



APÊNDICE III

Perfil de Funções das UNIDADES GANHA TEMPO



MATO GROSSO

MARÇO DE 2016

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. Perfil de Cargos e Funções | 4 |
| 2. SPE/Concessionária | 5 |
| 2.1. Analista de Controladoria | 6 |
| 2.2. Analista de Departamento Pessoal..... | 7 |
| 2.3. Analista de Recursos Humanos | 8 |
| 2.4. Analista de Suporte de Rede | 9 |
| 2.5. Analista Financeiro | 10 |
| 2.6. Assistente de Controladoria | 11 |
| 2.7. Assistente Financeiro | 12 |
| 2.8. Coordenador de Atendimento | 13 |
| 2.9. Coordenador de Implantação..... | 14 |
| 2.10. Coordenador de Manutenção | 14 |
| 2.11. Coordenador de Qualidade | 16 |
| 2.12. Coordenador RH/DP | 17 |
| 2.13. Coordenador de TIC..... | 18 |
| 2.14. Diretor Geral | 19 |
| 2.15. Estagiário de Endomarketing..... | 20 |
| 2.16. Gerente de Implantação | 21 |
| 2.17. Gerente Operacional | 23 |
| 2.18. Gerente de Qualidade..... | 25 |
| 2.19. Técnico de Segurança do Trabalho..... | 26 |
| 3. Unidade de Atendimento GANHA TEMPO | 27 |
| 3.1. Assistente Administrativo..... | 27 |
| 3.2. Assistente de DP | 29 |
| 3.3. Assistente de Recursos Humanos | 30 |
| 3.4. Atendente Especialista..... | 31 |
| 3.5. Atendente Perfil Padrão | 31 |
| 3.6. Auxiliar de Serviços Gerais | 33 |
| 3.7. Auxiliar de TIC | 33 |



| | |
|---|----|
| 3.8. Gerente de Unidade de Atendimento | 34 |
| 3.9. Secretário | 36 |
| 3.10. Supervisor Administrativo | 36 |
| 3.11. Supervisor de Atendimento | 38 |
| 3.12. Técnico de Almojarifado | 39 |
| 3.13. Técnico de Manutenção | 40 |
| 3.14. Técnico de Manutenção de Refrigeração | 41 |
| 3.15. Técnico de Manutenção Elétrica | 42 |
| 3.16. Técnico de TIC | 43 |

1. Perfil de Cargos e Funções

O Perfil de Cargos e Funções é o instrumento de referência para recrutar, selecionar e capacitar profissionais para o exercício de funções. É constituído dos seguintes parâmetros e requisitos:

- Função: identifica a função a ser exercida;
- Unidade de lotação: define a unidade ou unidades em que o funcionário poderá desempenhar as atividades inerentes ao seu cargo/função;
- Cargo: nomeia o cargo ou cargos relativos à função;
- Descrição sumária: caracteriza a abrangência do cargo/função;
- Formação, capacidades e habilidades: compreende a instrução básica, instrução complementar e conhecimentos específicos obrigatórios ou desejáveis, além das capacitações técnicas e habilidades necessárias ao exercício do cargo/função;
- Experiência profissional: compreende as experiências de trabalho, podendo ser obrigatória ou desejável;
- Atribuições: compreende as atividades básicas inerentes à função.

Neste documento são apresentadas apenas as funções imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades relativas à gestão, operação e manutenção das Unidades GANHA TEMPO, sob a responsabilidade da Concessionária, tanto aqueles que ficarão alocados na SPE – Sociedade de Propósito Específico, quanto os que ficarão diretamente lotados nas unidades.

As nomenclaturas dos cargos poderão ser alteradas pela Concessionária, desde que se enquadrem nas funções apresentadas.

A Concessionária deverá selecionar, contratar e treinar os ocupantes dos postos de trabalho, encaminhando-os para a execução de suas atividades após a realização de treinamentos e capacitações necessárias.

2. SPE/Concessionária

As funções foram ordenadas alfabeticamente, independente de nível hierárquico e vinculação funcional, conforme relação apresentada a seguir:

- Analista de Controladoria;
- Analista de Departamento Pessoal -DP;
- Analista de Recursos Humanos - RH;
- Analista de Suporte de Rede;
- Analista Financeiro;
- Assistente de Controladoria;
- Assistente Financeiro;
- Coordenador de Atendimento;
- Coordenador de Implantação;
- Coordenador de Manutenção;
- Coordenador de Qualidade;
- Coordenador de TIC;
- Coordenador RH/DP;
- Diretor Geral;
- Estagiário de Endomarketing;
- Gerente de Implantação;
- Gerente Operacional;
- Gerente de Qualidade;
- Técnico de Segurança do Trabalho.

2.1. Analista de Controladoria

| Função | Analista de Controladoria |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Analista de Controladoria. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Responder por realizar atividades de negociação, financiamento etc., a fim de projetar o melhor plano de atividade para a empresa e se relaciona com a área contábil e financeira. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração; Conhecimentos em rotinas gerais de contabilidade, conciliação bancária, relatórios gerenciais, lançamentos e classificações; Conhecimentos de informática, uso de Excel avançado, digitação de aplicativos de edição de texto, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Controladoria; |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário; Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa; Planejar e acompanhar todas as ações de todas as metas da empresa, analisar o balanço e demonstrativo de resultado, elaborar relatórios gerenciais, para tomadas de decisões estratégicas; Preencher o controle de despesas em planilha eletrônica, fazer a análise sensitiva; Elaborar os balanços e as demonstrações financeiras consolidadas e gerenciais e efetuar a apuração do resultado; Analisar as despesas por conta e centro de custo, responder pelo processo de preparação do orçamento anual bem como pela análise mensal de suas variações; Realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado; Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da empresa, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais. |

2.2. Analista de Departamento Pessoal

| Função | Analista de DP |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Analista de DP. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento das convenções coletivas e legislação trabalhista e previdenciária incluindo desoneração da folha de pagamento. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; Conhecimentos em rotinas de Setor de Pessoal; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Pessoal; Conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologações, SPED Folha. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Atuar com processos de admissões e demissões, controles de documentações, folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, rescisões, realizar o controle de pessoal através de atividades como preparação de folhas de pagamento, determinação de período de férias e rescisões, como também demissão e contratação de trabalhadores de uma corporação; Elaborar relatórios de rotinas; Manter o controle e prestar assistências aos empregados da empresa; Realizar inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica; Prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, na área social e de benefícios, envolvendo também rotinas previdenciárias, controle de afastamentos e acompanhamento de integrantes; Realizar cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional; Atuar com conectividade social, informação CAGED, RAIS e DIRF; Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais, entre as demais atividades |

| Função | Analista de DP |
|--------|---|
| | <p>inerentes ao departamento de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar e executar tarefas referentes a toda rotina de pessoal, na qual envolvem atividade de admissões, demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões e etc.; ▪ Organizar e controlar a rotina de trabalhadores. |

2.3. Analista de Recursos Humanos

| Função | Analista de Recursos Humanos |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Recursos Humanos. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos, bem como analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões relacionadas a esses assuntos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Recursos Humanos; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Espírito de liderança. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 3 (três) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Recursos Humanos. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; ▪ Aplicar a avaliação de eficácia de treinamento; ▪ Analisar e implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos; ▪ Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis; ▪ Realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários; |

| Função | Analista de Recursos Humanos |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar o processo de integração do novo funcionário à organização; ▪ Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição. |

2.4. Analista de Suporte de Rede

| Função | Analista de Suporte de Rede |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Suporte de Rede. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza gerenciamento e manutenção de redes local e remota realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor Suporte de Redes; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Raciocínio lógico; ▪ Proatividade para resolução de problemas. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Suporte a Redes. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado; ▪ Prestar suporte de aplicações para as equipes de apoio aos usuários; ▪ Realizar a configuração e manutenção da segurança de rede; ▪ Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; ▪ Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes. |

2.5. Analista Financeiro

| Função | Analista Financeiro |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Analista Financeiro. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realiza o processamento de contas a pagar e a receber, anotando corretamente a transferência de ativos e encerramento dos livros contábeis de forma correta, além de ser responsável pelo faturamento de clientes, pagamentos a fornecedores etc. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira; Conhecimentos em rotinas de Setor Financeiro; Conhecimentos de informática, uso de Excel avançado, elaboração de planilhas eletrônicas, digitação e uso dos aplicativos de edição de texto, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita; Conhecimento em gestão estratégica e gestão financeira. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor Financeiro. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados do faturamento; Analisar todas as operações financeiras da empresa; Planejar um formato adequado para a emissão dos resultados da gestão; Analisar o fluxo de caixa, fazer simulações, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da empresa; Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do fluxo de caixa, visando identificar e discutir as ocasionais distorções; Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas antecipando os resultados da empresa, permitindo ações corretivas, se for o caso; Acompanhar o cronograma físico-financeiro da empresa; Apurar e analisar os custos dos produtos da empresa, identificando oportunidades de redução destes, visando alterações planejadas para melhorar os lucros, elaborar estudos de viabilidade econômica de produto; Diagnosticar a condição financeira da empresa; Tomar decisões financeiras estratégicas com base nos |

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Função | Analista Financeiro |
| | resultados do diagnóstico efetuado. |

2.6. Assistente de Controladoria

| Função | Assistente de Controladoria |
|--|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente de Controladoria. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxilia a empresa nas atividades de Controladoria. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor Financeiro; ▪ Conhecimentos de informática, uso de Excel avançado, elaboração de planilhas eletrônicas, digitação e uso dos aplicativos de edição de texto, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita, além de ser proativo, organizado, paciente; concentrado e saber trabalhar em equipe; ▪ Domínio da matemática básica e financeira. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas da área de Controladoria. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na administração de contratos, classificar, contabilizar e baixar permutas e outras despesas ▪ Prestar auxílio na elaboração de relatórios de controle de gastos, auxiliar no processo de fechamento contábil, desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber, atuar no desenvolvimento elaboração de relatórios gerenciais; ▪ Fazer o controle de custos por centro de custo, elaboração e acompanhamento do budget, forecast; ▪ Desenvolver análises comparativas das informações identificando os principais desvios de custos em relação ao orçamento, assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil, dar apoio no acompanhamento dos controles internos da empresa, assessorar e monitorar os planos de ação elaborados pelas áreas de operações, verificar custo padrão, custo real e outras versões gerenciais de custos; ▪ Fazer a verificação da exatidão das notas fiscais e faturas quanto aos aspectos fiscais e comerciais e realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro. |

2.7. Assistente Financeiro

| Função | Assistente Financeiro |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Assistente Financeiro. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Auxilia atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e a receber, lançamento de cheques e organização de documentos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira; Conhecimentos em rotinas de Setor Financeiro; Conhecimentos de informática, uso avançado Excel, elaboração de planilhas eletrônicas, digitação e uso dos aplicativos de edição de texto, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita, além de ser proativo, organizado, paciente; concentrado e saber trabalhar em equipe Domínio da matemática básica e financeira. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de Setor Financeiro. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão; Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos; Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; Realizar os processos de recebimento; Verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; Realizar relatórios de despesas; Controlar os pagamentos e negociar inadimplência; Controlar vencimento e data de reajuste dos contratos; Avaliar os prazos de pagamento; Separar os documentos a serem pagos e emitir cheques e/ou executar outros meios de pagamento; Controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos etc.); Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento; |

| Função | Assistente Financeiro |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir as guias de recolhimento dos impostos; ▪ Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes; ▪ Separar guias de pagamento e notas fiscais; ▪ Baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos). |

2.8. Coordenador de Atendimento

| Função | Coordenador de Atendimento |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenador de Atendimento. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordena as atividades pertinentes ao atendimento prestado nas unidades GANHA TEMPO, controlando e monitorando os indicadores de atendimento. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Atendimento; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Cursos de especialização em Atendimento a Público, Gestão da Qualidade ou Processos; ▪ Capacidade de trabalhar sob pressão; ▪ Capacidade de solucionar e orientar problemas. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de funções em Coordenação de Atendimento. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobrar eficiência na solução dos problemas de atendimento das Unidades GANHA TEMPO e direcionamento de problemas para a área da qualidade; ▪ Acompanhar as normas de desempenho e desenvolvimento de atendimento; ▪ Controlar toda a comunicação realizada através das Unidades GANHA TEMPO com o cidadão; ▪ Acompanhar as atividades de atendimento ao cidadão desenvolvidas nas Unidades GANHA TEMPO; ▪ Desenvolver processos para identificar problemas do cidadão visando sempre resolvê-los rapidamente; ▪ Realizar suporte aos Supervisores de Atendimento das |

| Função | Coordenador de Atendimento |
|--------|---|
| | <p>Unidades GANHA TEMPO;</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerar relatórios semanais de análise crítica propondo melhorias, acompanhando as áreas envolvidas para cobrar eficiência na solução dos problemas de atendimento das Unidades GANHA TEMPO. |

2.9. Coordenador de Implantação

| Função | Coordenador de Implantação |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Coordenador de Implantação. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Coordena as atividades pertinentes a implantação das Unidades GANHA TEMPO. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Administração ou afins; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita; Capacidade de trabalhar sob pressão; Capacidade de solucionar e orientar problemas. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 2 (dois) anos na execução de funções em Coordenação de Implantação de projetos. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Cotar itens de implantação; Analisar orçamentos; Acompanhar execução dos projetos por fornecedores; Selecionar fornecedores; Apoiar a contratação de pessoal; Apoiar todas as ações de implantação. |

2.10 Coordenador de Manutenção

| Função | Coordenador de Manutenção |
|--------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Coordenadores de Manutenção. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Responsável por planejar, coordenar manutenções das Unidades GANHA TEMPO e coordenar os funcionários encarregados de executá-las. |
| Formação, | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou |

| Função | Coordenador de Manutenção |
|---|--|
| <p>Capacidades e Habilidades</p> | <p>Técnico em Edificações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Manutenção; ▪ Conhecimentos de informática, utilização de AutoCAD, digitação de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Noções e técnicas de serviços de subestações, tratamento de água, refrigeração industrial, serviço de hidráulica, conservação predial e máquinas. |
| <p>Experiência Profissional</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos como Coordenador de Manutenção. |
| <p>Atribuições</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar tarefas de caráter técnico acerca das manutenções prediais, elétricas e de ar condicionado das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Coordenar a área de engenharia e manutenção; ▪ Responder pelos Indicadores de Manutenção das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Coordenar as rotinas e atividades de manutenção; ▪ Atuar como facilitador junto as equipes e prestadores de serviços; ▪ Realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas; ▪ Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas de ar condicionado, equipamentos hidráulicos e elétricos; ▪ Acompanhar a realização das atividades da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços; ▪ Coordenar a equipe técnica de manutenção das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Providenciar e analisar os orçamentos referentes aos consertos das máquinas de ar condicionado, equipamentos hidráulicos e elétricos e aprovar; ▪ Analisar os custos das manutenções realizadas nas Unidades GANHA TEMPO e sua compatibilidade com o orçamento previsto; ▪ Realizar relatórios gerenciais. |

2.11. Coordenador de Qualidade

| Função | Coordenador de Qualidade |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação gerente de | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Coordenador de Qualidade. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Responsável pelas rotinas relacionadas ao departamento de processos e qualidade, realizando auditorias da qualidade interna e das Unidades GANHA TEMPO, acompanhando e monitorando as reclamações dos usuários das unidades, prestando suporte técnico às áreas de operação e buscando as melhorias contínuas nos processos de atendimento. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; Conhecimentos em rotinas de Setor de Processos e Qualidade; Conhecimentos de informática, ferramentas BPMN de modelagem de processos, digitação de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita; Conhecimento das normas de qualidade ISO; Cursos de especialização na área de sistema de qualidade e gestão por processos; Formação em análise e melhorias de processos. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 2 (dois) anos como Coordenador de Processos e Qualidade. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Planejar inspeção e controle para avaliar se a qualidade está alinhada com as normas e padrões técnicos estabelecidos; Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade; Coordenar o levantamento e análise dos procedimentos existentes em todas as áreas da empresa, visando manter atualizados a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais; Coordenar e executar os programas de auditoria interna nos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, atuando como agente de mudanças de comportamentos de pessoas e grupos, fazer o follow-up das recomendações feitas às áreas auditadas para verificar a sua programação ou as ações corretivas adotadas; |

| Função | Coordenador de Qualidade |
|--------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e executar as auditorias nas Unidades GANHA TEMPO para identificar as não conformidades na execução das atividades de atendimento ao cidadão e corrigir as possíveis falhas encontradas; ▪ Divulgar a política da qualidade das Unidades GANHA TEMPO, através da preparação e distribuição de material sobre o assunto, para sua divulgação, visando a conscientização e envolvimento de os atores em relação à qualidade; ▪ Identificar deficiências em processos, sistemas e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e programação das ações corretivas; ▪ Supervisionar e executar programas de controle de qualidade de atendimento e da prestação dos serviços, estabelecendo, orientando e averiguando os processos, a fim de assegurar o padrão de qualidade determinado para a operação. |

2.12. Coordenador RH/DP

| Função | Coordenador RH/DP |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenador RH/DP. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável pela coordenação dos processos de contratação e demissão, como pagamentos relativos à lei trabalhista, renovação de contratos e desligamento, programa de desenvolvimento de pessoas, e processos de aposentadoria. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal; ▪ Conhecimentos de informática, digitação de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, mantendo-se atualizado em relação as alterações legais, |

| Função | Coordenador RH/DP |
|--------|---|
| | <p>relativas às leis trabalhistas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisionar os analistas de folha de RH e DP; ▪ Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, comissões, empréstimos, benefícios etc.; ▪ Acompanhar a execução da folha de pagamento; ▪ Realizar cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios; ▪ Preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões; ▪ Executar a política de saúde laboral e de segurança do trabalho; ▪ Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos; ▪ Supervisionar o trabalho dos técnicos e engenheiros da segurança do trabalho; ▪ Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas; ▪ Adotar soluções junto aos sindicatos das entidades de classe e advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas. |

2.13. Coordenador de TIC

| Função | Coordenador de TIC |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenador de TIC. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável por elaborar plano de implantação de TIC, elaborando e executando planos de melhoria e maximização de recursos tecnológicos, bem como coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Analista de Sistema, Arquiteto de Informação ou áreas afins; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de TIC; ▪ Conhecimentos de linguagens de programação, banco de dados, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Raciocínio lógico e matemático bem desenvolvidas; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa, dinamismo, comprometimento e facilidade para lidar |

| Função | Coordenador de TIC |
|--------------------------|---|
| | <p>com situações imprevistas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Liderança; ▪ Habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de TIC. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática das Unidades GANHA TEMPO, envolvendo a elaboração de projetos de implantação de TIC, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia; ▪ Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas de negócio para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores; ▪ Elaborar e executar planos de melhoria para maximizar utilização da tecnologia, fazer follow-up das ações de melhoria; ▪ Identificar novas oportunidades de negócio; ▪ Reportar andamento das atividades para seus superiores; ▪ Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio; ▪ Acompanhar o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; ▪ Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação das Unidades GANHA TEMPO. |

2.14. Diretor Geral

| Função | Diretor Geral |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diretor Geral |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável por assegurar o cumprimento da missão institucional, estabelecer estratégias operacionais e supervisionar os negócios da empresa que operacionalizará as Unidades GANHA TEMPO. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo Administração, Economia ou áreas afins; ▪ Conhecimentos práticos na gestão estratégica de finanças, administração de contratos e planejamento estratégico; |

| Função | Diretor Geral |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visão sistêmica; ▪ Comprometimento com a missão da empresa; ▪ Capacidade de liderança e comando; ▪ Capacidade para trabalhar em equipe; ▪ Possuir espírito empreendedor e automotivação; ▪ Facilidade de comunicação e de relacionamento; ▪ Possuir e transmitir equilíbrio emocional; ▪ Capacidade em administrar conflitos; ▪ Possuir iniciativa e gostar de desafios. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 5 (cinco) anos em funções estratégicas e de liderança. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o cumprimento da missão da empresa; ▪ Formular políticas de atuação; ▪ Preservar a aplicação de recursos financeiros e operacionais; ▪ Recomendar tipos de investimentos a realizar; ▪ Conciliar os interesses dos stakeholders; ▪ Fixar metas orçamentárias; ▪ Acompanhar o desempenho das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Apreciar relatórios de desempenho operacional das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Cobrar e avaliar resultados; ▪ Firmar convênios, acordos e contratos; ▪ Negociar com clientes, bancos e fornecedores; ▪ Acompanhar os resultados financeiros da empresa; ▪ Preservar a imagem da empresa; ▪ Negociar soluções políticas e estratégicas; ▪ Representar a Concessionária; ▪ Apresentar resultados ao Conselho de Administração. |

2.15. Estagiário de Endomarketing

| Função | Estagiário de Endomarketing |
|-------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estagiário de Endomarketing. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoia na realização de atividades de relacionadas ao marketing interno das Unidades GANHA TEMPO, prestando auxílio no acompanhamento da criação e produção de informativos para divulgação os usuários das unidades. |
| Formação, Capacidades e | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior em andamento a partir do sexto semestre em Administração ou Marketing; |

| | |
|---------------------------------|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos de informática, especialmente em arquivos de desenho gráfico, tipo Corel Draw e outros, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Visão de projeto e de comunicação ao usuário. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ n/a. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos de marketing; ▪ Atuar na elaboração de folders, filipetas, material de endomarketing (elaboração e criação), manutenção, administração e atualização de website; ▪ Participar da elaboração dos planos de marketing para lançamento de serviços, emitir relatórios de acompanhamento de resultados e demais funções afins. |

2.16. Gerente de Implantação

| Função | Gerente de Implantação |
|--|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente de Implantação. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável por toda a gestão da implantação das Unidades GANHA TEMPO. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; ▪ Conhecimentos em gestão de projetos de implantação; ▪ Conhecimentos de informática, especialmente aplicativos de gestão de cronogramas e projetos, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 3 (três) anos em implantação de projetos. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociar com o Poder Concedente o cronograma de implantação das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Negociar com o Poder Concedente a participação dos Órgãos Parceiros nas Unidades GANHA TEMPO e fazer a interface com os mesmos visando definir todos os procedimentos |

| Função | Gerente de Implantação |
|--------|--|
| | <p>operacionais para o funcionamento nas Unidades GANHA TEMPO;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Contratar e acompanhar junto a empresas especializadas o desenvolvimento dos projetos de arquitetura, engenharia e instalações de elétrica, iluminação, lógica, telefonia, hidráulica, ar condicionado, segurança, incêndio e pânico, CFTV, entre outros, para as Unidades GANHA TEMPO;▪ Providenciar as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para o início das obras civis;▪ Contratar e acompanhar a construção ou reforma dos imóveis para o funcionamento das Unidades GANHA TEMPO nos municípios beneficiados;▪ Gerir a aquisição de mobiliários, equipamentos, utensílios, materiais diversos, uniformes e crachás, bem como de serviços de instalação de infraestrutura física e lógica, e de sinalização das Unidades GANHA TEMPO, conforme planejamento orçamentário e financeiro;▪ Gerir a aquisição dos sistemas de informática necessários à gestão e operação das Unidades GANHA TEMPO;▪ Acompanhar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, além de prover as capacitações comportamentais e de atendimento aos funcionários contratados e servidores públicos alocados nas Unidades GANHA TEMPO;▪ Articular junto aos Órgãos Parceiros a realização dos treinamentos técnicos sob a responsabilidade dos mesmos;▪ Gerir a implantação das Unidades GANHA TEMPO, fazendo cumprir o cronograma preestabelecido;▪ Articular com o Poder Concedente e os Órgãos Parceiros prestadores de serviços nas Unidades GANHA TEMPO as necessidades de fornecimento de pessoal (servidores públicos para exercício de funções específicas e de Supervisão).▪ Negociar com o Poder Concedente o cronograma de implantação das Unidades GANHA TEMPO;▪ Negociar com o Poder Concedente a participação dos Órgãos Parceiros nas Unidades GANHA TEMPO e fazer a interface com os mesmos visando definir todos os procedimentos operacionais para o funcionamento nas Unidades GANHA TEMPO;▪ Contratar e acompanhar junto a empresas especializadas o desenvolvimento dos projetos de arquitetura, engenharia e instalações de elétrica, iluminação, lógica, telefonia, hidráulica, ar condicionado, segurança, incêndio e pânico, CFTV, entre outros, para as Unidades GANHA TEMPO;▪ Providenciar as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para o início das obras civis;▪ Contratar e acompanhar a construção ou reforma dos imóveis |

| Função | Gerente de Implantação |
|--------|---|
| | <p>para o funcionamento das Unidades GANHA TEMPO nos municípios beneficiados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerir a aquisição de mobiliários, equipamentos, utensílios, materiais diversos, uniformes e crachás, bem como de serviços de instalação de infraestrutura física e lógica, e de sinalização das Unidades GANHA TEMPO, conforme planejamento orçamentário e financeiro; ▪ Gerir a aquisição dos sistemas de informática necessários à gestão e operação das Unidades GANHA TEMPO; ▪ Acompanhar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, além de prover as capacitações comportamentais e de atendimento aos funcionários contratados e servidores públicos alocados nas Unidades GANHA TEMPO; ▪ Articular junto aos Órgãos Parceiros a realização dos treinamentos técnicos sob a responsabilidade dos mesmos; ▪ Gerir a implantação das Unidades GANHA TEMPO, fazendo cumprir o cronograma preestabelecido; ▪ Articular com o Poder Concedente e os Órgãos Parceiros prestadores de serviços nas Unidades GANHA TEMPO as necessidades de fornecimento de pessoal (servidores públicos para exercício de funções específicas e de Supervisão). |

2.17 Gerente Operacional

| Função | Gerente Operacional |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerente Operacional. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsável pela gestão das atividades de suporte e retaguarda desenvolvidas nas Unidades GANHA TEMPO, tais como Manutenção, Tecnologia da Informação e Comunicação, Administrativo Financeiro e Recursos Humanos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Retaguarda de Serviços; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 3 (três) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Retaguarda de Serviços. |

Atribuições

- Coordenar as atividades relacionadas à infraestrutura e apoio necessário para o bom funcionamento das Unidades GANHA TEMPO;
- Coordenar as atividades de manutenção da estrutura predial e de instalações das Unidades GANHA TEMPO;
- Definir a política de TIC a ser implementada para as Unidades GANHA TEMPO e coordenar toda a operação tecnológica;
- Definir a política de Recursos Humanos que deverá ser implementada no âmbito das Unidades GANHA TEMPO;
- Coordenar todas as ações de Recursos Humanos que suportam as Unidades GANHA TEMPO;
- Coordenar as ações de Segurança do Trabalho aplicadas as Unidades GANHA TEMPO;
- Definir todas as políticas de gestão administrativas a serem implantadas no âmbito das Unidades GANHA TEMPO;
- Coordenar todas as atividades de suporte operacional no âmbito das Unidades GANHA TEMPO.

2.18. Gerente de Qualidade

| Função | Gerente de Qualidade |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Qualidade. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar as atividades de atendimento e operação das Unidades GANHA TEMPO alinhadas ao direcionamento estratégico e implementar planos de ação para sua execução visando a garantia da qualidade do atendimento prestado nas unidades. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo em Administração ou áreas afins; Conhecimentos em rotinas de Atendimento e Qualidade; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 3 (três) anos na execução de atividades no âmbito operacional. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Planejar, gerir, e administrar as atividades das Unidades GANHA TEMPO, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional; Elaborar o planejamento das atividades do atendimento ao cidadão e acompanhar os resultados considerando os objetivos a serem alcançados; Identificar, analisar e propor novas parcerias junto às instituições prestadoras de serviços públicos objetivando implantar inovações para a contínua melhoria da qualidade na prestação de serviços e atendimento ao cidadão; Definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento; Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos processos e qualidade de atendimento; Acompanhar a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções; Aferir o nível de satisfação do cidadão e propor a implantação de procedimentos que aperfeiçoem as atividades das Unidades GANHA TEMPO analisando os indicadores obtidos através de instrumentos internos; Atuar como interface com os representantes técnicos dos órgãos prestadores de serviços, integrantes do Programa GANHA TEMPO, visando à melhoria e ampliação dos serviços |

| Função | Gerente de Qualidade |
|--------|---|
| | <p>disponibilizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar relatórios gerenciais e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento; ▪ Suprir as Unidades GANHA TEMPO com relatórios e informações para atender as diretrizes gerais de operação e qualidade ▪ Promover os meios necessários para identificar o nível de satisfação do atendimento prestado, com o propósito de aferir a qualidade, tempo de espera e de atendimento. |

2.19. Técnico de Segurança do Trabalho

| Função | Técnico de Segurança do Trabalho |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SPE. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Segurança no Trabalho. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza atividades de rotinas de controle relacionadas à segurança no trabalho. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nível Técnico em Segurança do Trabalho; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Segurança do Trabalho; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de três anos na execução de todas as rotinas de Setor de Segurança do Trabalho. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos; ▪ Investigar e analisar causas de acidentes para eliminar riscos; ▪ Treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; ▪ Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança; ▪ Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho; ▪ Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários. ▪ Verificar o cumprimento das normas e procedimentos de |

| Função | Técnico de Segurança do Trabalho |
|--------|---|
| | segurança na aplicação de providências preventivas. |

3. Unidade de Atendimento GANHA TEMPO

As funções foram ordenadas alfabeticamente, independente de nível hierárquico e vinculação funcional, conforme relação apresentada a seguir:

Funções Unidades GANHA TEMPO:

- Assistente de DP;
- Assistente de RH;
- Atendente Especialista;
- Atendente Perfil Padrão;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Auxiliar de TIC;
- Gerente de Unidade de Atendimento;
- Secretária;
- Supervisor Administrativo;
- Supervisor de Atendimento;
- Técnico de Almoxarifado;
- Técnico de Manutenção;
- Técnico de Manutenção de Refrigeração;
- Técnico de Manutenção Elétrica;
- Técnico de TIC.

3.1. Assistente Administrativo

| Função | Assistente Administrativo |
|--------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |

| Função | Assistente Administrativo |
|-------------------------------------|---|
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente Administrativo. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar tarefas específicas e rotinas administrativas, financeiras e logísticas da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Opera equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras, fotográficas e outros; ▪ Realiza entregas e recebimentos de documentos e materiais; mantém organizados documentos e/ou materiais; atende a fornecedores. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo; ▪ Bons conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Facilidade em técnicas de arquivo e elaboração de textos, redação, relatórios etc.; ▪ Bons conhecimentos de arquivo, follow-up, atendimento telefônico, redação de atas, pautas, controles, correspondências etc. ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa; ▪ Facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Organização pessoal, bom gerenciamento de tempo e flexibilidade para auxiliar em outras necessidades da equipe. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 (um) ano na área de secretariado e auxiliar administrativo. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte às atividades da unidade; ▪ Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, bem como recepcionar os integrantes da equipe e visitantes, triando-os e encaminhando-os à presença do interessado; ▪ Redigir e digitar correspondências e relatórios em geral, utilizando técnicas de redação e respeitando os padrões estabelecidos; ▪ Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas; ▪ Supervisionar e controlar serviços a serem efetuados por moto-boy e motorista; ▪ Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários; ▪ Auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade GANHA TEMPO (rotinas de estoque e |

| Função | Assistente Administrativo |
|--------|---|
| | <p>controle de caixa, entrega de contracheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; ▪ Realizar outras atividades correlatas. |

3.2. Assistente de DP

| Função | Assistente de DP |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente de DP. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar na área de departamento pessoal com foco em benefícios; ▪ Cuidar de documentação de admissão e demissão e rescisão; ▪ Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Pessoal; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Noções de homologação e folha de pagamento. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de Setor de Pessoal. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e enviar as informações para cálculo de folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal; ▪ Manter atualizado o cadastro de funcionários; ▪ Cuidar de benefícios como: vale transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde, planos de incentivo, refeitório e atividades sociais; ▪ Controlar o registro de ponto (eletrônico) dos funcionários; ▪ Fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas; ▪ Realizar a apuração de banco de horas e informar o saldo via |

| Função | Assistente de DP |
|--------|---|
| | <p>relatório para os gestores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar homologação de rescisão de contrato; ▪ Atender ao público interno; ▪ Realizar processo de admissão; ▪ Solicitar benefícios (vale transporte, assistência médica, cesta básica e seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal. |

3.3. Assistente de Recursos Humanos

| Função | Assistente de Recursos Humanos |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente de Recursos Humanos. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza atividades de rotinas de controle de pessoal e de desenvolvimento de Recursos Humanos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Pessoal; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de Setor de Pessoal. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar o cadastro e o histórico funcional dos empregados lotados na Unidade GANHA TEMPO; ▪ Executar a política de benefícios e direitos trabalhistas do quadro de pessoal; ▪ Realizar controle de férias, licenças, afastamentos etc., dos funcionários da Unidade GANHA TEMPO sob sua responsabilidade; ▪ Auxiliar a execução de programas de treinamento no âmbito da Unidade GANHA TEMPO. ▪ Prestar apoio em dinâmica de grupos; ▪ Selecionar currículos e contatar candidatos; ▪ Atuar no processo seletivo; ▪ Participar de entrevistas; ▪ Dar pareceres sobre os candidatos; ▪ Cadastrar vagas em websites; |

| | |
|---------------|--|
| Função | Assistente de Recursos Humanos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar afastamentos e atestados médicos. |

3.4. Atendente Especialista

| Função | Atendente Especialista |
|--|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Atendente Especialista. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realiza atividades de atendimento ao cidadão em áreas específicas e que requerem conhecimentos especializados. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Bacharel em Direito, Estagiário de Direito, Assistente Social, outros; Conhecimentos no exercício da atividade solicitada; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 1(um) ano na execução da atividade ou no caso de estagiário, a partir do 7º. Semestre; |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Realizar o atendimento ao cidadão no órgão prestador do serviço para o qual foi contratado; Executar a solicitação do cidadão realizando as atividades próprias da sua função e de acordo com seu conhecimento; Prestar ao cidadão as informações pertinentes ao serviço solicitado; Registrar a solicitação do cidadão em sistema operacional próprio do órgão; Executar todas as atividades relacionadas ao atendimento sob sua responsabilidade, sejam de front end ou de backoffice. |

3.5. Atendente Perfil Padrão

| Função | Atendente Perfil Padrão |
|--------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Atendente. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realiza atividades de atendimento voltadas para recepção e orientação, ao cidadão, análise e encaminhamento de documentos e execução de serviços. |
| Formação, Capacidades e | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; |

| Função | Atendente Perfil Padrão |
|---------------------------------|--|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos básicos de informática (editor de textos, planilhas e internet) e digitação de dados; ▪ Habilidade nas relações interpessoais; ▪ Facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Flexibilidade; ▪ Dinamismo e multifuncionalidade; ▪ Ser disciplinado; ▪ Disposição para aprender e desenvolver processos e procedimentos novos; ▪ Fluência na comunicação oral e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Não se aplica. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber e orientar o cidadão, identificando o serviço solicitado; ▪ Informar e orientar o cidadão sobre os serviços prestados, preferencialmente, com a entrega de folders/filipetas e/ou prestar encaminhamentos sobre serviços disponíveis na Unidade GANHA TEMPO; ▪ Orientar a cidadão em relação aos documentos necessários para a realização dos serviços; ▪ Orientar o cidadão para localizar as áreas comuns, como sanitários etc. ▪ Orientar filas e as chamadas das senhas; ▪ Orientar o cidadão no preenchimento de formulários; ▪ Orientar o cidadão quanto à utilização dos serviços públicos disponíveis nos totens de autoatendimento, ou realizar o serviço pelo cidadão, caso não esteja familiarizado com o uso dessa tecnologia, visando à inclusão digital; ▪ Atentar para situações específicas, tais como: pessoas ou crianças perdidas, cidadãos com comportamento inadequado ou com problemas de saúde, comunicando o fato ao responsável imediato, para o repasse à equipe de Administração; ▪ Estimular o usuário a manifestar sua opinião, sugestão e/ou reclamação em formulário próprio; ▪ Atuar nas situações de contingência, conforme orientação da Supervisão de Atendimento da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Auxiliar nas atividades relacionadas ao serviço de agendamento telefônico, quando for o caso; ▪ Identificar e acompanhar as situações de emergência médica, acionando a entidade competente para a prestação do devido socorro. ▪ Realizar pré-triagem de documentos; ▪ Entregar senha de atendimento; ▪ Orientar o usuário quanto ao local de espera para atendimento, |

| Função | Atendente Perfil Padrão |
|--------|--|
| | <p>distribuir senhas de retorno em situações de contingências (queda de sistema, energia etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observar a condição do cidadão para o atendimento preferencial, tais como idosos, gestantes e lactantes, pessoas portadoras de deficiência e pessoas com crianças de colo, conforme previsão legal; ▪ Manejar sistemas eletrônicos dos órgãos prestadores de serviços; ▪ Efetuar, quando for o caso, captura de foto, coletas de impressões digitais, em equipamentos específicos; ▪ Prestar toda e qualquer informação requerida pelo cidadão referente ao serviço solicitado. |

3.6. Auxiliar de Serviços Gerais

| Função | Auxiliar de Serviços Gerais |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar de Serviços Gerais. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza as atividades de limpeza e conservação em prol da organização e higienização dos ambientes da Unidade GANHA TEMPO. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino fundamental completo; ▪ Conhecimentos em rotinas de Serviços Gerais; ▪ Iniciativa e paciência; ▪ Boa disposição física; ▪ Capacidade de cumprir ordens e determinações; ▪ Capacidade de organização; ▪ Saber ouvir sugestões e críticas; ▪ Possuir gosto por servir. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de Serviços Gerais. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza nas áreas internas, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza em todos os ambientes da Unidade GANHA TEMPO. |

3.7. Auxiliar de TIC

| Função | Auxiliar de TIC |
|--------|-----------------|
|--------|-----------------|

| Função | Auxiliar de TIC |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de TIC. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realiza atividades de suporte técnico aos usuários internos da Unidade GANHA TEMPO, bem como controla a manutenção de equipamentos e aplicativos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo; Conhecimentos avançado ou técnicos na área de informática. Iniciativa; Facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal; Visão sistêmica. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano na área de suporte técnico em informática; Experiência em suporte de hardware e software, e noções de banco de dados e redes. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir a política de Tecnologia da Informação e Comunicação estabelecida para as Unidades GANHA TEMPO; Atender as dúvidas dos usuários de software e hardware; Solucionar problemas de equipamentos de informática e seus periféricos, mantendo seu funcionamento para não impactar nas atividades operacionais da Unidade GANHA TEMPO; Acionar a assistência técnica autorizada para os casos de troca de peças ou equipamentos em garantia; Configurar e instalar equipamentos; Configurar contas de e-mail e rede; Treinar, habilitar e/ou auxiliar os funcionários para a utilização dos recursos de informática de forma que esses tenham know-how de informática suficiente para a realização de suas atividades; Providenciar e prover a montagem de equipamentos de informática sempre que houver necessidade de substituição dos mesmos; Zelar pelo bom uso dos recursos de Tecnologia da Informação. |

3.8. Gerente de Unidade de Atendimento

| Função | Gerente de Unidade de Atendimento |
|--------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Gerente de Unidade de Atendimento. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Responsável pela operação da Unidade GANHA TEMPO sob |

| Função | Gerente de Unidade de Atendimento |
|---|--|
| | <p>sua responsabilidade, pela qualidade dos serviços prestados ao cidadão, bem como pelos índices de desempenho.</p> |
| <p>Formação, Capacidades e Habilidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Pessoas; ▪ Conhecimentos em rotinas de Atendimento ao Público; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Aptidão para lidar com o público; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais e trabalho em equipe; ▪ Liderança; ▪ Capacidade de influenciar; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| <p>Experiência Profissional</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de função de gerenciamento de atendimento ao público. ▪ Experiência em chefia de equipes em empresa de prestação de serviços. |
| <p>Atribuições</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; ▪ Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros definidos para uso nas Unidades GANHA TEMPO; ▪ Gerenciar e acompanhar os processos de atendimento ao cidadão na Unidade GANHA TEMPO; ▪ Implantar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho operacional e qualidade de atendimento; ▪ Elaborar relatórios de gestão e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento; ▪ Avaliar, por meio de mecanismos diversificados, junto aos usuários da Unidade GANHA TEMPO, o nível de satisfação do atendimento prestado, com o propósito de aferir a qualidade, tempo de espera e de atendimento; ▪ Gerenciar as atividades relacionadas à infraestrutura e apoio necessários para o bom funcionamento da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Monitorar os índices de desempenho definidos para as Unidades GANHA TEMPO visando garantir o padrão de qualidade no atendimento; ▪ Acompanhar o processo de seleção de pessoal para a contratação dos integrantes da equipe, bem como a execução do Programa de Formação e Capacitação; ▪ Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à área de |

| Função | Gerente de Unidade de Atendimento |
|--------|---|
| | competência da respectiva Unidade GANHA TEMPO, quando solicitado. |

3.9. Secretário

| Função | Secretário |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Secretário. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas de apoio ao Gerente de Atendimento e equipe da administração da Unidade GANHA TEMPO. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo e formação Técnica em Secretariado; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de 1 (um) ano na execução de atividades administrativas, de arquivo, atendimento telefônico, redação de atas, pautas, correspondências etc. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Agendar e realizar o acompanhamento dos compromissos internos e externos do Gerente de Atendimento anotando e informando-os às datas e horários dos compromissos; Atender e efetuar ligações telefônicas, bem como recepcionar os integrantes da equipe e visitantes, efetuando a triagem e encaminhando-os à presença do interessado; Redigir e digitar correspondências e relatórios de média complexidade, utilizando técnicas de redação e respeitando os padrões estabelecidos pela organização; Localizar, quando solicitados, documentos e informações necessárias à realização de atividades gerais; Demais atividades correlatas. |

3.10. Supervisor Administrativo

| Função | Supervisor Administrativo |
|--------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor Administrativo. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Desempenhar funções de suporte à Gerência Administrativa da Unidade GANHA TEMPO coordenando as equipes de apoio operacional e atuando para manter ou aprimorar os padrões de |

| Função | Supervisor Administrativo |
|---|---|
| <p>Formação, Capacidades e Habilidades</p> | <p>funcionamento da unidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia e outras áreas afins; ▪ Experiência e conhecimento em liderança de equipes multidisciplinares; ▪ Conhecimentos de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidades pessoais em liderança e trabalho em equipe; ▪ Desenvoltura no relacionamento interpessoal; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Visão sistêmica; ▪ Capacidade de propor e comprometer-se com mudanças. |
| <p>Experiência Profissional</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 1 (um) ano na coordenação de apoio operacional de empresas ou áreas, abrangendo: informática, manutenção predial, compras e logística; ▪ Experiência na coordenação e administração de serviços de copa, limpeza, segurança; vivência na área de compras; ▪ Experiência em gerenciamento de contratos e rotinas administrativas e financeiras. |
| <p>Atribuições</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumprir os procedimentos relativos à área administrativa e financeira em observância às normas estabelecidas; ▪ Elaborar o cronograma das necessidades de compra de material e cumprir o cronograma de aquisição estabelecido; ▪ Executar e controlar o serviço de arquivamento de documentos e processos; ▪ Efetivar e controlar o registro e comprovação de despesas e reembolsos; ▪ Acompanhar as atividades de recebimento, controle de estoque, distribuição e solicitação de compra para os itens que compõe o almoxarifado da unidade; ▪ Acompanhar o controle da distribuição e uso de uniformes; ▪ Acompanhar a validade de alvarás e vistorias do Corpo de Bombeiros e Brigada de Incêndio, atuando sempre preventivamente no atendimento as exigências legais; ▪ Propor novas pratica para redução de custos; ▪ Acompanhar a operação dos serviços de apoio na unidade, propondo melhorias e adequações; ▪ Elaborar relatórios de ocorrências registradas durante seu horário de trabalho, encaminhando-os ao superior. |

3.11. Supervisor de Atendimento

| Função | Supervisor de Atendimento |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Atendimento. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Desempenhar funções de suporte à Gerência de Atendimento da Unidade GANHA TEMPO coordenando as equipes de atendimento ao cidadão e atuando para manter ou aprimorar os padrões de funcionamento da unidade. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino superior completo; Habilidades pessoais em liderança, trabalho em equipe e atendimento ao público; Domínio de conceitos e aplicação prática de gestão da qualidade do atendimento; Conhecimento de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Desenvoltura no relacionamento interpessoal; Habilidades pessoais em liderança, atendimento ao público, gestão de equipes; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; Boa fluência verbal e escrita; Facilidade para convencer e influenciar; Capacidade de propor e se comprometer com mudanças. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano no desempenho de funções de atendimento ao público e liderança de equipes; Bons conhecimentos práticos que envolvam as áreas de qualidade no atendimento e gestão de pessoal. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e coordenar as atividades de atendimento ao cidadão no âmbito da Unidade GANHA TEMPO, intervindo quando necessário, visando manter a qualidade do atendimento; Acompanhar diretamente toda a operação de atendimento, identificar problemas e apresentar soluções; Acompanhar a avaliação do nível de satisfação do atendimento prestado ao cidadão quanto à qualidade, tempo de espera e de atendimento; Elaborar as escalas de trabalho (entrada, horário de almoço, saída), remanejamento e treinamento sistemático dos funcionários; Zelar pela qualidade da apresentação dos funcionários; Identificar as necessidades de melhoria do desempenho dos funcionários e qualidade de atendimento apresentando soluções; |

| Função | Supervisor de Atendimento |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atuar na gestão da demanda sazonal ou em horários específicos; ▪ Aplicar e acompanhar a metodologia para aferição dos indicadores de desempenho e qualidade do atendimento; ▪ Analisar as sugestões e reclamações dos usuários, avaliar as situações expostas e encaminhar soluções e melhorias para a Gerência de Atendimento; ▪ Articular-se com os Supervisores Técnicos dos órgãos participantes da Unidade GANHA TEMPO com vistas à integração de normas e procedimentos administrativos e operacionais; ▪ Prestar assistência ao Gerente de Atendimento quanto aos índices de desempenho operacional da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Elaborar relatórios de ocorrências registradas durante seu horário de trabalho, encaminhando-os à Gerência de Atendimento; ▪ Analisar relatórios estatísticos e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento. |

3.12. Técnico de Almoxarifado

| Função | Técnico de Almoxarifado |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de Almoxarifado. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado da Unidade GANHA TEMPO. Realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle de estoque dos itens armazenados. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, além de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensino médio completo e formação técnica em Logística ou Produção; ▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Estoque; ▪ Organização; ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Raciocínio lógico e habilidades matemáticas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de |

| Função | Técnico de Almoxarifado |
|--------------|---|
| Profissional | <p>Setor Estoque.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento em controle de estoque, entrada e saída de materiais. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Efetuar contagem de estoque; Acompanhar a entrada e saída de mercadorias; Realizar planilhas de controle de estoque, auditoria; Criar controles, emitir relatórios; Organizar o estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e produtos; Fazer controle de prazos de entrega; Receber equipamentos; Conferir estado de conservação e funcionamento dos itens de estoque; Receber mercadorias, conferindo os pedidos de compra, lançar produtos no sistema; Fornecer material para os setores; Controlar o estoque; Finalizar nota fiscal e enviar para o setor administrativo; Inventariar estoque. |

3.13. Técnico de Manutenção

| Função | Técnico de Manutenção |
|-------------------------------------|---|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Manutenção. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realiza atividades de conservação e manutenção predial e apoio ao uso adequado dos bens móveis e imóveis da unidade. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo, preferencialmente em Técnico de Edificações. Bons conhecimentos em manutenção predial englobando instalações elétricas, hidrossanitárias e equipamentos; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; iniciativa e |

| Função | Técnico de Manutenção |
|--------------------------|---|
| | <p>facilidade para lidar com situações imprevistas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Boa fluência verbal. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência mínima de 1 (um) ano em manutenção predial. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Interpretar plantas e desenhos arquitetônicos e de engenharia; Interpretar desenhos e diagramas de circuitos elétricos e comandos na execução de instalações elétricas de baixa e média tensão; Realizar inspeções nos circuitos e instalações elétricas/hidráulicas, nos sistemas de telefonia e na estrutura predial; Executar operações e manobras nas cabines de média tensão; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, elétrica, telefônica, ar condicionado, assim como de mobiliário e programação visual das Unidades GANHA TEMPO; Acompanhar e atualizar as planilhas de manutenções corretivas e preventivas de todos os serviços; Acompanhar a execução de infraestrutura para instalação de máquinas e equipamentos quando de alteração de layout ou quando necessário; Utilizar e exigir o uso de equipamentos de proteção individual, respeitando as práticas de prevenção de acidentes, quando da realização de atividades de manutenção; Realizar outras atividades complementares e acessórias. |

3.14. Técnico de Manutenção de Refrigeração

| Função | Técnico de Manutenção de Refrigeração |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Manutenção de Refrigeração. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Realizar manutenção e instalação de sistemas de climatização em condicionadores de ar e refrigeração, seguindo normas técnicas, ambientais, da qualidade, de segurança e saúde no trabalho. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo e Técnico em Refrigeração ou Manutenção Industrial; Conhecimentos em rotinas de Setor de Manutenção de Refrigeração; Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; Habilidade nos relacionamentos interpessoais; Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; |

| Função | Técnico de Manutenção de Refrigeração |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Boa fluência verbal e escrita. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> Experiência de um ano na execução de todas as rotinas de Setor Manutenção de Refrigeração. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> Elabora e executa planos e rotinas de manutenção preventiva em equipamentos de refrigeração e climatização, utilizando técnicas que possibilitem a obtenção da qualidade do ar interior, segundo a legislação vigente, elaborando planilhas de custos em função da relação custo-benefício e observando as condições de logística. Coordena e orienta pessoas sob sua responsabilidade na montagem, instalação e manutenção de equipamentos de refrigeração e climatização, seguindo especificações técnicas e de qualidade, saúde e segurança do trabalho. Seleciona e especifica componentes e equipamentos de refrigeração e climatização, calculando a carga térmica, elaborando leiautes e diagramas elétricos, dimensionando os equipamentos em função das características do ambiente a ser refrigerado e em função de normas técnicas, propondo a incorporação de novas tecnologias e elaborando planilhas de custos tendo em vista a relação custo-benefício. Inspecciona equipamentos de refrigeração e de climatização, por meio de testes e técnicas de medição, avaliando o desempenho e emitindo laudos técnicos. Identifica, propõe e executa ações de melhoria em equipamentos de refrigeração e climatização, segundo normas de economia e conservação de energia e proteção ambiental. Presta assistência técnica para compra e venda de materiais, componentes e equipamentos de refrigeração e climatização de acordo com normas, manuais técnicos e catálogos do fabricante. |

3.15. Técnico de Manutenção Elétrica

| Função | Técnico de Manutenção Elétrica |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Manutenção Elétrica. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> Executa tarefas de caráter técnico relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Ensino médio completo e Técnico em Manutenção Elétrica; Conhecimentos em rotinas de Setor de Manutenção Elétrica; |

| Função | Técnico de Manutenção Elétrica |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimentos de informática, digitação e dos aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita. ▪ Conhecimentos em operações de sistemas elétricos. |
| Experiência Profissional | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de manutenção elétrica. |
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; ▪ Efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes; ▪ Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Executar manutenção emergencial; ▪ Realizar análise de risco; ▪ Solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade. |

3.16. Técnico de TIC

| Função | Técnico em TIC |
|-------------------------------------|--|
| Unidade de Lotação | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidade GANHA TEMPO. |
| Cargo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico de TIC. |
| Descrição Sumária | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza atividades de suporte técnico aos usuários internos da Unidade GANHA TEMPO, bem como controla a manutenção de equipamentos, aplicativos e rede de comunicação de voz e dados. |
| Formação, Capacidades e Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação técnica completa em Eletrônica, Eletroeletrônica, Eletrotécnica, Telecomunicações, Processamento de Dados ou Informática; ▪ Conhecimentos avançados em informática, incluindo editores de texto, planilhas, bancos de dados, softwares de apresentação, navegadores de Internet; |

| Função | Técnico em TIC |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhecimento montagem e manutenção de computadores e configuração de redes; ▪ Sólidos conhecimentos de sistemas operacionais (Linux e Windows); ▪ Conhecimento de sistemas de telecomunicações e redes de computadores, incluindo PABX, modems, roteadores, switches e cabeamento estruturado; ▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais; ▪ Boa fluência verbal; ▪ Iniciativa; ▪ Facilidade para lidar com situações imprevistas; ▪ Boa fluência verbal e escrita; ▪ Visão sistêmica. |
| <p>Experiência Profissional</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiência mínima de 01(um) ano na área de suporte e manutenção de TIC; ▪ Conhecimento em administração de servidores, link de comunicação de dados, CFTV, telefonia, rede de computadores, roteadores, switches e cabeamento estruturado. |
| <p>Atribuições</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar os recursos instalados (controle de listas de acesso, sistema de prevenção de vírus, utilização de espaço em disco); ▪ Atualizar as versões de softwares e dos aplicativos utilizados na Unidade GANHA TEMPO; ▪ Controlar o Distribuidor Geral (DG-Pares DG ou engate rápido) e dos recursos de rede (patch painel, rack, caixas de distribuição e cabeamento UTP); ▪ Inspeccionar e avaliar a infraestrutura para instalação de novos equipamentos e mudanças no layout existente; ▪ Orientar usuários na utilização dos sistemas corporativos da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Efetuar a cobrança de atendimento às chamadas pendentes; ▪ Acionar os fornecedores de serviços de manutenção e/ou concessionárias de serviços de comunicação de dados e telefonia, após criteriosa análise e diagnose da origem da falha; ▪ Controlar a entrada e saída de equipamentos em caso de manutenção externa; ▪ Realizar testes nos equipamentos recebidos de consertos externos; ▪ Acompanhar, testar e dar o aceite de serviços realizados por concessionárias e/ou fornecedores em ativações ou cancelamentos de circuitos de comunicação de dados, de linhas telefônicas e de reparos em equipamentos; ▪ Reparar as bases de dados de sistemas críticos dentro da Unidade GANHA TEMPO; ▪ Substituir de imediato os equipamentos de informática e telefonia, em caso de falhas ou defeitos, com a devida |

| Função | Técnico em TIC |
|--------|---|
| | <p>configuração do recurso envolvido;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Instalar conectores para cabeamento UTP, incluindo organização de rack;▪ Realizar instalações e dar suporte técnico aos usuários na utilização de aplicativos, ferramentas de antivírus e recursos de microinformática em ambiente de rede.▪ Digitar, arquivar e controlar documentação das licenças de softwares, por fabricante e validade dos contratos;▪ Controlar a atualização dos sistemas de antivírus dos recursos de informática (servidores e estações);▪ Executar backup diário dos sistemas e bases de dados da Unidade GANHA TEMPO. |
