

## ANEXO II - Descrição, Atribuições dos Cargos e Requisitos mínimos

### 1. Cargo: Analista de Formação Profissional Junior

#### Missão do cargo:

Realizar conjunto de atividades que tenham como objetivo desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à qualificação profissional e ao desenvolvimento humano, contribuindo para o desenvolvimento sustentável das cooperativas.

#### Atribuições:

Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto às diretrizes e projetos de formação profissional.

Acompanhar e organizar eventos de formação profissional verificando prazos e operacionalização dos mesmos junto às áreas responsáveis.

Realizar atendimento as cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.

Desenvolver conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas de necessidades específicas das cooperativas.

Analisar e identificar os melhores profissionais para a realização dos cursos e eventos, conforme cadastro de instrutores e normativos do SESCOOP/RJ.

Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de formação profissional de cooperativas.

Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de ferramentas disponibilizadas pelo SESCOOP, que envolvam o desenvolvimento de cooperativas.

Avaliar a efetividade das ações realizadas de formação profissional junto ao público-alvo.

Analisar avaliações de reação e dar feedback sobre as ações de treinamento a instrutores

Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.

Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.

Elaborar plano de trabalho para atendimento as demandas das cooperativas, em conjunto com a coordenação.

Organizar e realizar programas de formação profissional e apoiar as cooperativas na execução das ações.

Promover a formação continua dos instrutores, internos e externos.

Propor a coordenação melhorias e/ou novas ações, visando o aperfeiçoamento e alinhamento do plano de trabalho da área;

Auxiliar a coordenação na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.

Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.

Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;

Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;

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.

Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;

Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

### **Requisitos Mínimos:**

Formação Acadêmica: Nível superior Gestão de cooperativas, Administração, Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia

Experiência mínima: 06 meses na área

### **Conhecimentos Gerais:**

Português

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

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

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

### **Conhecimentos específicos:**

Técnica de Coleta e Avaliação de Dados

Didáticas, Metodologias e Técnicas de ensino e aprendizagem e de abordagem de grupos

Organização de eventos e treinamentos

Metodologias de treinamentos

Comunicação empresarial

### **Competências Comportamentais:**

• Comprometimento com os valores • Comunicação • Planejamento e Organização • Visão Sistêmica • Relacionamento Interpessoal • Proatividade • Inovação • Orientação para resultados • Negociação e Persuasão • Análise crítica

## **2. 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.

#### **Requisitos Mínimos:**

Formação Acadêmica: Nível superior em Gestão de cooperativas, Administração de empresas ou áreas correlacionadas.

Experiência Mínima: 6 meses

#### **Conhecimentos Gerais:**

Português

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Conceção e características do Sistema S, Normas aplicadas ao SESCOOP.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

#### **Conhecimentos específicos:**

Conceção, 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

Modelos de Boas Práticas de Gestão e de

Governança Corporativa.

#### **Competências Comportamentais:**

- Comprometimento com os valores
- Comunicação
- Planejamento e Organização
- Visão Sistêmica
- Relacionamento interpessoal
- Proatividade
- Inovação
- Orientação para resultados
- Negociação e Persuasão
- Análise crítica.

### 3. Cargo: Analista de Promoção Social Júnior

#### Missão do Cargo:

Desenvolver atividades técnicas e prestar orientação em ações que promovem a cultura da cooperação, o bem-estar e a qualidade de vida das pessoas, junto com as Cooperativas contribuindo para o desenvolvimento sustentável das mesmas.

#### Atribuições:

Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto as às diretrizes e projetos de promoção social.

Prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas a promoção social.

Identificar junto aos públicos-alvo as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento, em conjunto com a gerência.

Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.

Executar os procedimentos referentes ao controle das atividades inerentes ao setor de Promoção social.

Produzir, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da promoção social.

Propor e elaborar atividades, programas e eventos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a efetividade e o resultado da ação.

Propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no SESCOOP/RJ.

Acompanhar a realização de eventos de Monitoramento e Formação Profissional vinculados ao setor de Promoção Social desde sua concepção até a sua conclusão, quando solicitado, promovendo o controle de relatórios.

Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.

Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.

Auxiliar a gerência na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.

Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar eventos de promoção, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados a sua área.

Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.

Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;

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.

Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas a área.

Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.

Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio, materiais e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.

**Requisitos Mínimos:**

Formação Acadêmica: Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Administração ou Pedagogia

Experiência Mínima: 6 meses

**Conhecimentos Gerais:**

Português

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

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Conceção e características do Sistema S, Normas aplicadas ao SESCOOP.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

**Conhecimentos específicos:**

Técnica de Coleta e Avaliação de Dados.

Métodos de elaboração, aplicação e avaliação de pesquisa qualitativa e quantitativa.

Políticas e estratégias de desenvolvimento socioeconômico.

Comunicação Empresarial.

Gestão de Projetos Sociais.

Realização de eventos.

Qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho e legislação aplicada.

Sustentabilidade e responsabilidade social.

Sistemas de informação da sua área de atuação.

**Competências Comportamentais:**

- Comprometimento com os valores • Comunicação • Planejamento e Organização • Visão Sistêmica
- Cooperação • Proatividade • Inovação • Orientação para resultados • Resolução de Problemas

**4. Cargo: Analista – Advogado Júnior****Missão do Cargo:**

Atende as demandas internas e externas do SESCOOP/RJ por meio de suporte jurídico à empresa para a prevenção e solução de processos de natureza tributária, civil, trabalhista e outros realizando acompanhamento das ações, triando documentos para compor o processo, acompanhamento de audiências, vista de publicações especializadas, redigindo petições e recursos sob orientação, emitindo relatórios diversos para avaliação do desempenho da área e outras atividades de apoio, realizando atendimento as cooperativas e aos clientes internos, orientado com as atividades relacionadas a sua área de atuação.

**Atribuições:**

Realizar pesquisas e estudos jurídicos.

Elaborar pareceres em processos, consultas e questões submetidas, realizando pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias.

Elaborar instrumentos jurídicos tais como contratos, convênios, pareceres, contestações, petições, aditivos, editais, dentre outros que se façam necessários.

Analisar a conformidade jurídica e os riscos na contratação e execução de contratos e convênios.

Acompanhar e prestar orientação jurídica sobre procedimentos licitatórios, processos seletivos e sindicâncias, entre outros, no âmbito do Sistema OCB/RJ.

Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente o Sistema OCB/RJ.

Elaborar normativos internos e eventuais atualizações e alterações.  
Prestar assessoramento técnico-jurídico aos setores do Sistema OCB/RJ e às cooperativas; bem como aos Conselhos, à Diretoria Executiva, se necessário.  
Atuar na consultoria jurídica das cooperativas e apoio técnico aos setores de atendimento finalístico, quando demandando.  
Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.  
Acompanhar o contencioso do Sistema OCB/RJ, acompanhando bem como os processos administrativos e judiciais da entidade.  
Advogar com exclusividade para o Sistema OCB/RJ, defendendo seus interesses em tribunais administrativos e judiciais, em âmbito estadual, federal e internacional.  
Reunir informações e disponibilizá-las aos órgãos de controle quando solicitadas.  
Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.  
Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;  
Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente;  
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.  
Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse;  
Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

#### **Requisitos Mínimos:**

Formação Acadêmica: Curso Superior Completo em Direito com registro ativo na OAB  
Experiência Mínima: 6 meses

#### **Conhecimentos Gerais:**

Português  
Cooperativismo: História, Princípios, Ramos e funcionamento de uma cooperativa.  
SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Concepção e características do Sistema S, Normas e Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.  
Programas do SESCOOP.  
Pacote Office

#### **Conhecimentos específicos:**

Normas aplicadas ao SESCOOP  
Resolução Resolução nº 1994/2022  
Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022, Legislação Administrativa, Trabalhista e Previdenciária Legislação Financeira, Contábil, Orçamentária e Tributária  
Direito Civil, Administrativo, Constitucional, Empresarial, Previdenciário, Tributário, Trabalhista, Cooperativista e Sindical.

#### **Competências Comportamentais:**

• Análise Crítica • Orientação Técnica • Planejamento e Organização • Proatividade • Comunicação • Resolução de Problemas • Visão Sistêmica.

## 5. Cargo: Analista de Projetos Júnior

### Missão do Cargo:

Atuar no desenvolvimento de projetos, em todos os seus processos, garantindo subsídios necessários para a tomada de decisões compatíveis com as diretrizes estratégicas.

### Atribuições:

Desenvolver escopos de projetos e seus elementos constitutivos, alinhados às propostas da Gerência.

Elaborar planos de trabalhos alinhados à proposta da Gerência.

Operacionalizar as deliberações previamente planejadas pelo Gestor de projetos.

Reunir dados, informações e documentos para a construção da memória de projetos, utilizando as diversas mídias, conforme proposta da Gerência.

Desenvolver a carteira de projetos em consonância com as orientações da Gerência.

Acompanhar o desenvolvimento dos projetos elaborados pela sua área nos sistemas relacionados.

Desenvolver soluções sistêmicas, incluindo a participação em células ágeis.

Aplicar indicadores para avaliação de resultado.

Acompanhar as atualizações e aperfeiçoamentos das metodologias, processos, normas e procedimentos relativos aos projetos.

Analisar dados, estatísticas e gargalos da área e identificação de melhorias.

Acompanhar os processos de desenvolvimento dos projetos elaborados pelo setor em execução e de suas avaliações e controle até o encerramento.

Acompanhar o processo de prestação de contas dos recursos alocados aos projetos elaborados no Escritório de Projetos.

Participar das soluções integradas às necessidades do cliente, quando solicitado.

Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas;

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.

Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas a área.

Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.

Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio, materiais e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.

### Requisitos Mínimos:

Formação Acadêmica: Administração de empresa, Engenharia de projeto e/ou correlatas

Experiência Mínima: 6 meses

### Conhecimentos Gerais:

Português

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

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

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Resolução SESCOOP nº 1994/2022

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

**Conhecimentos específicos:**

Metodologias e ferramentas para elaboração de indicadores e avaliação de resultados

Gestão de Projetos e ferramentas

Modelos de diagnósticos e de análise de cenários

Técnicas de elaboração de planos de ação

Organização de eventos de capacitação

**Competências Comportamentais:**

• Planejamento e Organização • Orientação técnica • Visão analítica • Proatividade • Resolução de Problemas • Comunicação • Visão Sistêmica • Inovação e criatividade.

**6. Cargo: Analista de Administração de Pessoal**

**Missão do Cargo:**

Executar os processos de administração de pessoal e benefícios relativos a rotinas de admissão, demissão, férias, benefícios, preparação de dados para o processamento da folha de pagamento, documentação e registro de novos colaboradores, de acordo com a legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho. Auxiliar nos estudos e levantamento de informações dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e remuneração. Acompanha os programas de Medicina e Segurança do Trabalho.

**Atribuições:**

Executar a administração dos processos de benefícios (cadastramento, exclusão, transferência, autorização e etc.): Seguro de Vida, Vale Alimentação, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Bolsa de Estudo, etc.

Auxiliar os empregados nas questões relativas a sua área de atuação, esclarecendo dúvidas, orientando-os para que sejam sempre bem atendidos e procedam conforme as normas internas.

Executar o processo de registro de admissão e rescisão de contrato de trabalho e férias atendendo aos prazos legais dos empregados.

Executar a preparação, conferência e envio dos dados ao SESCOOP Nacional para o correto processamento da Folha de pagamentos, encargos, férias, 13º salário e outras atividades relacionadas a rotina de Departamento Pessoal. Conferir e corrigir ao constatar divergência, visando o acerto de eventuais erros ocorridos.

Realizar o envio da folha de pagamento ao Banco para a efetivação do pagamento

Realizar o monitoramento dos registros de cartão de ponto, garantindo que todos os funcionários efetuem os registros diário de entrada e saída.

Manter organizado o arquivo individual dos prontuários dos empregados e ex-empregados.

Manter atualizado os Plano de Cargos Carreiras e Salários, identificando oportunidades de melhorias e efetuando as alterações e movimentações para atualização.

Manter-se atualizado à legislação trabalhista e previdenciária.

Responsável pela execução e acompanhamento de Programas relacionados a Medicina e segurança do Trabalho, cumprindo as legislações trabalhistas.

Manter contato e relacionamento com o sindicato da categoria, auxiliando na negociações, demandas e ACT, a fim de mantê-las em harmonia interna e externamente.

Organizar e acompanhar o Programa de Estagiários, Jovens Aprendizes

Responsável pelo Programa de educação continuada dos colaboradores, desde levantamento das necessidades, até avaliação de efetividade dos treinamentos.

Realizar atividades de Departamento Pessoal.

Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.

Auxiliar a gerência na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.

Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.

Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.

Ministrar palestras na sua área de atuação.

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.

Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.

#### **Requisitos Mínimos:**

Formação acadêmica: Nível Superior em Administração de empresa, Ciências contábeis ou correlatas.

Experiência mínima: 06 meses na área

#### **Conhecimentos Gerais:**

Português

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

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Conceção e características do Sistema S, Normas aplicadas ao SESCOOP - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

#### **Conhecimentos específicos:**

Sistema de Folha de Pagamento;

Legislação Trabalhista e Previdenciária;

Cálculos Trabalhistas;

E-social

Políticas e Procedimentos de gestão de pessoas do SESCOOP/RJ.

#### **Competências Comportamentais:**

- Comprometimento • Comunicação • Planejamento e organização • Senso de Oportunidade • Dinamismo
- Proatividade • Administração do tempo • Atenção concentrada.

## **7. 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.

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.

Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.

### **Requisitos Mínimos:**

Formação acadêmica: Nível Superior em Administração de empresa, Ciências contábeis, Economia, Direito ou Correlatas.

Experiência mínima: 06 meses na área

### **Conhecimentos Gerais:**

Português

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

SESCOOP: história, estrutura e funcionamento Conceção e características do Sistema S, Normas aplicadas ao SESCOOP.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP nº 1990/2022.

Políticas e diretrizes estratégicas do SESCOOP.

Programas do SESCOOP.

Pacote Office intermediário

**Conhecimentos específicos:**

Regulamento e controle do patrimônio.

Procedimentos para orientações técnicas, dentro de sua área de atuação.

Legislação de Contratos, Convênios e Licitações - Resolução SESCOOP n° 1990/2022.

Técnicas de negociação.

**Competências Comportamentais:**

• Capacidade analítica • Comprometimento com os valores • Comunicação • Planejamento e Organização •  
Visão Sistêmica • Cooperação • Capacidade de negociação • Orientação para processos • Inovação.