

Descrição do Cargo	
Título:	Superintendente do Gabinete da Presidência
Diretoria:	Diretoria Presidência
Superior Imediato:	Diretor-Presidente
Objetivo do Cargo	
Dar assistência e assessoramento ao Diretor-Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, bem como nas reuniões internas ou públicas.	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Diretor-Presidente da Cia. Docas em sua representação política, social e de relações públicas, bem como auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial. • Despachar com o Diretor-Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas. • Providenciar o atendimento às consultas, requerimentos e documentos oficiais formulados pela Secretaria de Portos da Presidência da República (SEP) e pela Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ). • Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Cia. Docas. • Atender as instruções do Diretor-Presidente, para conduzir estudos e investigações. • Exercer a administração geral de forma a orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete. • Gerenciar a tramitação dos assuntos de interesse do Diretor-Presidente e manter controle que permita prestar informações precisas. • Promover o atendimento das pessoas que procuram o Diretor-Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos. • Representar oficialmente o Diretor-Presidente, sempre que para isso for credenciado. • Administrar o fluxo das correspondências oficiais. • Gerenciar as demais atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas. • Administrar as atividades de Comunicação Institucional e Assessoria de Imprensa. • Gerenciar o serviço de protocolo geral. • Gerenciar o serviço dos órgãos colegiados. • Assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos relacionados ao CENEP. • Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Presidente da Companhia. • 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 Administração ou áreas correlatas.

Conhecimentos:

- Mínimo de 8 anos de experiência na área, sendo 4 anos em posição de Liderança e Gestão.
- Habilidade de negociação e comunicação.
- Possuir notório conhecimento dos serviços e atividades realizados pela Cia. Docas.
- Conhecimento vasto de legislações específicas de regulamentação de Portos.
- Habilidade em gestão de pessoas.