

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:

COORDENADOR DA NAVE

PERFIL DO CARGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Será responsável pelo funcionamento Geral da Nave – Trabalhará no horário de **08h00min as 17h00min** de terça a sábado, e no domingo e feriado de **09h00min as 17h00min** em escala, por ser um cargo de confiança, seu horário poderá ser flexibilizado para participar de reuniões externas, perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**.

Dirigirá a equipe de funcionários com o auxílio do Administrador local e com o acompanhamento do Gerente de Recursos Humanos. Estará em relacionamento direto com o Coordenador Executivo e participará das **reuniões virtuais ou presenciais dos coordenadores das unidades**. E também estará em relação com todos os **Gerentes de serviços da Gestão e Coordenação administrativa do IDACO** visando desenvolver a sua gestão. Será o interlocutor das comunidades envolvidas e de suas organizações coletivas. Assegurará o bom atendimento ao público da unidade. Planejará e fará cumprir a grade de horário dos cursos. Terá o auxílio do Administrador nas tarefas de gestão administrativa da Nave do Conhecimento e do Gerente de Recursos Humanos nas questões de RH. Estará subordinado **diretamente ao Coordenador Executivo**.

ATRIBUIÇÕES:

- Assegurar o funcionamento administrativo, fazendo cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para manter a regularidade e o bom atendimento ao público da Nave;
- Supervisionar o planejamento das atividades, em sua dimensão estratégica e programática, de modo a propiciar a interlocução do IDACO com suas contrapartes, parceiros, financiadores, redes de articulação e cooperação, instituições parceiras e associações locais;
- Planejar e garantir o cumprimento da grade horário dos cursos;
- Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas. Fiscalizar a eficiência na utilização da mão-de-obra, de modo a obter índices maiores de produtividade, com o devido acompanhamento da Gerência de Recursos Humanos.
- Organizar e controlar os equipamentos do patrimônio da unidade, orientando os trabalhos específicos de manutenção, substituição e conservação;
- Supervisionar o processo de elaboração do planejamento tático-operacional da unidade, acompanhando sua evolução e o alcance dos resultados desejados, propondo medidas preventivas e corretivas necessárias. Assegurar o cumprimento das metas estabelecidas para a unidade no contrato de gestão.

- Promover a explicitação e discussão das questões políticas e institucionais que permeiam a atuação das demais **Coordenações** e **Gerentes da Gestão Administrativa do IDACO**, de modo a manter a coesão de princípios, a integração das áreas temáticas e a atualização do modelo organizacional em decorrência das mudanças necessárias, à vista de dificuldades percebidas ou oportunidades identificadas na funcionabilidade das Naves e Praças.
- Liderar e supervisionar os processos de comunicação interna, externa e institucional, da Nave do Conhecimento sob a **orientação da Gestão Administrativa do IDACO**.
- Acompanhar a implementação de programas específicos sob sua supervisão, em decorrência das definições de competências estabelecidas na administração da Praça e Naves e também pela **Gestão Administrativa do IDACO**.
- Planejar e traçar estratégias de diferenciação e melhoria na utilização dos recursos financeiros da unidade. Gerenciar os custos para manter e maximizar os resultados.
- E outras atribuições inerentes à função e ao Projeto Nave do Conhecimento, visando dar assistência aos usuários os devidos esclarecimentos.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Formação em nível superior em Administração, Ciências Econômicas e Sociais, Direito e em curso compatível com a abrangência de suas atribuições e especialização em áreas de Conhecimentos e habilidades requeridos para a função.

EXPERIÊNCIA:

Na área de atuação. Acrescido de experiência de 05(cinco) anos em função de Coordenação e 03 (tres) anos em gerência intermediária.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Capacidade gerencial e de Coordenação;
- ⇒ Planejamento, análise e tratamento de informações gerenciais;
- ⇒ Organização do trabalho;
- ⇒ Iniciativa e atitude para tomar providências inerentes a suas atribuições;
- ⇒ Coordenação de equipes da unidade e trabalho em grupo, para manter a equipe unida no desenvolvimneto do projeto;
- ⇒ Capacidade para administrar conflitos;
- ⇒ Capacidade de negociação, argumentação e convencimento;
- ⇒ Pleno Conhecimento Tecnológico e domínio dos sistemas operacionais e aplicativos utilizados em sua esfera de atuação;
- ⇒ Habilidade para contato com interlocutores, parceiros e financiadores e funcionarios;
- ⇒ Noções de Inglês;

BENEFÍCIOS:

- ⇒ Plano de Saúde;
- ⇒ Plano Odontológico
- ⇒ Ticket Refeição/Alimentação
- ⇒ Vale Transportes
- ⇒ Seguro de Vida

NORMAS:

- Estar ciente das normas constante do **Manual de Ambientação** e do **Regulamento Interno** da Nave, respeitando a sua aplicabilidade nas atividades a serem desenvolvidas;

Declaro ter recebido o perfil do cargo, estando ciente que o mesmo poderá ser alterado visando um melhor atendimento aos usuários, as inovações tecnológicas e a Gestão da Nave do Conhecimento, não se caracterizando alteração contratual.

Nome

Assinatura