FICHA TÉCNICA DOS POSTOS

QUADRO 01 - Cargo: COPEIRO (A)	
Cargo	Copeiro (a)
Código CBO	5134-25
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Formação	Ensino Fundamental Incompleto
Descrição das Atividades	Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Manter a organização e higienização do local de trabalho, seguindo normas e instruções; Manipular e preparar café, chá, água, no interior das copas, quantas vezes forem necessárias ou em horário fixado pela Administração; Servir café, chá e água em todas as salas a cada uma hora ou sempre que for necessário, mantendo dentro do andar o carrinho com copos, xicaras, colheres, açúcar, adoçante, água quente, café doce e amargo, para atendimento dos colaboradores, servidores e visitantes; Recolher nas salas e lavar copos, xícaras, garrafas e outros utensílios da copa; Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios (geladeiras, frigobares e micro ondas), existentes nas copas; Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeitos e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; Limpeza, organização e cuidados com os uniformes de trabalho.
Habilidades	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 02 - Cargo: GARÇOM/GARÇONETE	
Cargo	Garçom/ Garçonete
Código CBO	5134-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Formação	Ensino Fundamental Incompleto
Descrição das Atividades	Servir café, chá, água, no interior das copas, quantas vezes forem necessárias ou em horário fixado pela Administração, mantendo dentro do andar o carrinho com copos, xicaras, colheres, açúcar, adoçante, água quente, café doce e amargo, para atendimento dos colaboradores, servidores e visitantes; Controle e conferência dos materiais necessários para o prestação do serviço; Recolher nas salas copos, xícaras, garrafas e outros utensílios da copa; Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando de imediato qualquer dificuldade, defeitos e outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços; Limpeza, organização e cuidados com os uniformes de trabalho.
Habilidades	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 03 - Cargo: CARREGADOR	
Cargo	Carregador/ Estiva
Código CBO	7832-10
Jornada de Trabalho	44 horas semanais
Formação	Ensino Fundamental Incompleto
Descrição das Atividades	Preparam cargas e descargas de mobiliário e cargas; movimentam utensílios entre as unidades da Funasa; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais. Operam equipamentos de carga e descarga; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias; carregar móveis e outros volumes no interior do edifício, para seus depósitos externos ou para qualquer outro local indicado pela Administração; carregar, acompanhar e descarregar materiais de uso em eventos, materiais de consumo e outros.
Habilidades	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

QUADRO 04 - Cargo: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
Cargo	Supervisor Administrativo
Código CBO	4101-05
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Formação	Ensino Médio Completo
Descrição das Atividades	Supervisionar as rotinas de trabalho e horário, chefiando diretamente a equipe de copeiragem e o carregador. Administrar internamente as atividades de recursos humanos dos colaboradores; Organizar planilha financeira da equipe emitindo e conferindo documentos; Controlar e organizar o registro de ponto dos funcionários, promovendo o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados, de acordo com as normas do da FUNASA; Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada; Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada, relatando ao fiscal todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços; Receber os novos colaboradores indicando o local de prestação de serviço; Verificar a documentação exigida na apresentação de um novo funcionário ou sua dispensa; Receber atestados médicos e encaminhar o funcionário para homologação do mesmo; Elaborar cronograma de férias dos colaboradores terceirizado. Conferir a limpeza e asseio das copas, providenciando os serviços necessários à manutenção da limpeza e higiene; ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços.
Habilidades	Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
Conhecimentos	Conhecimento sobre navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações, planilhas eletrônicas.