

Descrição do Cargo	
Título:	Assessor Técnico
Diretoria:	Diretoria Presidência
Superior Imediato:	Diretor-Presidente
Objetivo do Cargo	
Assessorar o Diretor-Presidente em assuntos de natureza técnica, coletando e fornecendo dados e análises relacionados ao desempenho de suas atribuições.	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e controlar os trabalhos da Assessoria Técnica, assessorando o Diretor-Presidente, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes. • Acompanhar e manter dados consolidados sobre o desempenho econômico-financeiro da Cia. Docas. • Assistir ao Diretor-Presidente no âmbito de sua competência em reuniões, conferências, palestras e entrevistas. • Apresentar ao Diretor-Presidente o plano anual de trabalho ou programas específicos da Assessoria Técnica e relatório dos resultados. • Emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Cia. Docas submetidos à sua apreciação. • Prover, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da Assessoria Técnica. • Apoiar as demais áreas da Companhia em estudos de Desenvolvimento Empresarial e Organizacional. • Acompanhar e avaliar o cumprimento dos parâmetros operacionais e comerciais previstos nos contratos de arrendamento, estudar e propor medidas de ajustes necessários. • Propor ao Diretor-Presidente a aplicação das penalidades previstas quando do descumprimento de compromissos contratuais, na forma prevista em cada instrumento. • Coordenar as ações de desmobilização de ativos e desativação de atividades remanescentes, em articulação com as demais áreas envolvidas, propondo à Diretoria o calendário de execução e providenciando junto às áreas, a modelagem e demais requisitos técnicos. • Desempenhar demais atribuições que lhe forem cometidas. • Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente. 	

- Responder pela otimização de desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.
- Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.
- Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.
- Gerenciar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Requisitos Desejáveis

Formação Escolar:

Ensino Superior Completo.

Área de Formação: Preferencialmente em Administração, Engenharia ou áreas correlatas.

Conhecimentos:

- Mínimo de 5 anos de experiência na área.
- Possuir registro ativo no CREA, quando a formação for Engenharia.
- Possuir notório conhecimento dos serviços e atividades realizados pela Cia. Docas.
- Notória habilidade em comunicação, negociação e apresentações.