

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR GERAL (EXECUTIVO)

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar todas as atividades relacionadas com a gestão das Naves do Conhecimento sob sua responsabilidade;
- Estabelecer as diretrizes para implementação de ações nas Naves do Conhecimento, acompanhando seu desenvolvimento;
- Apresentar à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, mensalmente, Relatório das Atividades desenvolvidas em cada Nave do Conhecimento;
- Reunir-se, periodicamente, com os Coordenadores das Naves do Conhecimento, para avaliação das demandas existentes;
- Responsabilizar-se pela apresentação, à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, trimestralmente, da Prestação de Contas dos recursos recebidos;
- Reunir-se, periodicamente, com a equipe da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sob demanda, com vistas ao aperfeiçoamento das diretrizes operacionais do projeto;
- Coordenar, em âmbito nacional, regional ou local, o processo de planejamento e a implementação dos Planos Operativos Anuais do IDACO, diretamente relacionados ao Projeto Nave do Conhecimento e ao IDACO;
- Planejar, Coordenar e Supervisionar as atividades das Naves do conhecimento sob gestão do Idaco;
- Aconselhar e dirigir os funcionários da sede e os Coordenadores das Naves do Conhecimento sob sua gestão, na execução de projetos e conteúdo;
- Estabelecer as diretrizes para implementação de ações nas Naves do Conhecimento, acompanhando seu desenvolvimento.
- Terá um subcoordenador que dará o suporte em todas as atividades relacionadas ao perfeito desempenho da unidade;
- Avaliar o desempenho dos Coordenadores das unidades, através dos relatórios gerenciais, contendo os índices alcançados, em relação as metas estabelecidas no contrato de gestão, formulando estratégias futuras.
- Deverá ter uma visão global do Brasil e do Mundo, sobre a metodologias usadas para o acesso da população as novas tecnologias.
- Sugerir, na gestão administrativa e tecnológica, no desenvolvimento de inovações tecnológicas do projeto, no alcance das metas e indicadores de inclusão digital do projeto e na promoção da melhoria da qualidade do acesso dos cidadãos a essas novas tecnologias.
- Reunir-se mensalmente para avaliação de contas junto ao Coordenador Administrativo e Financeiro;

- Reunir-se mensalmente para avaliação da equipe quanto ao desempenho da mesma, com o Coordenador administrativo e Financeiro;
- Apresentar à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, mensalmente relatório das Atividades desenvolvidas em cada Nave do Conhecimento;
- Reunir-se, periodicamente, com a equipe da Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, sob demanda, com vistas ao aperfeiçoamento das diretrizes operacionais do projeto;
- Responsabilizar-se pela apresentação à Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, trimestralmente, de relatório de Prestação de Contas dos recursos recebidos;
- Definirá as estratégias globais de funcionamento da Rede, a curto e médio prazo. Terá por missão gerir a atividade social, técnica, tecnológica e tudo que se relacione à administração;
- Orientar profissionais e/ou equipes sob sua coordenação quanto aos aspectos estratégicos, metodológicos e técnicos envolvidos no planejamento e implementação dos programas e projetos apoiados ou desenvolvidos pelo IDACO em especial relacionados a Rede do Conhecimento;
- Acompanhar e atender as ações de fiscalização por órgãos governamentais e auditorias internas e externas, quando solicitado, direcionada a Rede do Conhecimento.

REQUISITOS

Escolaridade:

Formação em nível superior, em Administração ou curso compatível com a abrangência de suas atribuições e especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

Experiência: Na área de atuação de 05 a 10 anos. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidade para contato com interlocutores e fornecedores do IDACO e da SMCT;
- Identificação das necessidades dos clientes internos e externos;
- Planejamento, análise e tratamento de informações gerenciais e executivas;
- Capacidade para tomada de decisões operacionais e técnicas;
- Domínio de software de editor de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
- Recursos computacionais aplicáveis a sua área de atuação;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade;
- Iniciativa para tomar providências inerentes a suas atribuições;
- Coordenação de equipes e trabalhos em grupo e capacidade para administrar conflitos.

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de 09h00min as 18h00min, com intervalo para refeição e descanso de 13h00min as 14h00min, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de 09h00min as 13h00min, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: SUB COORDENADOR (A)

PERFIL DO CARGO:

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Coordenador Geral (Executivo) no desempenho das suas atividades.
- Fiscalizar a execução do contrato de gestão junto as Naves do Conhecimento, assegurando regular e adequada utilização dos recursos e condições dos equipamento tecnológico e infraestrutura;
- Estimular, assessorar e apoiar movimentos de representação comunitária e instituições governamentais em processos de planejamento participativo direcionados ao desenvolvimento de sistemas de produção que busquem a democracia, a sustentabilidade e a preservação ambiental em sua área de atuação, direcionada a Rede do Conhecimento; (não entendi)
- Executar, juntos com os coordenadores, as estratégias globais de funcionamento das Naves do Conhecimento;
- Terá por missão auxiliar a gerir as atividades social, técnica, tecnológica e tudo que não se relacione à administração;
- Auxiliar na execução dos projetos definidos no planejamento elaborado pelo Coordenador Geral (Executivo) de acordo com o financiador do projeto;
- Reunir mensalmente com o Coordenador Geral (Executivo) e os coordenadores das Naves para avaliações de resultados obtidos, índices alcançados, planejamento de novas ações, preparação de relatórios entre outras deliberações;
- Auxiliar e assessorar em âmbito nacional, regional ou local, o processo de planejamento e a implementação dos Planos Operativos Anuais do IDACO diretamente relacionados ao Projeto Nave do Conhecimento e ao IDACO;
- Promover a adequada implantação e manutenção do sistema de monitoramento e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de atuação, com o apoio ou participação da IDACO, tomando providências para o alcance dos objetivos;
- Monitorar e avaliar as estratégias político educacionais e os instrumentos de gestão dos Programas e Projetos do IDACO em sua área de atuação em especial a Rede do Conhecimento;
- Promover, preparar e/ou representar a IDACO em reuniões institucionais requeridas na formulação e implementação de Programas e Projetos das Naves do Conhecimento;
- Supervisionar as atividades da unidade organizacional sob sua subordinação, monitorando o funcionamento da administração quanto aos controles de pessoal, manutenção do escritório da IDACO, documentação institucional e demais aspectos gerenciais;

- Colaborar na elaboração de Prestação de Contas, fornecendo informações, relatórios, documentos;
- Promover a articulação da IDACO com instituições para o planejamento e implementação de estratégias conjuntas de atuação em especial ao Projeto Nave do Conhecimento;
- Preparar relatórios, informações, pareceres e instrumentos de comunicação referentes a programas/projetos sob sua responsabilidade, atendendo aos requisitos estabelecidos pela IDACO e pela Coordenação Geral (executiva);
- Indicar ao Coordenador Administrativo e Financeiro ou aos organismos colegiados da IDACO, necessidades de aperfeiçoamento de equipes e procedimentos administrativos, de modo a favorecer o alcance de objetivos, cumprimento de prazos e o atendimento aos parâmetros de qualidade estabelecidos;
- Indicar ao Coordenador Administrativo e Financeiro a necessidade de utilização e/ou alteração de contratos relacionados a sua esfera de atuação;
- Fornecer aos coordenadores linhas programáticas, e às diversas áreas do IDACO as informações demandadas, prestando esclarecimentos, quando necessário, seguindo as orientações e determinações da Coordenação Geral (executiva);
- Promover a correta execução das atividades, cronogramas e orçamentos dos programas / projetos, bem como o adequado registro das informações a estes relacionadas, para facilitar a preparação de relatórios e prestações de contas referente aos projetos;
- Organizar / manter atualizado os arquivos informatizados do IDACO em sua área de atuação, registrando dados referente aos projetos do IDACO;
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Geral (Executivo).

REQUISITOS

Escolaridade: Formação em nível superior, ou curso compatível com a abrangência de suas atribuições e especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

Experiência: Ter experiência de 03 anos na área de atuação na função ou em função equivalente. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidade para contato com públicos-alvo, interlocutores e fornecedores da IDACO em especial ao Projeto Nave do Conhecimento;
- Identificação das necessidades dos clientes internos e externos;
- Planejamento, análise e tratamento de informações gerenciais;

- Capacidade para tomada de decisões políticas, estratégicas e técnicas, seguindo as orientações da Coordenação Geral (Executiva);
- Organização do trabalho;
- Redação de documentos técnicos, informativos ou de representação institucional.
- Recursos computacionais aplicáveis a sua área de atuação;
- Domínio dos sistemas operacionais e aplicativos utilizados em sua área de atuação;
- Conhecimento das normas internas da IDACO e também das normas das Naves do Conhecimento;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade;
- Iniciativa para tomar providências inerentes a suas atribuições;
- Coordenação de equipes e trabalhos em grupo;
- Capacidade para administrar conflitos.

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de 09h00min as 18h00min, com intervalo para refeição e descanso de 13h00min as 14h00min, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de 09h00min as 13h00min, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos da sede e das Naves do Conhecimento e da sede;
- Controlar a regular utilização dos benefícios sociais concedidos pela Organização Social;
- Garantir o controle da frequência dos empregados, providenciando a elaboração do relatório de absentismo;
- Administrar os recursos repassados para a gestão das Naves do Conhecimento, providenciando a elaboração dos registros contábeis;
- Administrar as contas a pagar com os recursos repassados, realizando, ainda, o controle bancário;
- O Coordenador Administrativo Financeiro, supervisionará, coordenará e colocará em prática a política financeira do IDACO.
- Atuar no planejamento estratégico e prático da Rede do Conhecimento;
- Coordenar as equipes financeira e administrativa
- Administração dos recursos financeiros repassados para a gestão das Naves do Conhecimento;
- Responsável pela prestação de contas a todos os financiadores de projetos sociais, dentro dos prazos e condições acordadas.
- Prestar informações e orientar equipes de trabalho quanto aos procedimentos, princípios e normas pertinentes a sua área de atuação.
- Manter discricção no tratamento de informações.
- Manter organizada as suas atividades, possibilitando a plena substituição quando necessário (COPIAR O DA LILIAN).
- Responsável pela contabilidade dos projetos, gestão financeira. Igualmente, será o fiador das informações financeiras internas e externas (comunicação dos resultados para a prefeitura e outras organizações legais);

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- Atender e dar suporte ao Coordenador geral (Executivo), prestando informações e realizando outros procedimentos pertinentes a saldos e aplicações financeiras, posição orçamentária dos projetos, liberações de recursos pela instituição financiadora e a respectiva movimentação financeira.
- Manter contatos com bancos para entendimentos sobre documentos de crédito não enviados ao IDACO e consultas referentes a taxas de câmbio e demais procedimentos.
- Conferir a documentação referente a pagamentos (recibos, Notas Fiscais, folhas de pagamento e outros)

- Acompanhar a posição das liberações de recursos para os projetos, junto às instituições financiadoras.
- Elaborar a rotina de prestações de contas, segundo a cronologia de pagamentos e classificação das rubricas dentro do plano de aplicação próprio da instituição financiadora, verificando a correção da execução financeira e solicitando às áreas responsáveis os ajustes devidos.
- Conferir e encaminhar as prestações de contas às instituições financiadoras;
- Coordenar as atividades dos setores administrativo e financeiro, a fim de manter todos os saldos e informações financeiras, verificando se os demonstrativos e os balanços se equivalem.
- Periodicamente apresentar ao Coordenado Geral Executivo e ao Conselho de Administração do IDACO relatórios de acompanhamento financeiro;
- Analisar os relatórios contábeis, com as respectivas prestações de contas.
- Coordenar os pagamentos de encargos sociais da folha de salários, fornecedores, e outros compromissos do IDACO decorrentes de sua administração interna ou da gestão de convênios/contratos firmados.
- Conferir documentos fiscais ou outros exigidos pelos órgãos governamentais e controlar seu encaminhamento dentro dos prazos exigidos.

NA ÁREA DE CONTABILIDADE

- Verificar a execução dos procedimentos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, identificando e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e a apresentação das prestações de contas.
- Verificar a apropriação e conferência dos documentos de receita e despesa, verificando a pertinência dos dados efetuados pelo Contador.
- Verificar os lançamentos extra contábeis dos projetos firmados pelo IDACO efetivados pelo Contador.
- Responsabilizar-se juntamente com o Contador pelo adequado arquivamento dos documentos contábeis, possibilitando a guarda e futuras pesquisas pelas áreas do IDACO e órgãos/entidades fiscalizadores.
- Analisar a Classificação efetuada pelo Contador dos bens comprados pelo IDACO, verificando os valores nas notas fiscais e avaliando a pertinência de sua inclusão no ativo da Entidade
- Analisar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do IDACO, classificando-os e providenciando os termos de responsabilidade por pessoa credenciada da respectiva área de atuação.
- Acompanhar e participar do levantamento anual dos bens do IDACO, para o controle patrimonial e fechamento do balanço anual da Entidade.
- Responsabilizar-se juntamente ao Contador pelo controle contábil da conciliação bancária das contas de cada projeto do IDACO, identificando pendências e providenciando a correção.

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- Responsável pela política de administração de Pessoal e Recursos Humanos, subordinado ao Coordenador Geral (Executivo). Terá **quatro** missões principais:
- **Primeira** na gestão de **Recursos Humanos** deverá manter a política de Recrutamento e Seleção praticada pelo Idaco.
- Em **segundo**, manter a gestão dos Cargos e Salários com o controle dos serviços de benefícios sociais.
- Em **terceiro** na área do Departamento de Pessoal, responsável pelos processos de admissão, demissão, receber solicitação de advertência da assistente administrativa e aplicá-las ou não, folha de pagamento, férias, RAIS, DIRF, e demais procedimentos fiscais e trabalhistas. Registrará todos os documentos que serão necessários para a vida dos funcionários. Garantirá a qualidade das relações sociais, pesquisando a adesão dos funcionários aos objetivos da Rede do Conhecimento e pela divulgação de informações econômicas e sociais. Analisar os pedidos de contratação de pessoal encaminhado ao Recursos Humanos do IDACO, verificar a adequação de currículos aos requisitos do cargo e avaliar, mediante análises prospectivas dos compromissos financeiros da Entidade frente a suas receitas, as condições para efetuar esse atendimento da contratação ou substituição de cargos;
- Em **quarto**, responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos da sede e das Naves do Conhecimento; Controlar e regular a utilização dos benefícios sociais concedidos pela Organização Social; garantir o controle da frequência dos empregados, providenciando a elaboração do relatório de absenteísmo.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Indispensável formação em nível superior, em Contabilidade ou Administração tendo especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

EXPERIÊNCIA: Acrescido de experiência de 05 a 10 anos, na função de Gerente Administrativo - Financeiro ou em função equivalente intermediária. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Rotinas administrativas pertinentes a sua área de atuação;
- ⇒ Organização e atualização de arquivos em papel ou informatizados, em sua área de atuação;
- ⇒ Redação de documentos dentro de padrões estabelecidos (certidões, relatórios, declarações, atestados e outros);
- ⇒ Cálculos matemáticos de média complexidade;
- ⇒ Sistema operacional para microcomputador;
- ⇒ Sistema aplicativo em sua área de atuação;
- ⇒ Domínio de “software” para editoração de textos e planilhas eletrônicas;

- ⇒ Operação de ambientes cliente/servidor e administração de banco de dados;
- ⇒ Operação de fax e transmissão eletrônica de dados / informações;
- ⇒ Habilidade para contato com públicos internos e externos;
- ⇒ Boa capacidade de comunicação;
- ⇒ Trabalho em equipe;
- ⇒ Organização do trabalho;
- ⇒ Normas internas do IDACO;
- ⇒ Capacidade para tomada de decisões técnicas e operacionais em sua área de atuação;
- ⇒ Iniciativa e discernimento para buscar informações e tomar providências necessárias ao alcance de resultados inerentes a suas atribuições;

Na Área De Administração Financeira:

- ⇒ Identificação das necessidades dos clientes internos e externos
- ⇒ Indexadores ou taxas praticadas no mercado
- ⇒ Legislação tributária em nível médio
- ⇒ Conhecimento do mercado financeiro e legislação pertinente
- ⇒ Rotinas de faturamento, pagamento e recebimento
- ⇒ Capacidade crítica em relação à consistência de dados financeiros
- ⇒ Domínio dos sistemas computadorizados aplicados em sua área de atuação ou conhecimento prévio de aplicativos da informática

Na Área De Contabilidade:

- ⇒ Procedimentos contábeis pertinentes a suas atribuições
- ⇒ Análise da classificação contábil, sob supervisão, de acordo com o plano de contas do IDACO e as especificidades dos programas e projetos em cada localidade de atuação da Entidade;
- ⇒ Controle de patrimônio e imobilizado técnico;
- ⇒ Indexadores ou taxas praticadas no mercado financeiro
- ⇒ Conhecimento do mercado financeiro e legislação pertinente
- ⇒ Legislação tributária, previdenciária e fiscal em nível médio
- ⇒ Redação comercial
- ⇒ Procedimentos básicos da apropriação de custos

BENEFÍCIOS:

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

⇒ Seguro de Vida

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de **09h00min** as **18h00min**, com intervalo para refeição e descanso de **13h00min** as **14h00min**, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de **09h00min** as **13h00min**, sempre que houver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE FINANCEIRO

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO:

- Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação;
- Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes a sua área de atuação, realizando todos os registros contábeis necessários ao efetivo controle dos recursos repassados;
- Controlar, diariamente, o resultado das aplicações financeiras dos recursos repassados;
- Efetuar o pagamento das despesas inerentes ao Projeto, responsabilizando-se pela conferência e validação do processo de solicitação de pagamento através da confecção de cheques ou da Internet Banking
- Acompanhar, diariamente, o saldo das contas correntes do projeto, emitindo as informações necessárias ao controle dos saldos das contas correntes.
- Redigir, conferir, organizar, arquivar, expedir e controlar correspondências da sua área de atuação, providenciando a documentação necessária e assegurando o encaminhamento ao destinatário.
- Proceder à conferência de relatórios e documentações referente aos serviços específicos de sua área de atuação, assegurando o atendimento aos prazos de apresentação e o encaminhamento aos órgãos de controle governamentais ou agências de financiamento do IDACO.
- Subsidiar a preparação de correspondências, relatórios, documentos técnicos e outros de sua área de atuação, providenciando a conferência e apreciação pelo responsável.
- Prestar informações, monitorar e orientar a equipe do escritório e dos projetos quanto aos procedimentos que facilitem a elaboração da prestação de contas, princípios e normas pertinentes a sua área de atuação.
- Manter organizadas suas atividades, possibilitando a plena substituição quando necessário: licenças, férias, etc.
- Dar assistência na Elaboração do Planejamento Financeiro para emissão de relatórios para prestação de contas nos moldes solicitado pelos financiadores.
- Dar assistência na elaboração do Planejamento Orçamentário para projetos específicos ou para apresentação aos financiadores.
- Executar sob supervisão do Coordenador Administrativo e Financeiro a Prestação de Contas Municipal, Estadual e Federal e Projetos Privados – com a emissão de relatório físico financeiro, relatório de pagamento, relatório de receita e despesa, relatório dos bens vinculados

aos projetos, conciliação bancaria e folha de pagamento e demais relatórios necessários a prestação de contas.

- Planilhar os dados financeiros, segundo a cronologia de pagamentos e classificação das rubricas dentro do plano de aplicação próprio da instituição financiadora, verificando a correlação da execução financeira e solicitando às áreas responsáveis os ajustes devidos.
- Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao seu cargo de atuação.
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo Financeiro.

REQUISITOS

Escolaridade: Formação em nível superior, em Contabilidade ou Administração, tendo especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

EXPERIÊNCIA: Experiência anterior de no mínimo 3 anos para o cargo, ou em função equivalente. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Rotinas administrativas pertinentes a sua área de atuação;
- ⇒ Organização e atualização de arquivos em papel ou informatizados, em sua área de atuação;
- ⇒ Redação de documentos dentro de padrões estabelecidos (certidões, relatórios, declarações, atestados e outros);
- ⇒ Cálculos matemáticos de média complexidade;
- ⇒ Sistema operacional para microcomputador;
- ⇒ Sistema aplicativo em sua área de atuação;
- ⇒ Domínio de “software” para editoração de textos e planilhas eletrônicas;
- ⇒ Operação de ambientes cliente/servidor e administração de banco de dados;
- ⇒ Transmissão eletrônica de dados / informações;
- ⇒ Habilidade para contato com públicos internos e externos;
- ⇒ Boa capacidade de comunicação;
- ⇒ Trabalho em equipe;
- ⇒ Organização do trabalho;

- ⇒ Normas internas do IDACO;
- ⇒ Capacidade para tomada de decisões técnicas e operacionais em sua área de atuação;
- ⇒ Iniciativa e discernimento para buscar informações e tomar providências necessárias ao alcance de resultados inerentes a suas atribuições;

Na Área De Administração Financeira:

- ⇒ Identificação das necessidades dos clientes internos e externos
- ⇒ Indexadores ou taxas praticadas no mercado
- ⇒ Legislação tributária em nível médio
- ⇒ Conhecimento do mercado financeiro e legislação pertinente
- ⇒ Rotinas de faturamento, pagamento e recebimento
- ⇒ Capacidade crítica em relação à consistência de dados financeiros

Na Área De Contabilidade:

- ⇒ Procedimentos contábeis pertinentes a suas atribuições
- ⇒ Análise da classificação contábil, sob supervisão, de acordo com o plano de contas do IDACO e as especificidades dos programas e projetos em cada localidade de atuação da Entidade;
- ⇒ Controle de patrimônio e imobilizado técnico;
- ⇒ Indexadores ou taxas praticadas no mercado financeiro
- ⇒ Conhecimento do mercado financeiro e legislação pertinente
- ⇒ Legislação tributária, previdenciária e fiscal em nível médio
- ⇒ Procedimentos básicos da apropriação de custos

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de 09h00min as 18h00min, com intervalo para refeição e descanso de 13h00min as 14h00min, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de 09h00min as 13h00min, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Coordenador Administrativo Financeiro em todas as atividades referentes a sua área de atuação;
- Recolher, junto às Naves, as informações e documentos referentes à frequência dos empregados, elaborando, mensalmente, o relatório de absenteísmo;
- Responsabilizar-se pelo controle de correspondências e documentos, elaborando aqueles que lhe forem requeridos pelo Coordenador Administrativo Financeiro.
- Executar os serviços de movimentação e registro de pessoal, no processamento das rotinas de admissão e demissão, de cálculos da folha de pagamento, dos controles e pagamento de férias, licenças e benefícios, dos controles de ponto, dos cálculos e recolhimentos dos encargos sociais, dos cálculos das rescisões do contrato de trabalho, dentre outros, dos funcionários da IDACO, prestadores de serviços e outros colaboradores, de acordo com a legislação pertinente e normas da Entidade.
- Dar assistência ao Coordenador Administrativo e Financeiro do IDACO quanto à administração de pessoal, elaboração de acordos coletivos da unidade central e filiais e outras questões que envolvam a legislação trabalhista ou previdenciária.
- Elaborar o processo de recrutamento e seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento e colocar em prática após a validação em conjunto com o Coordenador Administrativo e Financeiro.
- Será interlocutor junto as Naves do Conhecimento nos procedimentos relativos a área de Recursos Humanos, tais com assinatura dos contracheques, recibo de férias e de benefícios, devendo responder as dúvidas, orientar os Supervisores (as) nos procedimentos de controle do ponto (preparar e apurar as faltas e atrasos), validade dos atestados médicos.
- Responsável pelo arquivamento de todos os documentos pertinentes a área de recursos humanos e folha de pagamento.
- Propor novos métodos e procedimentos na administração de pessoal visando uma melhor estrutura da área de Recursos Humanos.
- Manter atualizado o cadastro dos funcionários da IDACO, para fins de controle e outros procedimentos que se fizerem necessários na área de Recursos Humanos.
- Manter-se atualizado sobre a legislação e normas legais de sua área de atuação.
- Dar assistência ao Coordenador Administrativo e Financeiro no acompanhamento e atendimento a ações de fiscalização por órgãos governamentais relativas ao cumprimento de normas, a impostos e taxas e a auditorias internas e externas.
- Responsável pelas obrigações acessórias, tais como: DIRF.....
- Responsável por manter atualizado todas as certidões negativas das instituições, assim os procedimentos para a sua manutenção:

-
- Manter organizadas suas atividades, possibilitando a plena substituição nas ausências provocadas por licenças médicas, férias, faltas, etc.
- Manter discricção e sigilo no tratamento de informações.
- Substituir outros funcionários da IDACO, cujas atividades são correlatas, sempre que solicitado pelo Coordenador Administrativo Financeiro. Desempenhar outras atividades correlatas inerentes ao seu cargo de atuação.
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo Financeiro.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Formação em nível superior, em Administração, Gestão Recursos Humanos, Direito ou curso compatível com as atribuições do cargo, tendo especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

EXPERIÊNCIA: Na área de atuação de 03 anos na função ou em função equivalente. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
- ⇒ Normas referentes a documentação, prazos, periodicidade e outras obrigações dos empregadores, para regularidade da situação da Entidade junto a instituições governamentais;
- ⇒ Rotinas administrativas de sua área de atuação;
- ⇒ Administração de plano de cargos e salários;
- ⇒ Sistemas operacionais e aplicativos de informática em sua área de atuação;
- ⇒ Domínio de “software” para editoração de textos e planilhas eletrônicas;
- ⇒ Transmissão eletrônica de dados / informações;
- ⇒ Habilidade para contato com públicos internos e externos;
- ⇒ Boa capacidade de comunicação;
- ⇒ Organização do trabalho;
- ⇒ Normas internas da IDACO;
- ⇒ Cálculos matemáticos de média complexidade;
- ⇒ Normas e técnicas de segurança no trabalho;
- ⇒ Organização e manutenção de arquivos;
- ⇒ Iniciativa e discernimento para tomar decisões inerentes a suas atribuições;

- ⇒ Iniciativa para buscar informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- ⇒ Capacidade de contextualizar informações;
- ⇒ Redação de pareceres em sua área de atuação;
- ⇒ Representar a Entidade junto a órgãos governamentais e/ou sindicatos representantes das categorias profissionais.

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de 09h00min as 18h00min, com intervalo para refeição e descanso de 13h00min as 14h00min, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de 09h00min as 13h00min, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: DIRETOR DE CONTEÚDO E INOVAÇÃO

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se por todos os conteúdos e cursos a serem realizados nas Naves do Conhecimento;
- Responsabilizar-se pela capacitação e metodologias de ensino para implantação no sistema de administração das Naves, facilitando o aprendizado dos usuários;
- Acompanhar a implementação dos conteúdos no sistema;
- Analisar os relatórios oriundos das Naves do Conhecimento, com vistas ao atendimento das demandas;
- Coordenar, propor e monitorar a execução de novos implementos com conteúdo relevantes que possam mesclar conceitos diversos, novas tecnologia, tendências, mantendo o projeto no estado das artes das plataformas tecnológicas;
- Propor a adoção de novos conteúdos pedagógicos e tecnológicos, nas linhas de capacitação, seja elas equipamentos, programas, metodologias, entre outras, para tornar a Nave do Conhecimento um local diferenciado para o aprendizado de conteúdos de tecnologia e inovação;
- Propor, implementar e monitorar, formas alternativas de apresentar conteúdos, que com o uso da tecnologia, se tornam mais atrativos para jovens e adultos, contribuindo para sua formação e informação;
- Auxiliar na elaboração de eventos e soluções que colaborem para a inclusão digital efetiva, garantindo o pleno acesso a todos os visitantes às ferramentas inovadoras disponibilizadas nas Naves;
- Propor, coordenar e monitorar a implementação de técnicas para promover a acessibilidade nas Naves do Conhecimento;
- Trabalhar na elaboração de mecanismos de indexação completa de conteúdos com os mais diversos formatos, tornando-os mais acessíveis aos usuários;
- Elaborar organização de conteúdo, cronogramas, calendários e planos numa estrutura intuitiva e eficaz;
- Responsável pelos mecanismos de cooperação na criação de conteúdo;
- Promover uma correta gestão de relações entre conteúdos e documentos, de forma produzir relatórios gerenciais para Prestação de Contas;
- Contribuir com conhecimento técnico acerca de tecnologias assistivas, auxiliando na operação de equipamentos e programas específicos;
- Coordenar e monitorar a criação de conteúdo (roteirização e validação) em diversos formatos, tais como apresentações, infográficos, vídeos, etc.;
- Promover e coordenar reuniões entre coordenadores das Naves do Conhecimento e equipe envolvida com as atividades de sua área de atuação.
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Geral (Executivo).

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Formação em nível superior completo em Ciências da Computação, Ciências Sociais ou em outra área pertinente e/ ou Pós-Graduação ou Especialização (**MBA**) em Gerenciamento e Execução de Projetos, ou em áreas de conhecimentos e habilidades pertinentes à função.

EXPERIENCIA: Na área de atuação, de 03 a 5 anos; ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

Mídias sociais Domínio da operação de canais de mídia, como Facebook, Google+, Youtube, Twitter, Instagram, dentre outros.

Ferramentas de escritório Conhecimentos de ferramentas de escritório comuns compostas de editor de texto, planilhas eletrônicas, e de apresentações.

Pesquisa de novas tecnologias Desenvoltura para desenvolver pesquisas de novas tecnologias, efetuando testes com dispositivos diversos e procurando constante atualização a respeito do estado da arte das tecnologias.

Inglês fluente ou Intermediário.

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS, COMO:

- ✓ Criatividade;
- ✓ Proatividade;
- ✓ Pontualidade;
- ✓ Insistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Atenção e Responsabilidade;
- ✓ Tolerância;
- ✓ Procurar sempre estar atualizado com o mercado, no que se refere às novidades da sua área de competência;

BENEFÍCIOS:

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

NORMAS:

HORÁRIO DE TRABALHO (sede)

Trabalhará no horário de **09h00min** as **18h00min**, com intervalo para refeição e descanso de **13h00min** as **14h00min**, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de **09h00min** as **13h00min**, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

HORÁRIO DE TRABALHO (nave)

Trabalhará em turnos, parte da manhã e parte da tarde, no horário de **09:00 às 17:00** ou **das 13:00 às 21:00**, de **terça a sábado e no domingo e feriado em escala de 09:00 as 17:00**. Perfazendo uma jornada de **42 horas semanais, podendo ser aplicado 44 horas semanais em caso de necessidades**.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno da Nave do Conhecimento 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 das Naves do Conhecimento, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO (NÍVEL II)

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e monitorar as ações de divulgação dos cursos, oficinas e demais atividades desenvolvidas nas Naves do Conhecimento, junto aos respectivos Assessores de Comunicação (Nível I) das Naves;
- Criar campanhas promocionais, materiais publicitários impressos e eletrônicos para divulgação das ações desenvolvidas nas Naves do Conhecimento;
- Manter atualizado todo o material de divulgação nas redes e mídias sociais.
- Atuar na elaboração de propostas para campanhas de divulgação e desenvolvimento de estratégias para atrair o público para as atividades propostas da unidade;
- Apresentar relatório de atividades mensais, com propostas para melhorar a produtividade e efetividade dentro de sua área de atuação;
- E outras atribuições inerentes à função e ao Projeto Nave do Conhecimento. Não sendo essas atribuições caracterizadas como desvio de função e/ou alteração contratual;
- Estará subordinado diretamente ao Supervisor, Coordenador da Nave e ao Coordenador Geral (Executivo).

REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

Formação em nível superior, em Comunicação ou Jornalismo, tendo especialização em áreas de conhecimentos e habilidades requeridas para a função.

EXPERIÊNCIA: Ter experiência na área de atuação de 02 anos na função, ou em função equivalente intermediária, Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- Habilidade para contato com interlocutores do Projeto;
- Identificação das necessidades no âmbito da comunicação interna e externa da unidade, oferecendo sugestões;
- Conhecimento avançado em redes sociais, sites e outras mídias;
- Planejamento, análise e tratamento de conteúdos para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias;
- Capacidade para tomada de decisões operacionais e técnicas relativas à aplicação dos conteúdos e implementos das Unidades;

- Domínio de software de editor de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas e demais conhecimentos tecnológicos;
- Organização do trabalho;
- Domínio dos recursos computacionais aplicáveis a sua área de atuação, visando uma integração do conteúdo com o seu conhecimento tecnológicos e pedagógico;
- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade, visando descobrir novos conhecimentos e integra-lo aos implementos oferecidos nas Naves, apos aprovação da Coordenação executiva do Projeto;
- Iniciativa para tomar providências inerentes as suas atribuições na aplicação dos conteudos;
- Inglês fluente ou indermediario;

Benefícios:

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

HORÁRIO DE TRABALHO (sede)

Trabalhara no horário de **09h00min** as **18h00min**, com intervalo para refeição e descanso de **13h00min** as **14h00min**, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de **09h00min** as **13h00min**, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

HORARIO DE TRABALHO (nave)

Trabalhará em turnos, na **parte da manhã** no horário de **08h30min** ás **16h30min** ou na **parte da tarde** de **13h30min** ás **21h30min**, de **terça feira á sabado**, com **intervalo de 01 (uma) hora** para alimentação e repouso e nos **domingos será em regime em escala**, de **09h00min** ás **17h00min**, com **intervalo de 01 (uma) hora** para alimentação e repouso. Sendo a Segunda feira o **descanso semanal**. Perfazendo uma jornada de **42 horas semanais**, podendo ser aplicado **44 horas semanais em caso de necessidades**.

Normas:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao 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.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ESCRITORIO

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelos serviços administrativos internos que lhe forem demandados;
- Manter estreito contato com as equipes das Naves do Conhecimento, recebendo as demandas e encaminhando-as ao setor competente da Sede.
- Realizar atividades Administrativas da Gestão do Projeto, inclusive em relação a pagamentos de tributos e encargos, junto à rede bancária e serviços de apoio ao Projeto Nave do Conhecimento;
- Auxiliar na elaboração do relatório de Prestação de Contas;
- Elaborar Pesquisa de Preços relativa a serviços e aquisição de equipamentos e materiais para as naves e Sede, incluindo consulta a consulta obrigatória às Atas de Preços da Prefeitura ou o que for indicado por ela;
- Arquivar documentações contábil, organizando de acordo com a classificação definidas pela administração do Idaco;
- Fotocópias e organização dos documentos para a prestação de contas física e para o OSINFO;
- Providenciar o arquivamento das notas fiscais referentes ao patrimônio adquirido na execução de cada contrato/convênio;
- Digitalização de todos os documentos referentes aos pagamentos realizados;
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo Financeiro.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Ensino médio ou superior incompleto

EXPERIÊNCIA: Experiência anterior de no mínimo 3 anos para o cargo, ou em função equivalente. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Conhecimento da rotina administrativa e técnica;
- ⇒ Conhecimento da rotina de elaboração dos processos de pesquisa de preços;
- ⇒ Conhecimento do processo de arquivamento de documentos.
- ⇒ Conhecimento do processo de prestação de contas de órgão público Municipal, estadual ou Federal.
- ⇒ Conhecimento básico do idioma Inglês.

⇒ Conhecimento sobre banco de dados.

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhará no horário de 09h às 18h, com intervalo para refeição e descanso de 13h às 14h, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de 09h às 13h, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de 44 horas semanais. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

- Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno do IDACO, 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 a um melhor enquadramento da função. No caso de alteração do horário de trabalho, deverá ser elaborado termo de alteração do horário de trabalho, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PERFIL DO CARGO.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, diariamente, as atividades propostas pela administração da Sede, incluindo, dentre outras, varredura das salas, limpeza dos banheiros e copas, responsabilizando-se por sua conservação.
- Responsabilizar-se pela guarda e utilização dos materiais e equipamentos de limpeza, informando à chefia imediata, com a devida antecedência, as necessidades de reposição.
- Providenciar, durante o horário de expediente, a reposição de materiais de higiene, nos banheiros da sede.
- Proceder à limpeza e conservação de ambientes internos, como: instalações, móveis, equipamentos tecnológicos e utensílios da Sede do Idaco, seguindo o protocolo de procedimentos específicos de limpeza;
- Utilizar equipamentos e utensílios de limpeza, produtos industriais concentrados e materiais gerais de limpeza, executará o trabalho seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;
- Colocará os lixos em locais próprios designados e seguirá orientação de sua chefia imediata.
- Manter organizados os ambientes, os produtos e utensílios, possibilitando a plena substituição quando necessário;
- Estando subordinado (a) diretamente ao Assistente Administrativo e ao Coordenador Administrativo e Financeiro.
- Desempenhar outras atividades correlatas inerentes à sua função, conforme necessidade dos serviços e orientação superior, como:
 - a) Comunicação interna, atendimento telefônico, distribuir correspondências e documentos, tirar cópia de documentos, receber e transmitir recados.
 - b) Prestar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas.

REQUISITOS:

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo ou Ensino Médio incompleto.

EXPERIÊNCIA: Na área de atuação de no mínimo 01 ano. Ter experiência em projetos semelhantes ao Projeto Naves do Conhecimento.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- ⇒ Polidez na comunicação com pessoal interno e externo;
- ⇒ Noções de segurança, higiene, limpeza e proteção ao meio ambiente;
- ⇒ Organização em trabalhos de pequena complexidade;
- ⇒ Limpeza de instalações, equipamentos tecnológicos, móveis e áreas internas e externas;
- ⇒ Noções de segurança no trabalho na área da sua atuação;
- ⇒ Iniciativa para tomar providências inerentes as suas atribuições.

BENEFÍCIOS:

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

HORARIO DE TRABALHO:

Trabalhará no horário de 08h00min às 17h00min, de segunda feira a sexta feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação e repouso e nos sábados de 09h00min às 13h00min. Sendo Domingo o descanso semanal. Perfazendo uma jornada de 44 horas semanais.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao regulamento interno da Sede do Idaco, respeitando a sua aplicabilidade nas atividades a serem desenvolvidas;

Declaro ter recebido o perfil do cargo, estando ciente que o mesmo poderá ser alterado, não se caracterizando alteração contratual.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: MOTORISTA

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo transporte da equipe de gestão, bem como dos equipamentos e materiais destinados às Naves do Conhecimento;
- Ao dirigir veículos deve obedecer ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou equipamentos, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;
- Responsável pela comunicação da manutenção mecânica do veículo, bem como pela limpeza, abastecimento, água, óleo, calibração e estado de conservação dos pneus, e freio e condições dos vidros e para-brisa, etc. dentro dos parâmetros básicos estabelecidos pelo Idaco.
- Fazendo sua verificação regular geral, mantendo o veículo sempre em condições de atender as demandas do Projeto próximo à Sede do IDACO e sem obstrução para a utilização;
- Realizar algumas tarefas externas, como efetuar entregas de documentação, pagamentos, entre outras que se fizerem necessárias.
- Fazer relatório sobre suas atividades e consumo de combustível para apresentar na prestação de contas junto a Prefeitura;
- Ter apresentação pessoal consistente com conjunto de providências, visando harmonizar o indivíduo com sua vestimenta, asseio, postura e discrição, devendo usar no horário de trabalho a vestimenta definida pela Gestão do Idaco;
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo Financeiro.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Formação em nível médio.

EXPERIÊNCIA: Ter experiência mínima de 2 anos e possuir a CNH “B” ou superior.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade;
- Integridade, honestidade e lealdade para com os chefes e colegas;
- Zelo pelo ambiente de trabalho, contribuindo para a manutenção da limpeza, higiene e conservação do local.

- Também ter zelo pelo veículo, materiais e documentos sob sua responsabilidade, conservando-os sempre limpos e organizados;
- Responsável e pontual nos horários estabelecidos e dentro dos seus compromissos profissionais;
- Conhecer as localidades relacionadas com o projeto Naves do Conhecimento;
- Constante aperfeiçoamento e interesse por aquilo que faz;
- Evitar o uso de bebidas alcoólicas e só fumar em locais permitidos, não podendo fumar dentro do veículo;
- Seguir os padrões disciplinares e de comportamento da instituição à qual pertence;
- Cuidados com a saúde e apresentação pessoal;
- Estar sempre disposto a ajudar quem precise, sem, no entanto, comprometer as suas atividades profissionais;
- Cumprimentar as pessoas, ao chegar, e despedir-se ao sair;
- Conversar de forma educada, procurando mais ouvir do que falar;
- Evitar discussões ou o uso de palavras agressivas nos locais de trabalho;
- Manter sempre uma atitude simpática em relação aos demais;
- Evitar comentários depreciativos sobre qualquer pessoa, ao Projeto Nave do Conhecimento ou as Instituições;
- Assumir suas responsabilidades;
- Ser humilde e desculpar-se quando for necessário e evitar constrangimento com os funcionários;
- Nunca comentar sobre o que se passa no ambiente de trabalho com pessoas alheias a ele e também com os demais funcionários.

BENEFÍCIOS:

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

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhara no horário de **09h00min** as **18h00min**, com intervalo para refeição e descanso de **13h00min** as **14h00min**, de Segunda a Sexta feira e no Sábado de **09h00min** as **13h00min**, sempre que tiver necessidade de serviços, perfazendo uma jornada de **44 horas semanais**. Sendo o descanso semanal aos Domingos.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao 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 de Menor Aprendiz.

PROJETO NAVE DO CONHECIMENTO

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: JOVEM APRENDIZ

PERFIL DO CARGO

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar os assistentes nas rotinas internas, contribuindo para a obtenção dos documentos necessários à elaboração dos relatórios, planilhas e controle de arquivos.
- Exercer atividades Administrativas na Sede ou atividades tecnológicas nas unidades das Naves do Conhecimento
- Realizar atividades como assistente de suporte técnico nas unidades.
- Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos nas unidades da Nave do conhecimento;
- Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho.
- Acompanhar os usuários no cadastramento, uso da Internet, Lan Table e da Biblioteca Digital.
- Acompanhar os usuarios na apresentação dos equipamentos e aplicativos existentes nas Unidades.
- Estará subordinado diretamente ao Coordenador Administrativo Financeiro na Sede ou Coordenadores nas Naves do Conhecimento.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Formação em nível médio, ou superior, estudando em curso na área de tecnologia ou administrativa.

EXPERIÊNCIA: Não é obrigatória experiência na área de tecnologia e administrativa, mas ter interesse nessas áreas.

CONHECIMENTOS E HABILIDADES:

- Algum conhecimento de software de editor de textos, planilhas eletrônicas e conhecimentos tecnológicos e também na parte administrativa.
- Conhecimento e habilidades para a função administrativas e tecnológicas básicas e interesse em aprender as atividades administrativas ou tecnológicas.

- Iniciativa para buscar informações necessárias ao desenvolvimento do trabalho do setor sob sua responsabilidade, visando descobrir novos conhecimentos e integrá-lo aos implementos oferecidos nas Naves do Conhecimneto.

BENEFÍCIOS:

- ⇒ Vale Transportes
- ⇒ Seguro de Vida

HORÁRIO DE TRABALHO

Trabalhará em turnos, na **parte da manhã** no horário de **08h00min às 12h00min** ou na **parte da tarde** de **13h00min às 17h00min**, de **segunda a sexta feira**, **s/intervalo para alimentação**. Sendo o Sabado e Domingo, como descanso semanal. Perfazendo uma jornada de **20 horas semanais, podendo ser alterado para 30horas semanais em caso de necessidade**.

NORMAS:

Estar ciente das normas constante do manual de ambientação e ao 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 de Menor Aprendiz.