



## Processo Seletivo 02328/2024

### Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Assessor de Gestão Estratégica

1. Facilitar o processo de disseminação e implementação do Plano Estratégico integrado, dirigindo, participando e/ou promovendo reuniões e workshops com as áreas envolvidas;
2. Acompanhar a evolução dos cenários que impactam no desdobramento do planejamento estratégico na Regional, recomendando seu ajustamento, quando pertinente;
3. Assistir e assessorar os Gestores da Regional na sistematização, priorização, desenvolvimento, monitoramento e harmonização das ações de planejamento e gestão estratégica;
4. Monitorar o desempenho dos indicadores estabelecidos, Contrato de Gestão e PPR, divulgar seus resultados e recomendar alternativas de cursos quando forem significativas as discrepâncias, fortalecendo o uso e melhorias nos painéis corporativos;
5. Promover a integração de todos os níveis da estrutura organizacional, com as estratégias definidas, atuando como catalisador e facilitador da gestão;
6. Promover a realização das reuniões do comitê gestor, mediante proposição de pauta, organização da logística e encaminhamentos pós-reunião, buscando ampliação da comunicação e alinhamento entre os envolvidos;
7. Garantir a gestão do sistema de medição de desempenho das estratégias estabelecidas, mediante monitoramento dos resultados parciais e informações consolidadas, contratos de gestão e simulações de cenários múltiplos e futuros;
8. Criticar os dados de registros dos negócios, bem como a realização de análises críticas para tomada de decisão, mediante apoio à Gestão na elaboração de relatórios e apresentações;
9. Acompanhar os planos de ação, bem como disseminar o uso da ferramenta de gestão dos planos, visando a realização das ações propostas;
10. Elaborar planos de contingência, mediante identificação e monitoramento dos riscos estratégicos, bem como promovendo capacitações dos gestores em metodologias e ferramentas de gestão de riscos;
11. Coordenar, elaborar e acompanhar o orçamento da unidade, subsidiando a Gestão e com as informações e os indicadores, visando a garantia e o cumprimento das metas estabelecidas, assim como o da sua própria área, verificando o orçamento disponível, necessários à operacionalização das atividades e deliberando sobre sua respectiva aprovação;
12. Garantir o registro e o tratamento das reclamações e sugestões de clientes para os serviços finalísticos, por meio de orientação aos colaboradores;
13. Gerenciar a capacidade instalada versus a capacidade utilizada, bem como na análise de oportunidades de expansão e de parcerias para os negócios;
14. Gerenciar e conduzir as ações de PCP e Planejamento e Controle da Produção, buscando eficiência na operação dos negócios, garantindo a correta alocação dos registros de alocação dos custos.
15. Gerenciar, junto aos negócios, a utilização de investimentos, bem como conduzir análises de viabilidade de unidades, negócios e de custos, promovendo junto aos negócios ações para tomada de decisão;
16. Delegar e gerir a realização das atividades da área, distribuindo os serviços aos colaboradores, acompanhando o seu desenvolvimento, orientando e/ou dirimindo as dúvidas na sua execução, dando feedbacks, definindo e padronizando os processos operacionais, assegurando que sejam realizados dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela Entidade;
17. Responsabilizar-se pelos recursos humanos da sua unidade, atentando para o suprimento das necessidades técnicas, materiais e humanas, promovendo a permanente qualificação da equipe, no que tange as necessidades de formação, treinamento, reciclagem e atualização, visando manter os níveis de motivação, eficiência e comprometimento, requeridos pela Entidade, bem como a identificação dos profissionais de alta performance e estruturação do plano de sucessão e talentos, garantindo o alcance das metas da Entidade.
18. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.