

ENCARREGADO TÉCNICO I
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura técnica e segundo especificações e complexidades do setor; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Orientar levantamentos técnicos para a execução de projetos; d) Orientar, acompanhar e capacitar os membros da equipe; e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO TÉCNICO II
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura técnica e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade de sua área; c) Orientar levantamentos técnicos para a execução de projetos; d) Observar o cumprimento da legislação pertinente à sua área; e) Transmitir e fazer cumprir ordens superiores, zelando pela fiel execução dos trabalhos de acordo com o determinado; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO GERAL I
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como auxiliar o gerente ou outra autoridade superior do setor no desenvolvimento do desempenho de todos os servidores a ele subordinados, bem como no cumprimento satisfatório e eficaz das tarefas; c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias; d) Transmitir e zelar pelo cumprimento das ordens superiores e pela fiel execução dos trabalhos, de acordo com o determinado; e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO GERAL II
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias; d) Acompanhar processos e controlar fluxo de trabalho; e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO GERAL III
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias; d) Criar relatórios e indicadores, capazes de dar suporte à tomada de decisões estratégicas; e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO GERAL IV
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Articular crítica e construtivamente o processo de trabalho, motivando a discussão coletiva para melhorias; d) Orientar a elaboração de planos operacionais, colaborando com sugestões, fazendo mudanças de funções, delegando atividades e supervisionando o trabalho das equipes; e) Transmitir ordens e controlar o fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO ESPECIALISTA I
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação; d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO ESPECIALISTA II
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais referentes à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação; d) Desenvolver estratégias e planos na área de atuação; e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO ESPECIALISTA III
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura especializada e de acordo com a complexidade da área; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Tomar decisões estratégicas de acordo com a área de atuação; d) Elaborar diagnósticos e planos na área de atuação; e) Transmitir ordens e controlar o fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

ENCARREGADO ESPECIAL
a) Supervisionar, planejar e gerir as demandas administrativas e/ou operacionais relativas à sua área de atuação, em nível de encarregatura e de acordo com a complexidade da área e especialização; b) Supervisionar o trabalho dos membros de sua equipe com o intuito de manter a eficiência, bem como certificar-se de que o desempenho de todos seja satisfatório e eficaz, subordinado ao gerente ou outra autoridade da sua área; c) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos técnicos vinculados à encarregatura; d) Planejar e executar as ações de controle e a avaliação dos serviços na sua área de atuação; e) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

GERENTE I
a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área; b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe, ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades; c) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades; d) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades; e) Executar outras tarefas afins e correlatas.

GERENTE II
a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área; b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades; c) Orientar, distribuir e acompanhar ações administrativas junto à equipe; d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades; e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

GERENTE TÉCNICO
a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área; b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades; c) Coordenar equipes técnicas sob sua responsabilidade; d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades; e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.

GERENTE GERAL I
a) Gerenciar, planejar, organizar e controlar as demandas administrativas e/ou operacionais do setor pelo qual é responsável, garantindo seu bom funcionamento, em nível de gerência e de acordo com a complexidade da área de atuação; b) Planejar demandas de sua área de atuação e distribuí-las à equipe e ao encarregado e assistentes que lhe sejam subordinados, conforme habilidades e responsabilidades; c) Elaborar, planejar, organizar e implantar novas rotinas de trabalho visando a eficiência e eficácia dos serviços prestados pela área; d) Transmitir ordens e zelar pelo fiel cumprimento dos serviços de acordo com ordens superiores, subordinado ao diretor de departamento, secretário ou outras autoridades; e) Gerenciar e coordenar a reunião de dados e informações pertinentes à sua área de atuação, destinados à composição de relatórios, quando demandado por estas autoridades; f) Executar outras tarefas afins e correlatas.