



Processo Seletivo 00801/2025

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Especialista em Gestão

1. Contribuir no processo de formulação de diretrizes de negócio e no desdobramento de indicadores, metas, ações, recursos necessários e no cronograma de execução, por meio da facilitação do processo de elaboração do orçamento anual, promovendo reuniões de alinhamento e desdobramento das diretrizes para operação e regas orçamentárias;
2. Promover a articulação entre as áreas de negócio, corporativas e unidades, convergindo para o atendimento das estratégias corporativas;
3. Ser protagonista do ciclo de melhoria contínua organizacional, diagnosticando lacunas nos processos, projetos, sistemas, padrões de trabalho e tarefas, criando e gerenciando planos de ação com os atores envolvidos para tratamento e melhoria organizacional;
4. Regularizar padrões de trabalho, fluxos de processo e construir indicadores para acompanhar o desempenho das áreas, processos e ou negócios;
5. Monitorar resultados parciais e informações consolidadas, que impactam no atendimento dos resultados das entidades (físicos, financeiros, qualidade e ou gestão), recomendando seu ajustamento, quando pertinente;
6. Articular e orientar às áreas técnicas quanto a elaboração e a formalização dos instrumentos contratuais, bem como a prestação de contas, quando necessário;
7. Planejar, executar e monitorar as ações decorrentes dos programas de auditoria interna dos negócios nos sistemas e nos processos, quando pertinente;
8. Propor e apoiar a implantação de melhorias nos processos das áreas, por meio de modernas metodologias de gestão, visando a otimização dos resultados e avanços na maturidade organizacional;
9. Promover a realização de reunião técnicas, de gestão ou melhorias de processos, mediante proposição de pauta, organização da logística e encaminhamentos pós-reunião, buscando ampliação da comunicação e alinhamento entre as áreas;
10. Orientar equipes das unidades, disseminando, capacitando e auxiliando nas análises e na execução das atividades, garantindo alinhamentos entre a direção regional e as unidades;
11. Elaborar relatórios e apresentações de sua área de atuação, conforme demandas;
12. Apoiar na definição das regras e monitorar os repasses financeiros para as unidades;
13. Colaborar nos estudos de viabilidade de novos produtos e de novos negócios, interagindo com as áreas corporativas e de negócio;
14. Apoiar na gestão dos riscos de negócio, diagnosticando vulnerabilidades internas e ou externas e orientando gestores para que sejam tratados ou mitigados os pontos de riscos;
15. Atuar na liderança técnica da equipe de sua especialidade, distribuindo demandas, desenvolvendo competências, estimulando a prática de feedback e acompanhamento da performance individual do time;
16. Assistir e assessorar os gerentes, coordenadores e líderes de negócio e ou áreas das entidades na estruturação, priorização e monitoramento das ações de planejamento, execução e gestão dos negócios;
17. Assessorar o titular da área em suas atividades de gestão, podendo, por sua delegação, aprovar registros de ponto, gestão de desempenho e realizar deliberações que não sejam normativamente como da alçada exclusiva daquele titular;
18. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.