

IDENTIFICAÇÃO DA CARREIRA	
TÍTULO:	Administrador
NÍVEL:	Superior
FAIXA SALARIAL:	JR 806 A / 809 B – PL 810 A / 824 B / SR 825 A / 832 B
CARGOS :	Administrador Jr / Administrador PI / Administrador Sr
TÍTULOS NO CRACHÁ:	Administrador(a) Jr / Administrador(a) PI / Administrador(a) Sr

FINALIDADE DA CARREIRA
Atuar nas atividades relacionadas às áreas de Organização e Gestão, Orçamento e Custos, Planejamento e Desempenho Organizacional, Recursos Humanos, Desenvolvimento de Serviços, Relacionamento com Clientes, Serviços de Infra-estrutura, contratação de bens e serviços e outras afins, realizando estudos e tarefas que atendam a legislação e normas corporativas pertinentes à função.

REQUISITOS DA CARREIRA
ESCOLARIDADE EXIGIDA:
<ul style="list-style-type: none">➤ Curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.➤ Registro no respectivo Conselho de Classe.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Informática: Pacote MS Office e softwares específicos da área de atuação. Idioma: Inglês básico. Cursos relacionados à área de atuação ministrados por entidades especializadas.

INFORMAÇÕES DOS CARGOS
As atribuições do ADMINISTRADOR são desempenhadas na Companhia segundo níveis de complexidade e responsabilidades crescentes, caracterizando os cargos.
ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:
Participar, executar, acompanhar, planejar, orientar, assessorar, e conduzir: <ul style="list-style-type: none">➤ o levantamento e controle de informações, elaborando e avaliando relatórios gerenciais que dêem suporte à tomada de decisão;

- estudos de simplificação e racionalização de processos, normas, diretrizes e estruturas organizacionais e funcionais;
- atividades relacionadas ao processo de planejamento orçamentário, assessorando no cumprimento de normas que envolvam matéria orçamentária;
- atividades relacionadas à elaboração e administração de políticas e procedimentos de recursos humanos, envolvendo assuntos como plano de classificação e avaliação de cargos, recrutamento e seleção, desenvolvimento, gestão de desempenho, programas de reconhecimento e recompensa, ambiência organizacional e afins;
- ações e projetos que desenvolvam e estreitem o relacionamento com clientes e fornecedores e implementação de pesquisas de satisfação dos clientes;
- atividades de contratação de bens e serviços, análise e planejamento dos pedidos de compra, considerando o mercado, requisitos técnicos e cumprimento da legislação e normas internas;
- a análise e planejamento das atividades de armazenamento de materiais e de gestão de estoque;
- orientações no cumprimento de dispositivos legais e normas internas na administração de recursos humanos;
- a revisão e atualização do cadastro de fornecedores;
- a elaboração de planos de atividades de organização e gestão, coordenando a análise crítica de desempenho dos processos de organização e gestão e a implementação de revisões e reformulações pertinentes;
- compartilhamento de conhecimentos referentes à sua área de atuação;

Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo:

- Desenvolver estudos de melhoria e desenvolvimento de novos serviços;
- Identificar necessidades de melhoria na especificação de contratos de infraestrutura;
- Orientar, avaliar e participar da elaboração e implantação de padrões, procedimentos e normas relacionadas à sua área profissional;
- Desempenhar atividades administrativas relacionadas aos processos organizacionais no âmbito de sua competência profissional;

- **Executar e orientar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;**
- **Promover e ministrar palestras e atuar como multiplicador de conhecimento.**

Assessorar e orientar os assuntos de sua especialidade.

Disseminar, fazer cumprir e proceder de acordo com a legislação e com os padrões técnicos estabelecidos, segundo as normas de segurança, meio ambiente e saúde, sistema de gestão e responsabilidade social.