



## APÊNDICE III

### Perfil de Funções das UNIDADES GANHA TEMPO



MATO GROSSO

MARÇO DE 2016

# Índice

<b>1. Perfil de Cargos e Funções .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SPE/Concessionária .....</b>	<b>5</b>
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
<b>3. Unidade de Atendimento GANHA TEMPO .....</b>	<b>27</b>
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 Almoarifado .....	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"> <li>SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Controladoria.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração;</li> <li>Conhecimentos em rotinas gerais de contabilidade, conciliação bancária, relatórios gerenciais, lançamentos e classificações;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Controladoria;</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar e analisar os relatórios de acompanhamento orçamentário;</li> <li>Desenvolver normas e procedimentos relativos aos controles orçamentários, visando garantir o cumprimento dos resultados contábeis e financeiros da empresa;</li> <li>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;</li> <li>Preencher o controle de despesas em planilha eletrônica, fazer a análise sensitiva;</li> <li>Elaborar os balanços e as demonstrações financeiras consolidadas e gerenciais e efetuar a apuração do resultado;</li> <li>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;</li> <li>Realizar a interface com a contabilidade para análise e validação do resultado;</li> <li>Identificar as oportunidades de melhorias para auxiliar os tomadores de decisão da empresa, controlar o cálculo das provisões contábeis e gerenciais.</li> </ul>

## 2.2. Analista de Departamento Pessoal

Função	Analista de DP
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de DP.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento das convenções coletivas e legislação trabalhista e previdenciária incluindo desoneração da folha de pagamento.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Setor de Pessoal;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Pessoal;</li> <li>Conhecimento das obrigações acessórias, SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, Homologações, SPED Folha.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Elaborar relatórios de rotinas;</li> <li>Manter o controle e prestar assistências aos empregados da empresa;</li> <li>Realizar inclusão e exclusão dos funcionários em assistências médica e odontológica;</li> <li>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;</li> <li>Realizar cálculo de folha de pagamento, encargos sociais (FGTS, INSS e IR), processo admissional e demissional;</li> <li>Atuar com conectividade social, informação CAGED, RAIS e DIRF;</li> <li>Efetuar cálculo de rescisão GRRF, controle de férias, administração de benefícios, controle de ponto, contribuições sindicais e taxas assistenciais, entre as demais atividades</li> </ul>

Função	Analista de DP
	<p>inerentes ao departamento de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.;</li> <li>▪ Organizar e controlar a rotina de trabalhadores.</li> </ul>

## 2.3. Analista de Recursos Humanos

Função	Analista de Recursos Humanos
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Recursos Humanos.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Recursos Humanos;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>▪ Espírito de liderança.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 3 (três) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Recursos Humanos.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li> <li>▪ Aplicar a avaliação de eficácia de treinamento;</li> <li>▪ Analisar e implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos;</li> <li>▪ Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis;</li> <li>▪ Realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários;</li> </ul>

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

## 2.4. Analista de Suporte de Rede

Função	Analista de Suporte de Rede
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Suporte de Rede.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza gerenciamento e manutenção de redes local e remota realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor Suporte de Redes;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>▪ Raciocínio lógico;</li> <li>▪ Proatividade para resolução de problemas.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Suporte a Redes.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado;</li> <li>▪ Prestar suporte de aplicações para as equipes de apoio aos usuários;</li> <li>▪ Realizar a configuração e manutenção da segurança de rede;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 2.5. Analista Financeiro

Função	Analista Financeiro
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista Financeiro.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão Financeira;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Setor Financeiro;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>Conhecimento em gestão estratégica e gestão financeira.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor Financeiro.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar processos de geração da análise envolvendo a coletas de dados do faturamento;</li> <li>Analisar todas as operações financeiras da empresa;</li> <li>Planejar um formato adequado para a emissão dos resultados da gestão;</li> <li>Analisar o fluxo de caixa, fazer simulações, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da empresa;</li> <li>Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas do fluxo de caixa, visando identificar e discutir as ocasionais distorções;</li> <li>Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas antecipando os resultados da empresa, permitindo ações corretivas, se for o caso;</li> <li>Acompanhar o cronograma físico-financeiro da empresa;</li> <li>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;</li> <li>Diagnosticar a condição financeira da empresa;</li> <li>Tomar decisões financeiras estratégicas com base nos</li> </ul>

<b>Função</b>	<b>Analista Financeiro</b>
	resultados do diagnóstico efetuado.

## 2.6. Assistente de Controladoria

<b>Função</b>	<b>Assistente de Controladoria</b>
<b>Unidade de Lotação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistente de Controladoria.</li> </ul>
<b>Descrição Sumária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxilia a empresa nas atividades de Controladoria.</li> </ul>
<b>Formação, Capacidades e Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor Financeiro;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita, além de ser proativo, organizado, paciente; concentrado e saber trabalhar em equipe;</li> <li>▪ Domínio da matemática básica e financeira.</li> </ul>
<b>Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas da área de Controladoria.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar na administração de contratos, classificar, contabilizar e baixar permutas e outras despesas</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Fazer o controle de custos por centro de custo, elaboração e acompanhamento do budget, forecast;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 2.7. Assistente Financeiro

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

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

## 2.8. Coordenador de Atendimento

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

Função	Coordenador de Atendimento
	<p>Unidades GANHA TEMPO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

## 2.9. Coordenador de Implantação

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

## 2.10 Coordenador de Manutenção

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

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

## 2.11. Coordenador de Qualidade

Função	Coordenador de Qualidade
Unidade de Lotação gerente de	<ul style="list-style-type: none"> <li>SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenador de Qualidade.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior completo em Administração ou áreas afins;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Setor de Processos e Qualidade;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>Conhecimento das normas de qualidade ISO;</li> <li>Cursos de especialização na área de sistema de qualidade e gestão por processos;</li> <li>Formação em análise e melhorias de processos.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de 2 (dois) anos como Coordenador de Processos e Qualidade.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar inspeção e controle para avaliar se a qualidade está alinhada com as normas e padrões técnicos estabelecidos;</li> <li>Participar da elaboração do plano anual das atividades relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ul>

Função	Coordenador de Qualidade
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 2.12. Coordenador RH/DP

Função	Coordenador RH/DP
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenador RH/DP.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Administração ou Gestão de Pessoas;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal;</li> <li>▪ Conhecimentos de informática, digitação de aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>▪ Conhecimento em ferramentas de avaliação de desempenho e liderança.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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,</li> </ul>

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

## 2.13. Coordenador de TIC

Função	Coordenador de TIC
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenador de TIC.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Analista de Sistema, Arquiteto de Informação ou áreas afins;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de TIC;</li> <li>▪ Conhecimentos de linguagens de programação, banco de dados, softwares de apresentação, ferramentas de busca/pesquisa na internet e correio eletrônico;</li> <li>▪ Raciocínio lógico e matemático bem desenvolvidas;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa, dinamismo, comprometimento e facilidade para lidar</li> </ul>

Função	Coordenador de TIC
	<p>com situações imprevistas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>▪ Liderança;</li> <li>▪ Habilidade para estabelecer, acompanhar, reportar, cumprir metas e para ministrar treinamentos.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 2 (dois) anos na execução de todas as rotinas de Setor de TIC.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas de negócio para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores;</li> <li>▪ Elaborar e executar planos de melhoria para maximizar utilização da tecnologia, fazer follow-up das ações de melhoria;</li> <li>▪ Identificar novas oportunidades de negócio;</li> <li>▪ Reportar andamento das atividades para seus superiores;</li> <li>▪ Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades do negócio;</li> <li>▪ Acompanhar o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação;</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 2.14. Diretor Geral

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

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

## 2.15. Estagiário de Endomarketing

Função	Estagiário de Endomarketing
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estagiário de Endomarketing.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior em andamento a partir do sexto semestre em Administração ou Marketing;</li> </ul>

<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>▪ Visão de projeto e de comunicação ao usuário.</li> </ul>
<b>Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n/a.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar planos de marketing;</li> <li>▪ Atuar na elaboração de folders, filipetas, material de endomarketing (elaboração e criação), manutenção, administração e atualização de website;</li> <li>▪ Participar da elaboração dos planos de marketing para lançamento de serviços, emitir relatórios de acompanhamento de resultados e demais funções afins.</li> </ul>

## 2.16. Gerente de Implantação

<b>Função</b>	<b>Gerente de Implantação</b>
<b>Unidade de Lotação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente de Implantação.</li> </ul>
<b>Descrição Sumária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsável por toda a gestão da implantação das Unidades GANHA TEMPO.</li> </ul>
<b>Formação, Capacidades e Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Administração ou áreas afins;</li> <li>▪ Conhecimentos em gestão de projetos de implantação;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
<b>Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 3 (três) anos em implantação de projetos.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Negociar com o Poder Concedente o cronograma de implantação das Unidades GANHA TEMPO;</li> <li>▪ 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</li> </ul>

Função	Gerente de Implantação
	<p>operacionais para o funcionamento nas Unidades GANHA TEMPO;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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;</li><li>▪ Providenciar as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para o início das obras civis;</li><li>▪ Contratar e acompanhar a construção ou reforma dos imóveis para o funcionamento das Unidades GANHA TEMPO nos municípios beneficiados;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Gerir a aquisição dos sistemas de informática necessários à gestão e operação das Unidades GANHA TEMPO;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Articular junto aos Órgãos Parceiros a realização dos treinamentos técnicos sob a responsabilidade dos mesmos;</li><li>▪ Gerir a implantação das Unidades GANHA TEMPO, fazendo cumprir o cronograma preestabelecido;</li><li>▪ 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).</li><li>▪ Negociar com o Poder Concedente o cronograma de implantação das Unidades GANHA TEMPO;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ 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;</li><li>▪ Providenciar as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para o início das obras civis;</li><li>▪ Contratar e acompanhar a construção ou reforma dos imóveis</li></ul>

Função	Gerente de Implantação
	<p>para o funcionamento das Unidades GANHA TEMPO nos municípios beneficiados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Gerir a aquisição dos sistemas de informática necessários à gestão e operação das Unidades GANHA TEMPO;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Articular junto aos Órgãos Parceiros a realização dos treinamentos técnicos sob a responsabilidade dos mesmos;</li> <li>▪ Gerir a implantação das Unidades GANHA TEMPO, fazendo cumprir o cronograma preestabelecido;</li> <li>▪ 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).</li> </ul>

## 2.17 Gerente Operacional

Função	Gerente Operacional
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerente Operacional.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino superior completo em Administração ou áreas afins;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Retaguarda de Serviços;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 3 (três) anos na execução de todas as rotinas de Setor de Retaguarda de Serviços.</li> </ul>

## 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"> <li>SPE.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Qualidade.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino superior completo em Administração ou áreas afins;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Atendimento e Qualidade;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de 3 (três) anos na execução de atividades no âmbito operacional.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Elaborar o planejamento das atividades do atendimento ao cidadão e acompanhar os resultados considerando os objetivos a serem alcançados;</li> <li>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;</li> <li>Definir metodologias de análise, acompanhamento e elaboração de indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;</li> <li>Implementar as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos processos e qualidade de atendimento;</li> <li>Acompanhar a operacionalização do atendimento, identificando problemas e apresentando soluções;</li> <li>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;</li> <li>Atuar como interface com os representantes técnicos dos órgãos prestadores de serviços, integrantes do Programa GANHA TEMPO, visando à melhoria e ampliação dos serviços</li> </ul>

Função	Gerente de Qualidade
	<p>disponibilizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisar relatórios gerenciais e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento;</li> <li>▪ Suprir as Unidades GANHA TEMPO com relatórios e informações para atender as diretrizes gerais de operação e qualidade</li> <li>▪ 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.</li> </ul>

## 2.19. Técnico de Segurança do Trabalho

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

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"> <li>▪ Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>

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

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"> <li>▪ Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade;</li> <li>▪ Realizar outras atividades correlatas.</li> </ul>

### 3.2. Assistente de DP

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

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

### 3.3. Assistente de Recursos Humanos

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

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

### 3.4. Atendente Especialista

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

### 3.5. Atendente Perfil Padrão

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

Função	Atendente Perfil Padrão
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimentos básicos de informática (editor de textos, planilhas e internet) e digitação de dados;</li> <li>▪ Habilidade nas relações interpessoais;</li> <li>▪ Facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Flexibilidade;</li> <li>▪ Dinamismo e multifuncionalidade;</li> <li>▪ Ser disciplinado;</li> <li>▪ Disposição para aprender e desenvolver processos e procedimentos novos;</li> <li>▪ Fluência na comunicação oral e escrita.</li> </ul>
<b>Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Não se aplica.</li> </ul>
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber e orientar o cidadão, identificando o serviço solicitado;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Orientar a cidadão em relação aos documentos necessários para a realização dos serviços;</li> <li>▪ Orientar o cidadão para localizar as áreas comuns, como sanitários etc.</li> <li>▪ Orientar filas e as chamadas das senhas;</li> <li>▪ Orientar o cidadão no preenchimento de formulários;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Estimular o usuário a manifestar sua opinião, sugestão e/ou reclamação em formulário próprio;</li> <li>▪ Atuar nas situações de contingência, conforme orientação da Supervisão de Atendimento da Unidade GANHA TEMPO;</li> <li>▪ Auxiliar nas atividades relacionadas ao serviço de agendamento telefônico, quando for o caso;</li> <li>▪ Identificar e acompanhar as situações de emergência médica, acionando a entidade competente para a prestação do devido socorro.</li> <li>▪ Realizar pré-triagem de documentos;</li> <li>▪ Entregar senha de atendimento;</li> <li>▪ Orientar o usuário quanto ao local de espera para atendimento,</li> </ul>

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"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Manejar sistemas eletrônicos dos órgãos prestadores de serviços;</li> <li>▪ Efetuar, quando for o caso, captura de foto, coletas de impressões digitais, em equipamentos específicos;</li> <li>▪ Prestar toda e qualquer informação requerida pelo cidadão referente ao serviço solicitado.</li> </ul>

### 3.6. Auxiliar de Serviços Gerais

Função	Auxiliar de Serviços Gerais
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Serviços Gerais.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza as atividades de limpeza e conservação em prol da organização e higienização dos ambientes da Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino fundamental completo;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Serviços Gerais;</li> <li>▪ Iniciativa e paciência;</li> <li>▪ Boa disposição física;</li> <li>▪ Capacidade de cumprir ordens e determinações;</li> <li>▪ Capacidade de organização;</li> <li>▪ Saber ouvir sugestões e críticas;</li> <li>▪ Possuir gosto por servir.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de Serviços Gerais.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>

### 3.7. Auxiliar de TIC

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

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

### 3.8. Gerente de Unidade de Atendimento

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

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

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

### 3.10. Supervisor Administrativo

Função	Supervisor Administrativo
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor Administrativo.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>

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

### 3.11. Supervisor de Atendimento

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

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

### 3.12. Técnico de Almoxarifado

Função	Técnico de Almoxarifado
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Almoxarifado.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ensino médio completo e formação técnica em Logística ou Produção;</li> <li>▪ Conhecimentos em rotinas de Setor de Estoque;</li> <li>▪ Organização;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Raciocínio lógico e habilidades matemáticas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de</li> </ul>

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

### 3.13. Técnico de Manutenção

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

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

### 3.14. Técnico de Manutenção de Refrigeração

Função	Técnico de Manutenção de Refrigeração
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Manutenção de Refrigeração.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo e Técnico em Refrigeração ou Manutenção Industrial;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Setor de Manutenção de Refrigeração;</li> <li>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;</li> <li>Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> </ul>

Função	Técnico de Manutenção de Refrigeração
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boa fluência verbal e escrita.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência de um ano na execução de todas as rotinas de Setor Manutenção de Refrigeração.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Inspeciona equipamentos de refrigeração e de climatização, por meio de testes e técnicas de medição, avaliando o desempenho e emitindo laudos técnicos.</li> <li>Identifica, propõe e executa ações de melhoria em equipamentos de refrigeração e climatização, segundo normas de economia e conservação de energia e proteção ambiental.</li> <li>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.</li> </ul>

### 3.15. Técnico de Manutenção Elétrica

Função	Técnico de Manutenção Elétrica
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Manutenção Elétrica.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino médio completo e Técnico em Manutenção Elétrica;</li> <li>Conhecimentos em rotinas de Setor de Manutenção Elétrica;</li> </ul>

Função	Técnico de Manutenção Elétrica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Habilidade nos relacionamentos interpessoais;</li> <li>▪ Iniciativa e facilidade para lidar com situações imprevistas;</li> <li>▪ Boa fluência verbal e escrita.</li> <li>▪ Conhecimentos em operações de sistemas elétricos.</li> </ul>
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiência de 1 (um) ano na execução de todas as rotinas de manutenção elétrica.</li> </ul>
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da Unidade GANHA TEMPO;</li> <li>▪ Executar manutenção emergencial;</li> <li>▪ Realizar análise de risco;</li> <li>▪ Solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.</li> </ul>

### 3.16. Técnico de TIC

Função	Técnico em TIC
Unidade de Lotação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidade GANHA TEMPO.</li> </ul>
Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de TIC.</li> </ul>
Descrição Sumária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
Formação, Capacidades e Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formação técnica completa em Eletrônica, Eletroeletrônica, Eletrotécnica, Telecomunicações, Processamento de Dados ou Informática;</li> <li>▪ Conhecimentos avançados em informática, incluindo editores de texto, planilhas, bancos de dados, softwares de apresentação, navegadores de Internet;</li> </ul>

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



---

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

---