

Descrição do Cargo	
Título:	Supervisor dos Órgãos Colegiados
Diretoria:	Diretoria Presidência
Superior Imediato:	Superintendente do Gabinete da Presidência
Objetivo do Cargo	
Dar assistência e assessoramento aos Órgãos Colegiados, redigindo atas e resoluções, organizando arquivos e prestando todo apoio administrativo.	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar a agenda dos trabalhos dos Colegiados. • Preparar as pautas para as reuniões dos Colegiados. • Encaminhar os materiais da pauta aos Colegiados. • Redigir as atas e as resoluções referentes às decisões tomadas. • Organizar os arquivos dos Órgãos Colegiados. • Coordenar e prestar todo o apoio administrativo aos Órgãos Colegiados. • 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. • Supervisionar 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 3 anos de experiência na área.
- 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.