

DESCRIPTIVO DE CARGO			
NOME DA FUNÇÃO	ANALISTA EM INOVAÇÃO SR		
NOME DO CARGO	ANALISTA EM INOVAÇÃO		
ÁREA	GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS		
CARGO DO SUPERIOR HIERÁRQUICO	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS		
CARGOS SUBORDINADOS	N/A		
OBJETIVOS DO CARGO	Executar o plano de trabalho, atuando como agente de inovação, fomentando a cultura inovadora e a melhoria contínua, além de desenvolver e apoiar iniciativas, metodologias e projetos inovadores nas cooperativas goianas, prestando orientações técnicas em sua área de atuação e fornecendo subsídios para a formulação de estratégias, planos de ação e a tomada de decisões.		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	Exigida	Desejável	Tempo necessário para adaptação no cargo
	☐ N/A ☐ 3 MESES ☒ 6 MESES ☐ 1 ANO	☐ 6 MESES ☒ 4 ANOS ☐ 5 ANOS ☐ 7 ANOS	☐ N/A ☒ 3 MESES ☐ 6 MESES ☐ 1 ANO
FORMAÇÃO	Exigida	Desejável	Outros:
	Curso Superior em qualquer área de atuação.	Pós-graduação e cursos correlatos a área de atuação: Transformação Digital, Inteligência Artificial, Design Thinking, Gestão da Criatividade, Empreendedorismo Digital e Cultura de Inovação.	Desejável experiência na área de inovação
COMPETÊNCIAS	Exigida	Desejável	
Adaptabilidade	✓		
Comunicação e Oratória	✓		
Protagonismo	✓		
Trabalho em Equipe	✓		
Visão Estratégica	✓		
Excelência na Entrega	✓		
Análise Crítica	✓		
Noções sobre Planejamento e Organização	✓		
Conhecimentos Gerais sobre Processo Administrativo		✓	
Conhecimentos sobre Cooperativismo		✓	
Conhecimentos sobre o Sistema S		✓	
Conhecimentos sobre Regulamentos, Normas e Legislações Aplicadas ao SESCOOP		✓	
Conhecimentos em Gestão Por Indicadores e Gestão por Resultados		✓	
Conhecimentos em Gestão de Processos	✓		
Conhecimentos em Ferramentas de Gestão de Projetos	✓		
Conhecimento em Ferramentas de ideação e condução de oficinas e workshops	✓		
Experiência com ecossistema de inovação	✓		
Técnicas de Aprendizagem e Treinamento e Elaboração de Treinamentos		✓	
Conhecimentos em metodologias ágeis (Ex: Scrum)	✓		
Conhecimentos sobre Pacote Office Intermediário	✓		
Condução de workshops e facilitação de processos de inovação	✓		
Conhecimentos em Gestão de Eventos e Logística		✓	
RESPONSABILIDADES DO CARGO			
1 - Gerir projetos e programas de inovação, atuando com planejamento, estruturação, priorização de iniciativas, balanceamento de recursos, acompanhamento de cronograma, riscos, entregas e resultados, sob demanda;			
2 - Relacionar e articular com o ecossistema de inovação, incluindo interface com governo, hubs, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação, Startups, entre outras, diariamente;			
3 - Gerir projetos com metodologias ágeis, realizando aplicação de práticas e ferramentas, especialmente <i>Scrum</i> e <i>Kanban</i> , apoiando a organização do fluxo de trabalho, rituais e acompanhamento de entregas, sob demanda;			
4 - Planejar e organizar maratonas de inovação: concepção, estruturação e execução de iniciativas como ideathons, hackathons e desafios de inovação, desde o desenho do evento até a entrega de resultados, sob demanda;			
5 - Gerir convênios e parcerias institucionais, articulando com instituições parceiras para execução conjunta de projetos, incluindo acompanhamento técnico e administrativo, conformidade e entregas pactuadas, diariamente;			
6 - Planejar e monitorar consultorias para as cooperativas, acompanhando consultorias e prestando suporte na implantação de projetos de inovação, garantindo alinhamento, execução e evolução das entregas, sob demanda;			
7 - Facilitar processos e temas relacionados à inovação, com condução de oficinas, reuniões e dinâmicas para ideação, priorização, desenho de soluções, alinhamento de equipes e fortalecimento da cultura de inovação, sob demanda;			
8 - Analisar planejamentos/demandas e projetos/soluções lançados pelas cooperativas no Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento humano), verificando as informações inseridas e as pendências de análise, a fim de aprovar ou reprová-las no orçamento previsto das cooperativas, trimestralmente e semestralmente;			
9 - Lançar no Cronograma os projetos lançados e analisados no Sistema GDH, em pasta compartilhada, a fim de manter o controle dos eventos que irão acontecer, sob demanda;			
10 - Solicitar prestações de contas atrasadas das cooperativas (dossiê da comprovação do evento), conferindo no Cronograma as prestações ainda pendentes de envio, visando fazer o fechamento dos projetos, semanalmente;			
11 - Conferir os projetos confirmados, através do Cronograma, para aprovar a contratação do prestador de serviço, diariamente;			
12 - Solicitar a reserva e compra de passagens/hospedagens para instrutores, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar o deslocamento/hospedagem dos instrutores para realização do evento, diariamente;			
13 - Solicitar a disponibilização do material de treinamento a ser enviado para a cooperativa, através de e-mail enviado ao responsável pela aquisição, a fim de viabilizar a retirada do material por parte da cooperativa para utilização nos eventos, diariamente;			
14 - Orientar cooperativas sobre a utilização do Sistema GDH, através de reuniões presenciais ou online, a fim de disseminar a correta utilização da ferramenta para viabilizar a demanda de projetos por parte da cooperativa, mensalmente;			

15 - Enviar ofícios de pendência de público ou atraso no envio de prestação de contas, através do e-mail, a fim de manter as boas práticas por parte das cooperativas em relação a correta realização dos eventos e suas prestações de contas, mensalmente;
16 - Subsidiar a contratação e prestação de serviços, elaborando notas técnicas, participando de eventos de licitação, bem como fazendo o acompanhamento da execução dos serviços contratados, a fim de garantir a conformidade do escopo previsto, sob demanda;
17 - Fazer o acompanhamento de eventos centralizados, através da plataforma online ou presencialmente, a fim de certificar a correta realização da prestação do serviço, semanalmente;
18 - Receber a documentação de empresas de instrutoria através do e-mail, a fim de credenciar instrutores para a realização dos serviços de formação profissional e promoção social, diariamente;
19 - Viabilizar realização de eventos para turmas concluintes dos eventos centralizados, solicitando serviços de buffet, providenciando cerimonial, organizando a logística dos participantes e dos representantes da instituição de ensino, visando a satisfação dos participantes semestralmente;
20 - Participar de eventos como congressos e feiras, viabilizando a logística dos representantes do Sistema OCB/GO e das cooperativas, a fim de possibilitar a participação das cooperativas nesse tipo de evento disseminando a cultura cooperativista, sob demanda;
21 - Visitar cooperativas presencialmente, através do deslocamento até a sede da cooperativa, a fim de estreitar o relacionamento já existente ou estabelecer novos relacionamentos, semanalmente;
22 - Alterar datas de eventos já contratados, através de e-mails e cronograma, a fim de manter o correto controle da realização do evento e da contratação do instrutor, diariamente;
23 - Criar usuário no Sistema GDH através da solicitação da cooperativa, via ofício, a fim de possibilitar o acesso da cooperativa ao sistema, diariamente e ou sob demanda;
24 - Enviar ofício de devolução de recurso para cooperativas que tenham participantes não aprovados em eventos centralizados, a fim de manter o cumprimento da regra estabelecida no termo de parceria, mensalmente;
25 - Identificar as demandas internas, incluindo assim os projetos de treinamento para realização durante o ano vigente, em período de inclusão e/ou reformulação, semestralmente;
26 - Realizar a consulta no cronograma dos eventos descentralizados e centralizados, acessando planilha própria, para confirmar quais instituições que precisam ser contratadas, para a execução dos projetos, sob demanda.
27 - Realizar o contato com as instituições, solicitando proposta e documentos para contratações de serviços de responsabilidade da área de atuação, sob demanda.
28 - Analisar propostas, fazendo pesquisa da instituição e confeccionando Termo de Referência para contratação, inserindo todas as informações para a área de Compras e Licitação analisar, sob demanda.
29 - Receber, analisar, solicitar ajustes, se for o caso e enviar o contrato para os responsáveis, colhendo assinaturas para a conclusão do processo de contratação, sob demanda.
30 - Viabilizar a execução de eventos centralizados, solicitando às áreas responsáveis serviços de logística, áudio-visual, comunicação e outros, semanalmente.
31 - Realizar briefing com instituições de ensino, definindo os pontos a serem abordados em treinamentos, para alinhar o conteúdo para aplicação, sob demanda.
32 - Solicitar a Gerência de Marketing a divulgação de treinamentos, enviando formulário de inscrição e o detalhamento dos eventos, para captação das vagas, sob demanda.
33 - Acompanhar o recebimento de inscrições, observando o número de inscritos, para não ultrapassar a quantidade limite de participantes no treinamento, sob demanda.
34 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos, para solicitar, caso for, boleto bancários e/ou solicitando contratos, para cooperativa providenciar pagamento e/ou assinar contratos para participação, sob demanda.
35 - Verificar a regularidade das cooperativas inscritas nos treinamentos e em caso de irregularidade, entrar em contato com a cooperativa para que esta verifique junto ao Sistema OCB/GO os motivos da pendência para regularização, sob demanda.
36 - Aguardar e confirmar as baixas de pagamentos, enviando a confirmação da inscrição para a cooperativa, com as informações do evento, via e-mail, para concluir o processo de participação no evento, sob demanda.
37 - Acessar o Sistema GDH, para registro dos inscritos do curso/programa para emitir a lista de presença, sob demanda.
38 - Solicitar serviços de buffet ou de coffe break (lanche) para eventos em andamento, caso for, enviando e-mail a área responsável pela aquisição, com quantidade de participantes e tipo de serviço, sob demanda.
39 - Acompanhar a execução dos eventos, observando se os materiais, serviços e ambiente estão de acordo com o planejado, para que sejam realizados de forma correta, atendendo as expectativas dos participantes, diariamente ou quando houver demanda.
40 - Fazer o fechamento do relatório de eventos, via Sistema GDH, incluindo assim, a presença, ficha de avaliação e fotos tiradas durante a realização, para prestação de contas, semanalmente ou quando houver demanda.
41 - Responder as demandas enviadas pelas cooperativas, dando o retorno através de e-mails, ligações e mensagens, a fim de atender a necessidade de formação profissional e promoção social, diariamente.
42 - Verificar a correta realização dos eventos programados para acontecer nas cooperativas, conferindo no Cronograma os eventos previstos e entrando em contato com as cooperativas a fim de validar a realização do evento para cobrar a prestação de contas e realizar o pagamento para o prestador de serviços, sob demanda.
43 - Organizar e realizar eventos centralizados e descentralizados, tomando todas as providências necessárias e acompanhar o evento, para garantir a realização de êxito do mesmo, sob demanda.
44 - Divulgar os eventos e serviços da instituição para dirigentes empregados, cooperados e familiares, fazendo contatos por canais diversos e visitas presenciais, para ampliar o conhecimento sobre a atuação da instituição, sob demanda.
45 - Criar estratégias para aumentar o números de cooperativas atendidas e o número de cooperativas com demandas de projetos de treinamento, fomentando e identificando oportunidades, para atingir os objetivos, diariamente.
46 - Elaborar relatório de atividades, relatando as atividades desenvolvidas, para acompanhamento do resultado, semanalmente.
47 - Criar rotinas de reuniões periódicas com coordenadores dos núcleos, agendado visita, para alinhar as estratégias de atuação, sob demanda.
48 - Acompanhar indicadores estratégicos e operacionais de sua área, propondo planos de ação, por meio de alinhamentos com a gestão, para o alcance de metas e objetivos institucionais, sob demanda.
49 - Garantir o registro e a guarda de documentos institucionais, por meio de ações e atividades definidas na gestão documental, para prestações de contas e atendimento aos requisitos legais, sob demanda.

50 - Pesquisar, viabilizar e disponibilizar estudos técnicos para colaboradores da instituição, utilizando materiais didáticos, treinamentos, capacitações e disseminação de informações geradas, em prol do alcance de resultados e objetivos da sua área de atuação, sob demanda.
51 - Subsidiar tecnicamente a gestão superior com informações para a tomada de decisão tático-operacionais pertinentes à sua área de atuação, sob demanda.
52 - Participar de comitês e comissões multidisciplinares, envolvendo profissionais de todas as áreas a fim de identificar oportunidades, trazendo estudos, soluções e novos projetos, sob demanda.
53 - Agir e estimular o comportamento ético, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente, disseminando e estimulando a cultura da cooperação, diariamente.
54 - Atuar como agente multiplicador do conhecimento e participar de eventos promovidos e realizados pela instituição, a fim de identificar oportunidades, soluções e novos projetos, sob demanda.
55 - Acompanhar a evolução dos cenários e identificar oportunidades e necessidades da instituição relativa à sua área de atuação, propondo soluções de melhoria compatíveis com as políticas e diretrizes determinadas, diariamente.
56 - Elaborar termos de referências para contratações de projetos dentro da sua área de atuação, sob demanda.
57 - Fiscalizar/Gerir contratos sob gestão da área, monitorando a execução dos serviços prestados, para o cumprimento do contrato, sob demanda.
58 - Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, sob demanda.