimentos específicos:**

Matemática financeira, noções de operações bancárias e financeiras, noções de contabilidade, contas a pagar, fluxo de caixa, tesouraria.

Experiência mínima: 02 anos

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise Crítica</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Organização</li> <li>• Foco no Cliente Interno e /ou Externo</li> <li>• Relacionamento Interpessoal</li> <li>• Orientação para processos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento financeiro, orçamento e fluxo de caixa</li> <li>• Legislação financeira, contábil e orçamentária;</li> <li>• Registros e demonstrativos contábeis e financeiros;</li> <li>• Procedimentos para prestação de contas.</li> <li>• Procedimentos para acompanhamentos dos recursos financeiros;</li> <li>• Legislação tributária e previdenciária aplicadas;</li> <li>• Regras para retenção de impostos, taxas e contribuições;</li> <li>• Sistema de gestão financeiro e orçamentário;</li> </ul>

### **CARGO: TÉCNICO DE SUPORTE**

Missão do Cargo:

Responsável por manter em funcionamento o parque tecnológico bem como atender as necessidades de suporte dos usuários.

Atribuições:

- Prestar atendimento aos clientes internos, local ou remotamente, auxiliando-os na utilização de softwares, sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática.
- Criar e realizar a manutenção de contas de e-mail corporativos.
- Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação do SESCOOP/RJ.
- Efetuar montagem, instalação e testar equipamentos de informática, softwares e rede.
- Acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros, relacionados a sua área de atuação.
- Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Unidade Estadual.
- Executar as substituições e remanejamentos de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos.
- Redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação.
- Acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos, servidores e sistemas instalados.
- Atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.
- Fazer backup para segurança das informações e continuidade do negócio.
- Identificar problemas na rede de computadores, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção, para garantia da utilização pelos usuários.
- Providenciar reparos na infraestrutura predial, organizando e dando manutenção nos cabeamentos, extensões e outros condutores, providenciando novos pontos de rede, para atender as demandas, conforme crescimento da empresa.

- Instalar/desinstalar e configurar softwares e hardwares necessários para o negócio da empresa, conforme as solicitações das áreas afins.
- Participar de reuniões de sua e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- Ministras palestras na sua área de atuação.
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações e resultados entidade.
- Desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores

Formação acadêmica:

Ensino médio Técnico em Informática

Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário.

Conhecimentos específicos:

Conhecimento em Montagem e manutenção de equipamentos, infraestrutura de redes, gerenciamento de active directory, administração de servidores atendimento de suporte.

Experiência mínima: 01 ano

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação</li> <li>• Comprometimento com valores</li> <li>• Planejamento e Organização</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Autodesenvolvimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação</li> <li>• Administração de Redes</li> <li>• Processo de manutenção de máquinas e redes.</li> <li>• Sistemas de informação da sua área de atuação.</li> </ul>

**CARGO: ANALISTA DE COMPRAS JUNIOR**

Missão do Cargo:

Assegurar o processo de compras de materiais e serviços utilizados pelo SESCOOP/RJ ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

#### Atribuições:

- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- Desenvolver suas atividades de acordo com a análise de valores, mediante estudo permanente de processos, potencialidade de mercado, avaliação de materiais e custos.
- Prover tratamento igualitário aos fornecedores, avaliando a capacidade potencial e realização a de cada um, nos campos técnicos e comercial.
  - Participar da certificação e desclassificação de fornecedores
- Acompanhar o cumprimento das condições contratadas, como prazos, descontos, recebimentos e outros.
- Manter conhecimento atualizado e informar a outras áreas do Sescoop/RJ sobre novas técnicas, processos, produtos e serviços que possam contribuir eficazmente para a redução de custo e melhoria da qualidade.
- Realizar compras de produtos e/ou serviços, mediante pesquisa, contatos e consultas com fornecedores.
- Receber requisição, analisando-as e verificando junto aos fornecedores quanto a viabilidade de fornecimento.
- Realizar cotações (tomada de preços) e prazo de entrega, em conformidade a nota técnica, elaborando relatório para as áreas solicitantes e chefia imediata.
- Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da entidade e legislação vigente.
- Fazer o planejamento de compras de materiais estocáveis.
- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a prestação de contas da sua área de atuação.
- Ministras palestras na sua área de atuação.
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
  - Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

#### Formação acadêmica:

Nível Superior em Administração de empresa, Ciências contábeis, Economia ou Correlatas.

#### Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.



Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.  
Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.  
Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.  
Programas do SESCOOP.  
Pacote office intermediário.

Conhecimentos específicos:

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP, Regulamento e controle do patrimônio, Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação, Legislação de Contratos, Convênios e Licitações, Resolução SESCOOP 850/2012.

Experiência mínima: 02 anos

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade analítica</li> <li>• Comprometimento com os valores</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Planejamento e Organização</li> <li>• Visão Sistêmica</li> <li>• Cooperação</li> <li>• Capacidade de negociação</li> <li>• Orientação para processos</li> <li>• Inovação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Controle de Patrimônio e Materiais</li> <li>• Regras e Legislação de Contratos, Convênios e Licitações</li> <li>• Técnicas de Negociação</li> <li>• Processos de aquisições e materiais e serviços</li> <li>• Resolução 850/2012</li> </ul>

#### **CARGO: ESPECIALISTA DE MARKETING PLENO**

Missão do Cargo:

Atuar como um especialista em marketing, auxiliando os clientes internos e externos na definição de diretrizes e planejamento de marketing, desenvolvendo ações que fortaleçam a Cooperativa e que garantam os padrões de qualidade exigidos pelo SESCOOP/RJ. Auxiliar na elaboração de análises e interpretações de dados a serem utilizados para definição das campanhas e planejamento de negócios da cooperativa e auxiliar no processo de criação e produção de material publicitário das campanhas.

Atribuições:

- Atuar como especialista em marketing, realizando diagnóstico para identificar necessidades das cooperativas quanto ações de mercado e negócios, fornecendo consultoria técnica relacionadas a Marketing.
- Avaliar o nível de desenvolvimento das cooperativas quanto as ações de marketing e posicionamento de mercado e propor melhorias e/ou intervenções que contribuirão para o crescimento e/ou visibilidade do negócio da cooperativa.
- Auxiliar as cooperativas quanto ao planejamento e controle de estudos sobre o mercado de atuação e as ações táticas para seus produtos, serviços e canais, procurando assegurar a melhor rentabilidade para cada linha de produtos/serviços.

- Auxiliar na definição de cenários de possíveis problemas que poderão ser causados pelo ambiente externo, realizando análise de SWOT para uma melhor compreensão dos fatores relacionados a política, economia, social e outros que possam impactar na área de atuação das cooperativas.
- Redigir recomendações em sua área de especialidade, apresentando suas observações a partir de dados e análise setorial.
- Redigir laudos, pareceres e diagnósticos sobre temas da sua especialidade ou responsabilidade, demonstrando as atividades realizadas durante atendimento às cooperativas.
- Avaliar periodicamente a eficiência das ações, orientar as cooperativas, apontar os caminhos, auxiliando em todo o processo para chegar a um determinado objetivo.
- Auxiliar na implementação da gestão e no planejamento de projetos de CRM e de data-base marketing.
- Prestar suporte na criação de programas que visem a melhoria da comunicação da empresa, visando criar uma linguagem adaptada ao seu público-alvo.
- Prestar suporte na criação do plano de marketing para a empresa, desenvolvendo campanhas de comunicação para promover a divulgação da marca e dos seus respectivos produtos ou serviços, além de escolher os melhores meios de comunicação para se aproximar do público-alvo e estabelecer a comunicação.
- Auxiliar as cooperativas quanto a criação de controle da campanha de marketing, visando garantir que todas as ações sejam aplicadas de acordo com o planejado, além de contornar possíveis ruídos e erros.
- Orientar os dirigentes e os gestores das cooperativas para saberem planejar e definir os padrões para as campanhas de promoções de vendas de seus produtos e serviços, incluindo formatação e formas de divulgação, acompanhando e avaliando os resultados obtidos, visando atingir os objetivos esperados.
- Orientar os dirigentes e os gestores das cooperativas quanto ao uso de ferramentas de gestão de marketing, treinando-os e monitorando sua evolução a partir de reuniões de acompanhamento e apresentação dos indicadores.
- Orientar os dirigentes e os gestores das cooperativas quanto ao acompanhamento das tendências do mercado e o comportamento da concorrência, visando a identificar formas de melhor atender ao cliente e superar a concorrência, apresentando sugestões para consecução desse objetivo.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

Formação acadêmica:

Superior completo nas áreas de Marketing, Propaganda, Administração de Empresas.

Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office avançado

Conhecimentos específicos:

Sólidos conhecimentos de Marketing, Ferramentas de Planejamento de marketing, Gestão de Pessoas e Pesquisa Mercadológica.

Inglês intermediário

Ferramentas aplicadas ao marketing e pesquisa de mercado

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senso de Oportunidade</li> <li>• Planejamento</li> <li>• Visão Estratégica</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Orientação Técnica</li> <li>• Foco em Resultados para as Cooperativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento de Processos de Marketing</li> <li>• Conhecimento em Planejamento e suas Ferramentas</li> <li>• Conhecimento em Gestão de Indicadores</li> <li>• Conhecimento em técnicas e ferramentas de negociação</li> </ul>

### **CARGO: ASSISTENTE DESENVOLVIMENTO**

Missão do Cargo:

Executar serviços de apoio administrativo aos diversos setores, atendendo clientes internos e externos, fornecendo e recebendo informações sobre os processos. Tratar de documentos, realizando conferência, digitação, preenchimento, separação, classificação, transcrição de dados, lançamento e baixa de documentos, organização de arquivos; acompanhamento, recebimento e fechamento de malotes, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas. Dar suporte a diversas áreas e seus gerentes.

Atribuições:

- Atender aos clientes internos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados a sua área de atuação.
- Operacionalizar sistemas informatizados.
- Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades do seu setor.
- Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades de sua área.
- Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios.
- Organizar e arquivar documentos.
- Montar processos de compras e pagamentos, além de acompanhar seu andamento até efetivação do pagamento.

Realizar requisições de materiais e serviços.

- Apoiar a realização de eventos institucionais.
- Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Apoiar a realização de eventos institucionais.
- Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.

- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

Formação acadêmica:  
Ensino médio completo.

Conhecimentos Gerais:

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote office básico

Conhecimentos específicos:

Ter conhecimento fluxo e rotinas administrativas; fundamentos, conceitos e normas da redação oficial; protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; legislação aplicada ao SESCOOP; noções e princípios de licitações.

Experiência mínima: 01 ano

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento com valores</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Planejamento e Organização</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Negociação</li> <li>• Proatividade</li> <li>• Visão Sistêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluxo e rotinas administrativas</li> <li>• Fundamentos, conceitos e normas da redação oficial</li> <li>• protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos</li> <li>• Realização de eventos</li> <li>• Sistemas de informação da sua área de atuação</li> </ul>

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Missão do Cargo:

Executar as atividades administrativas, tais como: conferência, digitação, preenchimento, separação, classificação, transcrição de dados, lançamento e baixa, organização de arquivos; acompanhamento, recebimento e fechamento de malotes, organização de arquivos e fichários, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas.

**Atribuições:**

- Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados a sua área de atuação.
- Operacionalizar sistemas informatizados.
- Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades do seu setor.
- Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades de sua área.
- Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios.
- Organizar e arquivar documentos.
- Montar processos de pagamentos e acompanhar seu andamento até efetivação do pagamento.
- Realizar requisições de materiais e serviços.
- Apoiar a realização de eventos institucionais.
- Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Apoiar a realização de eventos institucionais.
- Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Ministrar palestras na sua área de atuação.
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

**Formação acadêmica:**

Ensino médio completo.

**Conhecimentos Gerais:**

Português

Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP.

Pacote office básico

**Conhecimentos específicos:**

Ter conhecimento fluxo e rotinas administrativas; fundamentos, conceitos e normas da redação oficial; protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; legislação aplicada ao SESCOOP; noções e princípios de licitações, fluxos administrativos.

Pacote office básico

Experiência mínima: 01 ano

<b>COMPETÊNCIAS DO CARGO</b>	
<b>Comportamentais</b>	<b>Técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprometimento</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Organização</li> <li>• Negociação</li> <li>• Relacionamento interpessoal</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fluxo e rotinas administrativas</li> <li>• fundamentos, conceitos e normas da redação oficial</li> <li>• protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos</li> <li>• Sistemas de informação da sua área de atuação (Para o setor de compras: Organização de estoque e logística de compras e suprimentos. Para o setor de Gestão de pessoas: conhecimento de legislação trabalhista, E-social).</li> </ul>