

## **PROJETO PLATAFORMA URBANA DIGITAL - PUD**

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO:**

**COORDENADOR LOCAL/ADMINISTRADOR (A) DA PUD DA ENGENHOCA**

### **PERFIL DO CARGO**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Será responsável pela Gestão Administrativa da PUD e dos funcionários. Irá atuar na área administrativa, departamento pessoal, patrimônio, garantindo o funcionamento e o atendimento ao público; requisitará e controlará materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do setor.

### **DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Atuará na área administrativa, dep. pessoal, patrimonial, limpeza e de segurança da PUD, garantindo o pleno funcionamento e o atendimento ao público.
- Requisitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor.
- Indicar ao Coordenador da PUD ou a Gestão Administrativa do IDACO, necessidades de aperfeiçoamento de equipes, procedimentos administrativos, dep. pessoal, de modo a favorecer o alcance de objetivos, cumprimento de prazos e o atendimento aos parâmetros de qualidade estabelecidos para a Gestão Administrativa e Tecnológica.
- Sistematizar os dados e informações necessárias à elaboração de planos, programas, projetos e orçamentos no que se refere a sua área de atuação na parte Administrativa, Técnica e Pessoal.
- Promover a atualização do sistema de informações dos equipamentos da PUD e demais procedimentos.
- Fazer uma vistoria todos os dias, para assegurar da limpeza dos equipamentos, assim como a limpeza interna e externa da unidade e uma avaliação de toda a equipe no cumprimento das suas atribuições diárias;
- Realizar atividades de representação (na ausência do coordenador) e na recepção de autoridades e visitantes.

- Emissão de relatórios das atividades para prestação de contas e atualização do cadastro do SAP, relatórios para atividades institucionais, criação das grades dos cursos e sua inclusão no SAP, registro das atividades e emissão das listas de presença e fotos dos eventos e atividades.
- E outras atribuições inerentes à função e ao Projeto da PUD, visando dar assistência aos usuários os devidos esclarecimentos.

**Também faz parte das atribuições do profissional a execução eventual das seguintes atividades:**

#### **Atividade de Assistente Serviços Tecnológicos.**

- O profissional deverá desenvolver habilidades para recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial).
- Promover a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento. Triar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do visitante e usuários.
- Na PUD, acolherá e registrará os novos usuários. Assim como, prestar atendimento aos usuários externos e internos. Apresentará os serviços e conteúdos da PUD aos usuários, acompanhará os usuários da Internet e da área multiuso, acompanhar os usuários na apresentação dos equipamentos e aplicativos existentes na PUD.

#### **Atividades de Moderação do espaço multiuso.**

- Atuará diretamente com o usuário despertando sua curiosidade e vontade de descobrir novos conhecimentos e integrá-los aos implementos oferecidos, acompanhará os usuários na apresentação dos equipamentos e aplicativos existentes nas Unidades, eventualmente poderá dar aulas nos cursos no qual esteja habilitado e treinado, auxiliará os usuários no cadastramento para utilização das soluções do espaço multiuso no caso de necessidade.
- Estando subordinado (a) diretamente ao **Diretor (a) - Coordenador da PUD, Gerente de RH e ao Coordenador Executivo do IDACO e Coordenação de Gestão do IDACO.**

#### **REQUISITOS:**

**ESCOLARIDADE:** Formação em nível superior completo ou no último período, nas áreas de: Administração, Ciências Econômicas e Sociais e Gestão de Pessoas e Gerenciamento de Projetos.

**EXPERIÊNCIA:** Acrescido de experiência de 03 (três) anos na função de administrador e 02 (dois) em função equivalente intermediária.

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES:**

- Conhecimento avançado do idioma Inglês, ser fluente na conversação, leitura e escrita (ser capaz de dialogar com desenvoltura com um usuário estrangeiro), ou inglês de nível intermediário.
- Habilidade para contato com interlocutores e fornecedores da PUD;
- Identificação das necessidades dos usuários e frequentadores da unidade;
- Capacidade para tomada de decisões operacionais e técnicas inerentes aos problemas junto à equipe e dando ciência ao Coordenador dos pontos mais complexos;
- Capacidade para administrar conflitos da equipe e dos usuários;
- Organização do trabalho;
- Pleno conhecimento no domínio de software de editor de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Recursos computacionais aplicáveis a sua área de atuação;
- Domínio dos sistemas operacionais e aplicativos utilizados em sua área de atuação;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade, inclusive junto ao Gerente de Recursos Humanos e demais Gerentes e Coordenadores;
- Iniciativa para tomar providência inerente a suas atribuições, na dúvida consultar o Diretor/Coordenador da PUD, e o Gerente de Recursos Humanos.

**BENEFÍCIOS:**

- ⇒ Plano de Saúde;
- ⇒ Plano Odontológico
- ⇒ Ticket Refeição/Alimentação
- ⇒ Vales-transporte
- ⇒ Seguro de Vida

## NORMAS:

Trabalhará no horário de **08h30min às 17:30min de Segunda-feira a Sexta-feira** e no Sábado de **09h00min às 13h00min**, com **intervalo de 01 (uma) hora** para alimentação e repouso. Sendo o **Domingo** o descanso **semanal**. Perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**.

- Estar ciente das normas constantes do manual de ambientação e ao regulamento interno da PUD, 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, às inovações tecnológicas e à Gestão do IDACO na Plataforma Urbana Digital, não se caracterizando alteração contratual.

---

Nome

---

Assinatura