

# PESQUISA SALARIAL

# SINCODIV

# CADERNO DE DESCRIÇÕES DE CARGOS

# RELAÇÃO DE CARGOS

## ÁREA: COMERCIAL / VENDAS (Cód. 1.000)

1.001. SUPERVISOR DE VENDAS - VEÍCULOS NOVOS/USADOS .....	07
1.002. SUPERVISOR DE VENDAS – FROTISTA	
1.003. VENDEDOR DE VEÍCULOS - INTERNO .....	08
1.004. VENDEDOR DE VEÍCULOS - EXTERNO	
1.005. VENDEDOR DE VEÍCULOS - FROTISTA .....	09
1.006. AVALIADOR DE VEÍCULOS	
1.007. PREPARADOR DE VEÍCULOS - GARIBADOR .....	10
1.008. ENTREGADOR DE VEÍCULOS	
1.009. RECEPCIONISTA DE VEÍCULOS	
1.010. ASSISTENTE DE VENDAS	
1.011. AUXILIAR DE VENDAS .....	11
1.012. ASSISTENTE DIRETORIA - VENDAS	

## ÁREA: PÓS-VENDA (Cód. 2.000)

### - ASSISTÊNCIA TÉCNICA (Cód. 2.100)

2.101. SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA / SERVIÇOS. ....	13
2.102. CONSULTOR TÉCNICO .....	14
2.103. PILOTO DE TESTE	
2.104. MANOBRISTA	
2.105. ORÇAMENTISTA - SERVIÇOS DE FUNILARIA / PINTURA .....	15
2.106. LAVADOR / LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	
2.107. ENCARREGADO DE OFICINA MECÂNICA	
2.108. PROGRAMADOR DE SERVIÇOS .....	16
2.109. APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA	
2.110. ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS DA OFICINA	
2.111. MECÂNICO DE VEÍCULOS "A"	
2.112. MECÂNICO DE VEÍCULOS "B" .....	17
2.113. MECÂNICO DE VEÍCULOS "C"	
2.114. AJUDANTE / AUXILIAR DE MECÂNICO	
2.115. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "A" .....	18
2.116. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "B"	
2.117. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "C"	
2.118. ALINHADOR .....	19
2.119. ENCARREGADO DE FUNILARIA/PINTURA	
2.120. FUNILEIRO	
2.121. PINTOR DE VEÍCULOS	
2.122. POLIDOR .....	20
2.123. PREPARADOR DE PINTURA	
2.124. TAPECEIRO MONTADOR	
2.125. CHEFE DE ESCRITÓRIO – OFICINA	
2.126. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – OFICINA.....	21
2.127. ENCARREGADO DE GARANTIA	
2.128. ASSISTENTE DE GARANTIA	
2.129. AUXILIAR DE GARANTIA .....	22

### - PEÇAS E ACESSÓRIOS (Cód. 2.200)

2.201. SUPERVISOR DE PEÇAS E ACESSÓRIOS .....	23
2.202. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - PEÇAS .....	24
2.203. MOTORISTA / ENTREGADOR DE PEÇAS	
2.204. ENCARREGADO DE VENDAS DE PEÇAS E ACESSÓRIOS	

2.205. VENDEDOR DE PEÇAS.....	25
2.206. VENDEDOR DE ACESSÓRIOS	
2.207. INSTALADOR DE ACESSÓRIOS	
2.208. ENCARREGADO DO ESTOQUE	
2.209. AUXILIAR DE ESTOQUE / ESTOQUISTA.....	26
2.210. BALCONISTA DA OFICINA – BOQUETEIRO PEÇAS	

## **ÁREA: ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Cód. 3.000)**

### **- ADMINISTRAÇÃO (Cód. 3.100)**

3.101. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	28
3.102. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
3.103. SECRETÁRIA DE DIRETORIA / GERÊNCIA	
3.104. COMPRADOR .....	29
3.105. RECEPCIONISTA	
3.106. TELEFONISTA	
3.107. COPEIRA	
3.108. FAXINEIRO.....	30
3.109. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	
3.110. ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	
3.111. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	

### **- FINANCEIRO (Cód. 3.200)**

3.201. SUPERVISOR FINANCEIRO .....	31
3.202. ASSISTENTE FINANCEIRO	
3.203. ENCARREGADO DE CONTAS A PAGAR	
3.204. ASSISTENTE DE CONTAS A PAGAR.....	32
3.205. AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR	
3.206. ENCARREGADO CRÉDITO E COBRANÇA	
3.207. ASSISTENTE DE CRÉDITO E COBRANÇA	
3.208. AUXILIAR DE CRÉDITO E COBRANÇA.....	33
3.209. CAIXA	

### **- CONTÁBIL (Cód. 3.300)**

3.301. CONTADOR.....	34
3.302. ANALISTA CONTÁBIL	
3.303. ASSISTENTE CONTÁBIL / CONCILIADOR.....	35
3.304. AUXILIAR DE CONTABILIDADE	
3.305. ENCARREGADO DE ESCRITA FISCAL	
3.306. ASSISTENTE DE ESCRITA FISCAL.....	36
3.307. AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO FISCAL	

### **- RECURSOS HUMANOS (Cód. 3.400)**

3.401. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS.....	37
3.402. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	
3.403. ENCARREGADO DEPTO. PESSOAL.....	38
3.404. ASSISTENTE DEPTO. PESSOAL	
3.405. AUXILIAR DE PESSOAL .....	39

### **- INFORMÁTICA / TI (Cód. 3.500)**

3.501. SUPERVISOR / ENC. DE TI.....	40
3.502. ANALISTA DE SISTEMAS	
3.503. PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	
3.504. OPERADOR DE COMPUTADOR.....	41

## ÍNDICE

AJUDANTE / AUXILIAR DE MECÂNICO .....	17
ALINHADOR .....	19
ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS DA OFICINA .....	16
ANALISTA CONTÁBIL .....	34
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS .....	37
ANALISTA DE SISTEMAS .....	40
APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA .....	16
ASSISTENTE DEPTO. PESSOAL .....	38
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO .....	28
ASSISTENTE CONTÁBIL / CONCILIADOR .....	35
ASSISTENTE DE CONTAS A PAGAR .....	32
ASSISTENTE DE CRÉDITO E COBRANÇA .....	32
ASSISTENTE DE ESCRITA FISCAL .....	36
ASSISTENTE DE GARANTIA .....	21
ASSISTENTE DE VENDAS .....	10
ASSISTENTE DIRETORIA - VENDAS .....	11
ASSISTENTE FINANCEIRO .....	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	28
AUXILIAR DE CONTABILIDADE .....	35
AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR .....	32
AUXILIAR DE CRÉDITO E COBRANÇA .....	33
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - OFICINA .....	21
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - PEÇAS .....	24
AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO FISCAL .....	36
AUXILIAR DE ESTOQUE / ESTOQUISTA .....	26
AUXILIAR DE GARANTIA .....	22
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO .....	30
AUXILIAR DE PESSOAL .....	39
AUXILIAR DE VENDAS .....	11
AVALIADOR DE VEÍCULOS .....	09
BALCONISTA DA OFICINA - BOQUETEIRO PEÇAS .....	26
CAIXA .....	33
CHEFE DE ESCRITÓRIO - OFICINA .....	20
COMPRADOR .....	29
CONSULTOR TÉCNICO .....	14
CONTADOR .....	34
COPEIRA .....	29
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO .....	30
ELETRICISTA DE VEÍCULOS "A" .....	18
ELETRICISTA DE VEÍCULOS "B" .....	18
ELETRICISTA DE VEÍCULOS "C" .....	18
ENCARREGADO CRÉDITO E COBRANÇA .....	32
ENCARREGADO DE CONTAS A PAGAR .....	31
ENCARREGADO DE ESCRITA FISCAL .....	35
ENCARREGADO DE FUNILARIA/PINTURA .....	19
ENCARREGADO DE GARANTIA .....	21
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO .....	30
ENCARREGADO DE OFICINA MECÂNICA .....	15
ENCARREGADO DE VENDAS DE PEÇAS E ACESSÓRIOS .....	24
ENCARREGADO DEPTO. PESSOAL .....	38
ENCARREGADO DO ESTOQUE .....	25
ENTREGADOR DE VEÍCULOS .....	10
FAXINEIRO .....	30
FUNILEIRO .....	19
INSTALADOR DE ACESSÓRIOS .....	25
LAVADOR / LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS .....	15
MANOBRISTA .....	14
MECÂNICO DE VEÍCULOS "A" .....	16

MECÂNICO DE VEÍCULOS "B" .....	17
MECÂNICO DE VEÍCULOS "C" .....	17
MOTORISTA / ENTREGADOR DE PEÇAS .....	24
OPERADOR DE COMPUTADOR.....	41
ORÇAMENTISTA - SERVIÇOS DE FUNILARIA / PINTURA .....	15
PILOTO DE TESTE .....	14
PINTOR DE VEÍCULOS .....	19
POLIDOR .....	20
PREPARADOR DE PINTURA .....	20
PREPARADOR DE VEÍCULOS - GARIBADOR .....	10
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR .....	40
PROGRAMADOR DE SERVIÇOS.....	16
RECEPCIONISTA.....	29
RECEPCIONISTA DE VEÍCULOS.....	10
SECRETÁRIA DE DIRETORIA / GERÊNCIA.....	28
SUPERVISOR / ENC. DE TI.....	40
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA / SERVIÇOS. ....	13
SUPERVISOR DE PEÇAS E ACESSÓRIOS .....	23
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS.....	37
SUPERVISOR DE VENDAS - FROTISTA.....	07
SUPERVISOR DE VENDAS - VEÍCULOS NOVOS/USADOS .....	07
SUPERVISOR FINANCEIRO .....	31
TAPECEIRO MONTADOR .....	20
TELEFONISTA.....	29
VENDEDOR DE ACESSÓRIOS .....	25
VENDEDOR DE PEÇAS.....	25
VENDEDOR DE VEÍCULOS - EXTERNO .....	08
VENDEDOR DE VEÍCULOS - FROTISTA .....	09
VENDEDOR DE VEÍCULOS - INTERNO .....	08

COMERCIAL / VENDAS

Cód. 1.000

## 1.001 SUPERVISOR DE VENDAS - VEÍCULOS NOVO/USADOS

Responsável pelo desempenho das atividades de venda administradas, observando a política de comercialização da empresa.

Planeja, dirige e controla as atividades do grupo de vendedores. Prepara relatórios de metas, demais indicadores em todos os níveis e acompanha a atuação de vendedores em campo, avaliando o desempenho pessoal, resultados obtidos e estratégias dentro de períodos mínimos estabelecidos para os mesmos no plano definido.

Assiste subordinados na fase final de venda, revisão e aprovação plano de vendas, orientando o seu desempenho.

Revisar mapas e relatórios diários de vendas, analisando dados e informações referentes a desempenho e propor a introdução de modificações nas estratégias de vendas.

Planeja e dirige reuniões periódicas com subordinados para fins de orientação geral sobre metas e prioridades da empresa, visando a melhoria do trabalho.

## ÁREA:

## COMERCIAL / VENDAS

**Cód. 1.000**

## 1.002 SUPERVISOR DE VENDAS - FROTISTA

Supervisiona as atividades desenvolvidas pela equipe de vendedores frotistas.

Realiza reuniões promocionais de vendas junto a grandes empresas e órgãos públicos, com objetivo de obter informações sobre a abertura de processos de concorrência.

Acompanha e controla o cadastramento de Comarcas junto a empresa frotista e órgãos públicos.

Analisa as propostas de venda elaborada pelos vendedores, verificando as características dos editais de concorrência, de natureza, taxa e documentação e processo seguido.

Controla e acompanha os avanços das propostas de vendas, solicitando informações aos vendedores.

Acompanha os vendedores em visitas a clientes em locais ou em situações que dificultam sua presença nas negociações mais complexas.

Elabora relatórios de visitas aos vendedores a clientes, com o objetivo de acompanhar o desempenho de seus negócios.

### **1.001. SUPERVISOR DE VENDAS - VEÍCULOS NOVOS/USADOS**

- Responsável pelo cumprimento dos objetivos de venda determinados, observando a política de comercialização da empresa;
- Planeja, dirige e controla as atividades da equipe de vendedores. Prepara roteiros de visitas, distribui seus objetivos em cotas individuais e acompanha a atuação de vendedores em campo, avaliando o atendimento prestado, resultados obtidos e situações diversas. Introduz mudanças estratégicas objetivando manter as vendas no ritmo desejado;
- Assiste subordinados na fase final da venda, revendo e aprovando planos de venda, orientando o seu processamento;
- Revê mapas e relatórios diários de visitas, analisando dados e informações necessárias à introdução de modificações nas estratégias de vendas;
- Planeja e dirige reuniões periódicas com subordinados para fins de orientação geral sobre planos e programas da empresa, bem como para rever métodos de trabalho;
- Acompanha continuamente as tendências de mercado e atividades da concorrência e introduz mudanças quando necessário;
- Avalia o desempenho individual dos subordinados e promove a reciclagem de seu conhecimento através de palestras, estudo de casos, técnicas de comercialização, psicologia de vendas e outros meios;
- Mantém controle das operações sob sua responsabilidade. Emite relatórios periódicos sobre suas atividades incluindo resultados obtidos e despesas verificadas.

### **1.002. SUPERVISOR DE VENDAS – FROTISTA**

- Supervisiona as atividades desenvolvidas pela equipe de vendedores frotista;
- Realiza contatos promocionais de vendas junto a grandes empresas e órgão públicos, com objetivo de obter informações sobre a abertura de processos de concorrência;
- Acompanha e controla o cadastramento da Concessionária junto à empresas frotistas e órgãos públicos;
- Analisa as propostas de venda elaborada pelos vendedores, verificando as características dos editais de concorrência, bem como, toda a documentação e processos exigidos;
- Controla e acompanha os andamentos das propostas de vendas, solicitando informações aos vendedores;
- Acompanha os vendedores em visitas a clientes especiais ou em situações que demandam sua presença nas negociações mais complexas;
- Elabora relatórios de visitas dos vendedores a clientes, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento de novos negócios.

### **1.003. VENDEDOR DE VEÍCULOS - INTERNO**

- Realiza a venda de veículos novos e usados, no recinto da empresa, prestando atendimento exemplar, dentro dos padrões exigidos pela empresa;
- Atende clientes prestando informações sobre veículos, colocando argumentos baseados em técnicas de vendas, visando manter ou despertar o interesse de clientes efetivos e/ou em potencial;
- Faz a demonstração estática do veículo em exposição, argumentando enfaticamente sobre as características diretamente relacionadas aos benefícios desejados pelo cliente e às suas necessidades;
- Avalia as possibilidades do cliente e propõe alternativas de negócio que melhor atendam as suas condições e aos interesses da empresa;
- Preenche proposta de venda especificando preços, condições, prazos, avaliação do cliente, etc., e encaminha para aprovação pela empresa;
- Reporta ao superior imediato, verbalmente e através de relatórios, as informações exigidas pela empresa, relativas a seus contatos. Reporta também outros fatos significativos que possam contribuir para aumentar o volume de vendas;
- Mantém-se atualizado sobre modificações introduzidas pela fábrica nos veículos, assistência técnica, novos modelos, alterações nas políticas da empresa, etc;
- Participa de reuniões periódicas destinadas à revisão e aperfeiçoamento de métodos de trabalho, estudo de oportunidades perdidas e reciclagem de conhecimentos.

### **1.004. VENDEDOR DE VEÍCULOS - EXTERNO**

- Realiza a venda externa de veículos novos e usados.
- Programa as visitas de acordo com roteiro pré-determinado. Contata clientes, prestando informações sobre os veículos oferecidos, colocando argumentos baseados em técnicas de vendas, visando despertar e/ou manter o interesse de clientes efetivos ou em potencial.
- Faz a demonstração do veículo utilizando-se de catálogos, especificações técnicas e ilustrações fornecidas pela fábrica. Enfatiza as características do veículo mais diretamente relacionadas às necessidades do cliente.
- Avalia as possibilidades do cliente e propõe alternativas de negócio que melhor atendam as suas condições e aos interesses da empresa.
- Preenche proposta de venda especificando preços, condições, prazos, avaliação do cliente, etc., e encaminha para aprovação pela empresa.
- Preenche relatório de visitas anotando as informações exigidas pela empresa, relativas a seus contatos. Reporta outros fatos significativos que possam contribuir para aumentar o volume de vendas.

- Mantém-se atualizado sobre modificações introduzidas pela fábrica nos veículos, assistência técnica, novos modelos, alterações nas políticas da empresa, etc.
- Participa de reuniões periódicas destinadas à revisão e aperfeiçoamento de métodos de trabalho, estudo de oportunidades perdidas e reciclagem de conhecimentos.

#### **1.005. VENDEDOR DE VEÍCULOS - FROTISTA**

- Atender frotistas, utilizando-se de todos os métodos e técnicas para promover a venda;
- Manter contato quando determinado pelo seu Superior, com entidades Governamentais, frotistas e grande empresas com objetivo de promover a negociação;
- Atender as reclamações de clientes com a máxima eficiência e presteza dentro das normas estabelecidas pela revenda;
- Procurar obter novos clientes através de contato telefônico, mala-direta, fichas de clientes e outros;
- Acompanhar o pagamento junto à fábrica;
- Ter conhecimento sólido e profundo do produto que vende, acompanhando todas as inovações introduzidas;
- Analisar e elaborar as propostas de vendas verificando se não há erros quanto ao preço, condições de pagamento, avaliação de prazo de entrega, assinaturas de liberação, etc;
- Elaborar relatórios/planilhas de vendas frotistas que indicam as quantidades vendidas de veículos, dificuldades surgidas, vendas perdidas e outras informações;
- Reunir-se regularmente com o Gerente de Vendas a fim de inteirar-se de seus problemas administrativos ou operacionais, ajudando aprimorar suas técnicas, garantindo um entrosamento perfeito entre o Cliente e Empresa;
- Manter a Gerência informada de qualquer dificuldade e/ou problema existente no setor;
- Participar de reuniões e/ou treinamentos quando solicitado pelo superior;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **1.006. AVALIADOR DE VEÍCULOS**

- Efetua exame técnico dos veículos a serem adquiridos pela empresa, estimando os custos dos reparos necessários à sua restauração e recondicionamento técnico.
- Determina o valor da avaliação com base na estimativa dos custos de conservação e das correspondentes despesas operacionais.
- Realiza avaliações e reavaliações dos veículos em caso de troca.
- Reavalia periodicamente os veículos usados em estoque para ajustar os seus valores as condições reais do mercado.

### **1.007. PREPARADOR DE VEÍCULOS - GARIBADOR**

- Prepara veículos usados em geral, limpando-os interna e externamente.
- Dá o polimento final na carroceria e nos metais, utilizando-se de cera apropriada e posteriormente alisando a superfície.
- Inspecciona e mantém os veículos em exposição constantemente limpos.

### **1.008. ENTREGADOR DE VEÍCULOS**

- Efetua a entrega de veículos novos aos clientes, conferindo o número do chassi, cor e acessórios com a nota fiscal, e atentando para a entrega de todas as ferramentas e acessórios removíveis.
- Fornece, no ato da entrega ao cliente, todas as informações relativas ao funcionamento e manutenção do veículo, a fim de orientar e esclarecer dúvidas.
- Zela pelo aspecto visual dos veículos que se encontram em exposição na loja, providenciando os reparos que eventualmente sejam necessários, contatando o setor responsável.

### **1.009. RECEPCIONISTA DE VEÍCULOS**

- Efetua o recebimento de veículos que chegam da Montadora, conferindo o número do chassi com a nota fiscal, verificando o estado geral da carroceria e pintura, e atentando para a entrega das ferramentas, estepe e acessórios de cada veículo, a fim de liberar o transportador e efetuar o preenchimento de formulário para a seguradora em casos de danos.
- Efetua a remoção e responsabilizar-se pela guarda de ferramentas, acessórios removíveis e outros objetos pertencentes ao cliente e que se encontram no interior do veículo, a fim de encaminhar o veículo para a oficina, evitando extravios.

### **1.010. ASSISTENTE DE VENDAS**

- Fazer o faturamento dos veículos vendidos;
- Realizar transferência de veículos entre concessionárias;
- Montar o processo de despachante – providenciar CRLV, IPVA, Termo de Garantia etc;
- Fazer levantamento de multas pendentes e cobrar os clientes;
- Preencher planilha de crédito rotativo;
- Arquivar documentação dos veículos usados vendidos;
- Conferir documentos dos veículos comprados;

- Encaminhar os documentos para quitação de veículo alienado;
- Acompanhar a baixa do gravame;
- Fazer relatório dos veículos em estoque para preenchimento e pagamento das guias de IPVA;
- Lançar no sistema despesas e gastos do veículo – lavagem. Pintura, reparos feitos na oficina.

#### **1.011. AUXILIAR DE VENDAS**

- Auxilia na elaboração do mapa diário de vendas, modelo por vendedor, demonstrando o lucro bruto diário;
- Encaminha à oficina a mudança e colocação de acessórios, conforme normas ou instruções recebidas;
- O desenvolvimento de campanhas de promoção de vendas, mala direta, etc;
- Emite as comissões de vendedores e executa outras tarefas burocráticas a critério do superior imediato;
- Preenche a fatura veículos novos e usados, cadastra veículos em estoque (novos e usados) e preenche o manual de proprietário.

#### **1.012. ASSISTENTE DIRETORIA – VENDAS**

- Assessora os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordena e controla equipes (pessoas que prestam serviços à secretaria: office-boys, copeiras, motoristas, entre outros) e outras atividades correlatas; controlar documentos e correspondências;
- Atende clientes externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;
- Cuida da agenda pessoal dos executivos.

**ÁREA:**  
**PÓS-VENDA**  
**Cód. 2.000**

## (2.100) - ASSISTÊNCIA TÉCNICA

### 2.101. SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA / SERVIÇOS

- Atende a clientes no que se refere a prestação de serviços em veículos abrangendo: mecânica, eletricidade, funilaria, pintura, etc., em cumprimento aos objetivos traçados pela direção da empresa;
- Assiste na formação de profissionais especializados em serviços, através de: seleção, treinamento, orientação, acompanhamento, remuneração, motivação, avaliação e desligamento de subordinados, objetivando alcançar e manter o melhor esforço individual e coletivo para atingir/superar as metas estabelecidas;
- Planeja, dirige e controla as atividades da equipe de modo a assegurar a exploração de todas as oportunidades de comercialização de serviços e a preservação da boa imagem da empresa;
- Supervisiona as atividades de oficina acompanhando rigorosamente a atuação de subordinados, prestando orientação técnica, esclarecimentos e informações, introduzindo correções e recomendando soluções para problemas diversos;
- Recomenda o quadro de profissionais da oficina adequando-o ao atendimento realístico da demanda;
- Acompanha continuamente as tendências do mercado e atividades da concorrência. Estuda sua influência nos negócios da empresa e recomenda medidas preventivas e/ou corretivas cabíveis;
- Compara resultados reais com aqueles orçados, analisando divergências e recomendando as medidas preventivas ou corretivas cabíveis;
- Recomenda planos de aquisição e manutenção de ferramentas e equipamentos utilizados na oficina. Estabelece sistemas de controle e conferência de todos os itens sob sua responsabilidade;
- Efetua reuniões periódicas com subordinados para rever resultados obtidos, oportunidades perdidas, solucionar problemas, aperfeiçoar métodos de trabalho e reciclar conhecimentos;
- Periodicamente reporta resultados a seus superiores, através de relatórios e reuniões;
- Colabora com outras áreas fazendo sugestões quanto a campanhas publicitárias, promoções especiais, etc;
- Supervisiona os descontos concedidos, negociação de prazos e condições de pagamento.
- Atende pessoalmente clientes preferenciais, representantes técnicos de campo da fábrica, que visitam frequentemente o distribuidor;
- Mantem contatos com a fábrica para solucionar problemas relativos a garantia de peças;
- Desenvolve sistema de atendimento a clientes e supervisiona o atendimento a clientes insatisfeitos;

## **2.102 – CONSULTOR TÉCNICO**

- Promove a venda de serviços, peças e acessórios, prestando atendimento exemplar, que inspire confiança e satisfaça plenamente o cliente, contribuindo para motivar o seu retorno habitual à empresa, passando a frequentar a oficina;
- Faz o diagnóstico de anomalias, a partir de informações do cliente e testes no veículo. Expõe claramente ao cliente a causa e natureza dos defeitos e a necessidade de serviços adicionais. Destaca a qualidade dos serviços que serão prestados pela empresa, sua tecnologia, especialização de seus profissionais, garantia e segurança de serviços perfeitos;
- Abre ordens de serviço, preenche com exatidão todos os quesitos e solicita a retirada do veículo da recepção;
- Acompanha o andamento dos serviços. Testa o veículo após reparado, para certificar-se de que todos os trabalhos recomendados foram realizados;
- Presta esclarecimentos ao cliente sobre serviços executados, condições do veículo, etc. Informa ao cliente o que é abrangido por manutenção e serviços de garantia;
- Mantém-se atualizado sobre modificações introduzidas pela fábrica nos veículos, novos modelos, assistência técnica, alterações nas políticas da empresa, etc., de modo a permanecer tecnicamente qualificado para melhor servir a ambos: empresa e cliente;
- Participa de reuniões periódicas destinadas a rever e aperfeiçoar métodos de trabalho e reciclar conhecimentos;
- Atende clientes insatisfeitos, orientados a procurá-lo pelo atendimento a clientes;

## **2.103. PILOTO DE TESTE**

- Responsável pela liberação de veículos para entrega a clientes, após a execução dos serviços de oficina;
- Recebe o veículo, após a conclusão de serviços mecânicos ou elétricos, para inspeção e testes;
- Testa o veículo reparado verificando, especialmente, as condições e qualidade dos serviços executados e autoriza ou não a liberação do veículo para entrega ao cliente;
- Possui conhecimento de todo o funcionamento dos veículos;

## **2.104. MANOBRISTA**

- Manobra carros na oficina e nos pátios, trafegando da recepção para a oficina e vice-versa;

## **2.105. ORÇAMENTISTA – SREVIÇOS DE FUNILARIA / PINTURA**

- Efetua orçamentos dos consertos em veículos, conforme solicitação de clientes ou mediante ordens de serviço;
- Verifica os danos sofridos e peças a serem substituídas. Calcula o custo da mão de obra;
- Contata e negocia com as companhias de seguros para submeter e obter aprovação dos orçamentos.

## **2.106. LAVADOR / LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS**

- Lava veículos, carrocerias, chassis e motores, utilizando-se de mangueiras, água, detergentes, shampoos, querosene, etc;
- Lubrifica a parte externa dos conjuntos;
- Aplica óleos lubrificantes e/ou graxas em diversos pontos do veículo, conforme instruções e/ou planos de lubrificação;
- Zela pela limpeza do local de trabalho;
- Conserva e mantém em ordem os equipamentos, ferramentas e materiais de lavagem e lubrificação. Comunica ao superior imediato a necessidade de reposição.

## **2.107. ENCARREGADO DE OFICINA MECÂNICA**

- Responsável pela realização de trabalhos de oficina, dentro de níveis de qualidade estabelecidos, assegurando a plena utilização da capacidade operacional da oficina e o máximo rendimento da mão de obra disponível;
- Orienta os profissionais na execução de serviços de mecânica e eletricidade. Inspecciona os trabalhos durante e após a execução, decidindo pela liberação ou não dos veículos. Responde pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- Colabora com o consultor técnico, alertando-o sobre a necessidade de serviços adicionais nos veículos;
- Zela pela organização e boa apresentação da oficina, assegura limpeza e proteção dos veículos de propriedade de clientes durante a sua permanência na oficina;
- Fiscaliza, revê e avalia os serviços executados;
- Avalia o custo e o tempo envolvidos, recomendando a execução dos serviços ao consultor técnico;
- Verifica os danos sofridos e peças a serem substituídas;
- Analisa as peças substituídas a título de garantia.

## 2.108. PROGRAMADOR DE SERVIÇOS

- Programa os serviços a serem executados nos veículos, distribuindo-os de acordo com a disponibilidade de mão de obra e capacidade da oficina;
- Determina diariamente a capacidade inicial da oficina e estima o tempo requerido para a execução de ordens de serviço para, a seguir, estabelecer a programação dos trabalhos;
- Distribui racionalmente os serviços estabelecendo os trabalhos para cada profissional. Reajusta, sempre que possível, a distribuição já feita, objetivando a venda de todas as horas disponíveis, bem como prevenir a capacidade ociosa;
- Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos para assegurar-se de que sejam concluídos dentro dos prazos estabelecidos. Dá baixa nos controles de veículos reparados e liberados para testes.

## 2.109. APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA

- Elabora mapa diário de produtividade da mão de obra, registrando o tempo efetivamente aplicado por cada profissional na execução de cada serviço;
- Confronta o tempo registrado diariamente para cada operação com aquele previsto em tabelas de tempos padrões. Apura as divergências e as reporta ao superior imediato;
- Faz o fechamento mensal dos mapas diários apurando totais de horas produtivas, improdutivas e percentual de produtividade;
- Aponta as horas trabalhadas pelos produtivos, no corpo das ordens de serviço e no cartão de horas para controle da garantia.

## 2.110. ALMOXARIFE DE FERRAMENTAS DA OFICINA

- Controla a movimentação de ferramentas no estoque;
- Recebe, confere, distribui e providencia o armazenamento em locais pré-determinados;
- Entrega os materiais solicitados, mediante requisições aprovadas;
- Confere a quantidade e estado de ferramentas em uso, confiadas a cada mecânico, providenciando reparos ou substituição;
- Coordena e orienta as tarefas de limpeza e conservação das ferramentas.

## 2.111. MECÂNICO DE VEÍCULOS "A"

- Executa reparos em veículos, desmontando, examinando, consertando e montando: motores diesel, a gasolina e a álcool, transmissões automáticas e mecânicas, diferenciais leves e pesados, sistemas de freios a ar e hidráulicos, direção mecânica e hidráulica, sistema de suspensão e regulagens de motores;
- Inspecciona e testa as peças e conjuntos antes de instalá-los nos veículos, a fim de prevenir a colocação de peças defeituosas;

- Possui profundo conhecimento técnico das atividades acima mencionadas, estando capacitado a desempenhar suas tarefas na preparação de qualquer parte do veículo, solucionando satisfatoriamente os problemas existentes. Possui sólidos conhecimentos de veículos, especialmente da marca com que trabalha;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão por período de 5 a 7 anos (conforme arbitra o distribuidor).

#### **2.112. MECÂNICO DE VEÍCULOS "B"**

- Desempenha regularmente tarefas semelhantes àquelas atribuídas ao mecânico "A", porém de moderada complexidade e que impõe menor grau de dificuldade. Participa de tarefas mais complexas quando solicitado;
- Possui bons conhecimentos técnicos e a habilidade necessária para realiza, satisfatoriamente, a maioria dos consertos requeridos por veículos;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão por período entre 3 a 5 anos (conforme arbitra o distribuidor);
- Vide mecânico de veículos "A".

#### **2.113. MECÂNICO DE VEÍCULOS "C"**

- Executa apenas parte das tarefas atribuídas ao mecânico "B", as quais se caracterizam por menor complexidade, exigindo conhecimentos técnicos e habilidades em menor grau. Recebe supervisão constante, bem como orientação de profissionais mais experientes;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão pelo período de 2 a 3 anos (conforme arbitra o distribuidor);
- Vide mecânico de veículos "A".

#### **2.114. AJUDANTE / AUXILIAR DE MECÂNICO**

- Auxilia os mecânicos de veículos em suas tarefas de desmontagem de caixas de câmbio, motores, amortecedores, direção, freios, etc;
- Lava os componentes desmontados, retira ferramentas, lixa pastilhas, coloca rodas, troca lâmpadas, etc;
- Remove manchas de graxa e efetua a limpeza de radiadores;
- Zela pela proteção e limpeza dos equipamentos e ferramentas utilizadas, bem como pelo local de trabalho.

### **2.115. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "A"**

- Executa serviços de revisão nas partes elétricas de veículos, verificando as anomalias existentes e eliminando-as;
- Desmonta, restaura e monta sistemas elétricos, painéis, condutores, alternadores, arranques, etc;
- Examina e testa peças e conjuntos, antes de instala-los em veículos, visando prevenir a colocação de peças defeituosas e problemas futuros;
- Utiliza ferramentas especiais e aparelhos específicos de testes;
- Possui profundo conhecimento técnico de eletricidade de veículos, estando capacitado a solucionar satisfatoriamente os problemas existentes;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão por período entre 5 a 7 anos (conforme arbitra o distribuidor);
- Trabalha com as máquinas para análise de motores, sistema de injeção, módulos, etc., para veículos nacionais e importados.

### **2.116. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "B"**

- Desempenha regularmente tarefas semelhantes àquelas atribuídas ao eletricitista "A", porém de moderada complexidade e que impõem menor grau de dificuldade. Participa de tarefas mais complexas quando solicitado;
- Possui bons conhecimentos técnicos de eletricidade de veículos e a habilidade necessária para realizar, satisfatoriamente, a maioria dos consertos requeridos por veículos;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão por período entre 3 a 5 anos (conforme arbitra o distribuidor);
- Vide eletricitista de veículos "A".

### **2.117. ELETRICISTA DE VEÍCULOS "C"**

- Executa apenas parte das tarefas atribuídas ao eletricitista "B", as quais se caracterizam por menor complexidade, exigindo conhecimentos técnicos e habilidades em menor grau. Recebe supervisão constante, bem como orientação de profissionais mais experientes;
- Requer experiência adquirida no exercício da profissão pelo período de 1 a 2 anos (conforme arbitra o distribuidor);
- Vide eletricitista de veículos "A".

### **2.118. ALINHADOR**

- Verifica e ajusta o caster, câmbor e convergências de rodas de veículos automotivos, utilizando as orientações de manuais, equipamentos e ferramentas;
- Inverte o posicionamento de pneus instalados nos veículos, visando evitar seus desgastes e proporcionar maior vida útil;
- Executa a troca de peças de suspensões, conforme orientação recebida de seu superior imediato.

### **2.119. ENCARREGADO DE FUNILARIA/PINTURA**

- Supervisiona a execução de trabalhos de funilaria e pintura, orientando os profissionais em tarefas de maior complexidade;
- Estima o tempo necessário à execução de cada ordem de serviço e programa os trabalhos de seu setor;
- Verifica e analisa as requisições de materiais e peças, quanto à necessidade de substituições;
- Inspecciona os reparos realizados para constatar a boa qualidade. Determina a correção dos trabalhos feitos inadequadamente;
- Instrui subordinados no manuseio de equipamentos.

### **2.120. FUNILEIRO**

- Executa serviços de funilaria em veículos, sejam simples, parciais ou gerais, recuperando e/ou substituindo partes danificadas. Substitui partes de carrocerias como: teto, para-lamas, colunas, laterais, assoalhos, painéis, etc., conforme especificado em ordens de serviço;
- Utiliza aparelho de solda e efetua acabamento com estanhagem. Corrige peças laterais amassadas, alinha travessas de chassi e monoblocos, etc;
- Zela pela proteção e limpeza dos veículos em reparo ou já reparados.

### **2.121. PINTOR DE VEÍCULOS**

- Prepara a chapa a ser pintada, limpando e lixando a superfície;
- Aplica fundo, massa, primer rápido, etc. Seleciona e mistura ou dilui as tintas. Abastece a pistola apropriada e efetua a pintura total ou parcial do veículo. Acompanha a secagem em estufas ou secadores;
- Dá polimento, encera e dá acabamento final no veículo;
- Zela pela limpeza e proteção do veículo sob sua responsabilidade.

### **2.122. POLIDOR**

- Executa serviços de polimento em veículos saídos da pintura;
- Dá polimento em carrocerias, aplicando massa ou cera nas partes pintadas. Aplica, posteriormente, glasscar nas partes polidas;
- Zela pela boa aparência do veículo, após o polimento e na entrega ao cliente.

### **2.123. PREPARADOR DE PINTURA**

- Prepara a chapa e/ou área a ser pintada, limpando e lixando a superfície;
- Realiza o isolamento das demais áreas do veículo, tais como, frisos, cromados, faróis, lanternas, maçanetas, vidros, pára-choques e outras atividades correlatas a função, empapelando-as e deixando livre, apenas, a superfície a receber pintura;
- Auxilia o pintor em suas atividades.

### **2.124. TAPECEIRO MONTADOR**

- Executa trabalhos de estofamento, vidraçaria e tapeçaria, substituindo e recuperando revestimentos internos dos veículos;
- Localiza e elimina barulhos internos ou entradas de água na carroceria;
- Regula portas e capôs, remove e coloca vidros, parabrisas, canaletas, pestanas, guarnições, etc;
- Utiliza-se de máquina para costura de estofamentos, capas, forros de tetos, etc;
- Possui profundo conhecimento técnico de todas as tarefas que compõem o cargo. Experiência entre 3 e 4 anos (conforme arbitra o distribuidor).

### **2.125. CHEFE DE ESCRITÓRIO - OFICINA**

- Responsável pelo controle dos serviços executados na oficina, abrangendo serviços, peças e acessórios, supervisionando equipe de auxiliares administrativos;
- Controla o recebimento, registro, preenchimento, fechamento e circulação interna de ordens de serviço, de modo a assegurar a correta inclusão de peças, materiais, serviços de terceiros, mão de obra e seus respectivos valores;
- Atende pessoalmente clientes preferenciais e negocia prazos e condições de pagamento, dentro de limites pré-estabelecidos, observando as normas da empresa. Contata o setor de crédito para informar-se sobre a liberação de crédito a clientes;

- Controla os processos de garantia procedendo de acordo com as normas estabelecidas pela fábrica. Orienta o preenchimento de solicitações de garantia, controle das peças substituídas e valores dos créditos correspondentes;
- Organiza e mantém arquivo da documentação processada no escritório da oficina, especialmente processos de garantia e de literatura técnica como: manuais, circulares, boletins e outras publicações da fábrica sobre serviços em veículos;
- Controla a emissão de avisos de sinistros à companhia seguradora, a liberação dos correspondentes orçamentos e autorizações de faturamento pelas mesmas;
- Mantém a gerência do departamento informada quanto à posição de vendas e pendências. Periodicamente reporta à seus superiores as atividades de sua área;
- Calcula comissões e prêmios de produtividade dos produtivos.

#### **2.126. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – OFICINA**

- Executa serviços diversos e mantém controle de toda documentação pertinente aos reparos realizados na oficina;
- Confecciona o mapa demonstrativo de vendas, detalhando nele todos os serviços executados para clientes;
- Controla e arquiva as ordens de serviços, após o fechamento e cálculo da mão de obra;
- Emite nota fiscal.

#### **2.127. ENCARREGADO DE GARANTIA**

- Responsável pelo controle dos processos de garantia;
- Recebe as peças substituídas a título de garantia, e as identifica com etiquetas;
- Emite solicitações de garantia sobre peças substituídas e serviços executados;
- Preenche formulários de solicitação de garantia especificando operações executadas no veículo, queixas de clientes, diagnósticos feitos pela empresa, soluções encontradas, peças substituídas, etc;
- Registra as solicitações de garantia emitidas e mantém "follow-up", controlando os créditos correspondentes. Dá baixa por ocasião da liquidação;
- Remete à fábrica as peças substituídas a título de garantia, obedecendo a normas estabelecidas.

#### **2.128. ASSISTENTE DE GARANTIA**

- Analisa as Ordens de Serviços de Garantia, codificando-as conforme manual e instruções da montadora e lançar as mesmas no sistema;
- Emite notas fiscais de envio de peças substituídas à montadora;

- Efetua cálculo de mão-de-obra, apurando os custos dos serviços realizados em garantia;
- Auxilia no armazenamento, localização e limpeza das peças substituídas em garantia;
- Elabora relatórios semanais sobre solicitações de garantia aprovadas e rejeitadas;
- Mantém organizado e arquivado os documentos referentes a processos de garantia.

## 2.129. AUXILIAR DE GARANTIA

- Auxilia nos processos de garantia, realizando serviços de rotina no escritório da oficina;
- Compila dados e prepara relatórios com detalhes das reclamações e diagnóstico das causas;
- Identifica peças com etiquetas e anota os preços de garantia nas requisições correspondentes;
- Mantém controle das solicitações de garantia remetidas à fábrica e seus respectivos créditos;
- Organiza e mantém arquivo da documentação relativa a processos de garantia;
- Executa diversos trabalhos característicos de escritório, a critério do superior imediato.

## **(2.200) – PEÇAS E ACESSÓRIOS**

### **2.201. SUPEVISOR DE PEÇAS E ACESSÓRIOS**

- Supervisiona as atividades de venda e compra de peças e acessórios no atacado e varejo, em cumprimento aos objetivos traçados pela direção da empresa. Acompanha e dimensiona o estoque de peças e acessórios;
- Assiste na formação de equipes especializadas em vendas de peças e acessórios, através de: seleção, treinamento, orientação, acompanhamento, avaliação e desligamento de subordinados, objetivando alcançar e manter o melhor desempenho individual e coletivo para atingir/superar as metas estabelecidas;
- Coordena programas de visitas a compradores, frotistas, entidades governamentais e representantes de vendas em geral;
- Distribui e analisa seus objetivos em cotas individuais e acompanha rigorosamente a atuação dos subordinados através de contatos pessoais e relatórios. Analisa os dados reportados e avalia os resultados obtidos, atendimento prestado, oportunidades perdidas, dificuldades surgidas e soluções aplicadas. Introduce correções e determina mudanças estratégicas sempre que necessário, objetivando manter o volume de vendas no ritmo desejado;
- Participa na elaboração de planos de vendas especiais, concursos e prêmios diversos, destinados a contribuir para o alcance dos objetivos traçados;
- Avalia o efeito de incentivos financeiros no comportamento e rendimento da equipe e recomenda alterações, se necessárias;
- Recomenda o quadro de profissionais de vendas, adequando-o ao atendimento da demanda;
- Compara resultados reais com aqueles orçados analisando as divergências e determinando mudanças nas estratégias de vendas, se necessárias;
- Efetua reuniões periódicas com subordinados para rever resultados obtidos, oportunidades perdidas, solucionar problemas, aperfeiçoar métodos de trabalho e reciclar conhecimentos;
- Periodicamente reporta resultados a seus superiores, através de relatórios ou reuniões;
- Colabora com outras áreas fazendo sugestões quanto a campanhas publicitárias, promoções especiais, etc;
- Analisa em conjunto com o comprador de peças, equipe de vendas, boqueteiro e chefe da oficina o pedido mensal de peças a serem compradas da fábrica.

## **2.202. AUXILIAR DE ESCRITÓRIO – PEÇAS**

- Auxilia em serviços gerais desenvolvidos no escritório de peças, executando lançamentos das vendas diárias, controles de comissões, conferência de preços de pedidos, envio de pedidos para aprovação, extração de notas fiscais, controle e cancelamento em listas, despacho de correspondências para vendedores e clientes;
- Realiza outras tarefas típicas de escritório, a critério do superior imediato.

## **2.203. MOTORISTA / ENTREGADOR DE PEÇAS**

- Dirige veículo da empresa, transportando mercadorias em viagens urbanas e intermunicipais, efetuando a entrega das mercadorias a seus destinatários, conforme documentação e orientação recebidas;
- Confere as quantidades constantes de notas fiscais com as mercadorias a serem carregadas ou descarregadas, juntamente com o encarregado do estoque e segurança;
- Colhe a assinatura do destinatário no canhoto da nota fiscal;
- Cuida da manutenção e limpeza do veículo, verificando defeitos e solicitando a manutenção preventiva.

## **2.204. ENCARREGADO DE VENDAS DE PEÇAS E ACESSÓRIOS**

- Responsável por uma ou mais equipes de venda de peças;
- Realiza pesquisas no mercado apurando potencial, preferências, atuação de concorrentes, etc., para orientar as suas atividades;
- Forma e treina equipes de vendedores. Distribui seus objetivos em cotas individuais, orienta e acompanha a atuação de subordinados através de relatórios e contatos pessoais. Participa das atividades de campo agindo em conjunto com os vendedores;
- Avalia os resultados alcançados e define novas estratégias face a situações e necessidades constatadas;
- Participa da divulgação de campanhas promocionais. Fornece o material necessário e controla a sua distribuição aos clientes;
- Reporta periodicamente a seus superiores as atividades de sua área, incluindo resultados alcançados e despesas;
- Controla e administra os descontos a serem concedidos aos clientes, conforme o mercado, tempo de estoque da peça, facilidade e interesse de reposição, disponibilidade da peça no mercado;
- Orienta os balconistas no atendimento a clientes, visando o cumprimento dos objetivos de vendas a eles determinados.

### **2.205. VENDEDOR DE PEÇAS**

- Realiza a venda interna de peças, prestando atendimento rápido e personalizado a clientes da empresa;
- Verifica e identifica as características técnicas dos itens solicitados no catálogo, microficha ou computador, e orienta clientes quanto a necessidade de itens adicionais ou complementares àqueles solicitados;
- Registra em formulários próprios as vendas perdidas por faltar no estoque a mercadoria procurada pelo cliente;
- Fornece preços de peças, pessoalmente ou por telefone, em atendimento a clientes e compradores;
- Participa de reuniões periódicas destinadas à revisão de métodos de trabalho e reciclagem de conhecimentos;
- Mantém-se atualizado quanto aos novos produtos lançados pela fábrica, alterações nas políticas da empresa, etc.

### **2.206. VENDEDOR DE ACESSÓRIOS**

- Realiza a venda de acessórios. Orienta qualitativa e quantitativamente os clientes de veículos novos e usados e presta informações sobre as características de funcionamento, uso e conservação dos acessórios;
- Emite a documentação pertinente à venda;
- Presta esclarecimento técnico sobre a instalação e funcionamento dos acessórios a clientes.

### **2.207. INSTALADOR DE ACESSÓRIOS**

- Requisita os acessórios indicados por vendedores e os instala nos veículos, obedecendo aos padrões de instalação estabelecidos;
- Instala: aparelhos de ar condicionado, volantes, toca-fitas, rádios, faróis, lanternas, comando de setas, etc., na parte elétrica. Na parte mecânica, instala: suportes, molduras, placas, cabos, etc;
- Zela pela limpeza e proteção dos veículos de clientes.

### **2.208. ENCARREGADO DO ESTOQUE**

- Orienta, coordena e controla as atividades de auxiliares diversos nas tarefas de controle de estoque, vendas e reposição de peças;
- Digita pedidos à fábrica quando os estoques atingem níveis pré-determinados, mediante autorização e determinação do gerente;

- Acompanha e orienta o processo de recebimento, contagem e conferência de lotes de peças recebidas, de modo a assegurar que as quantidades e especificações correspondam exatamente aos pedidos feitos. Havendo divergências, recusa o recebimento e comunica o fato ao superior imediato, procedendo conforme instruções;
- Reporta ao superior imediato através de relatórios, mapas e quadros demonstrativos a posição dos estoques, quantidades de peças vendidas e reclamações atendidas.

#### **2.209. AUXILIAR DE ESTOQUE / ESTOQUISTA**

- Separa as peças solicitadas e as encaminha aos requisitantes, através da boqueta da oficina ou expedição;
- Auxilia no carga e descarga de caminhões;
- Efetua a contagem das peças no recebimento, auxiliando o encarregado de estoque a conferir os itens recebidos conforme pedido;
- Auxilia o encarregado do estoque no levantamento físico do estoque;
- Armazena as peças e acessórios nas prateleiras, conforme arrumação pré-determinada pelo superior imediato. Limpa prateleiras e peças, quando há acúmulo de pó;
- Auxilia o encarregado do estoque a embalar peças a serem despachadas por transportadoras ou entregues pela empresa.

#### **2.210. BALCONISTA DA OFICINA – BOQUETEIRO PEÇAS**

- Atende mecânicos, eletricitas, montadores e funileiros, entregando peças e materiais, mediante o recebimento de requisições;
- Registra na requisição o preço de venda, código das peças ou materiais e o número da ordem de serviço;
- Lança alterações de preços ou códigos nas listas em vigor;
- Preenche requisições de compra para os casos urgentes de veículos que se encontram na oficina;
- Prepara orçamento de peças de veículos que se encontram na oficina para reparos elétricos, mecânicos, tapeçaria, funilaria, pintura, etc, procurando a peça pelo código correto, verificando se houve alteração em seu código e se há disponibilidade desta no estoque;
- Consulta catálogos e listas de preços para preparar os orçamentos.

**ÁREA:**

**ADMINISTRATIVA  
E  
FINANCEIRA**

**Cód. 3.000**

## **(3.100) - ADMINISTRAÇÃO**

### **3.101. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Realiza o acompanhamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

### **3.102. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executa e auxilia em serviços não especializados de escritório, transcrevendo dados, efetuando lançamentos, preparando fichas e relatórios, compilando dados de natureza diversa, datilograficamente ou manualmente, baseando-se em documentos recebidos e/ou orientação verbal de seu superior;
- Efetua cálculos aritméticos e percentuais de natureza simples, utilizando-se de máquina de somar e/ou calcular;
- Datilografa, controla e mantém arquivos;
- Confere documentos, relatórios, listagens, etc.

### **3.103. SECRETÁRIA DE DIRETORIA / GERÊNCIA**

- Secretaria diretores e/ou gerentes da empresa, assistindo-o, emitindo comunicações internas explicativas, solicitando o cumprimento de ordens, ou transmitindo recados verbalmente ou por telefone;
- Desenvolve correspondências finais para assinatura de seu superior. Confere e corrige eventuais erros;
- Abre, registra e encaminha a seu superior correspondências recebidas; toma conhecimento dos assuntos e recomenda a ordem de prioridades em que deverão ser examinados e/ou despachados. Organiza "follow-up" de assuntos pendentes, prestando informações e esclarecimentos em geral;
- Coordena, através de agenda, entrevistas e reuniões, lembrando seu superior, oportunamente, assuntos, locais, datas e horários de compromissos assumidos;
- Atua como elemento de ligação entre seu superior e subordinados diretos. Estabelece contatos com outros setores ou departamentos, transmitindo e/ou coletando informações diversas e executando detalhes administrativos que exigem iniciativa, bom senso e decisão;
- Efetua programação de viagens nacionais e internacionais, providenciando documentação, reservas, vôos, roteiros, hotéis, passaportes, etc;
- Organiza e mantém arquivo da diretoria/gerência, bem como de documentação particular de seu superior imediato.

### **3.104. COMPRADOR**

- Responsável pela compra dos materiais necessários à atividade da empresa;
- Recebe requisições dos departamentos, contata fornecedores e faz a tomada de preços;
- Confecciona quadros demonstrativos e comparativos das cotações realizadas;
- Recomenda fornecedores face às condições oferecidas em termos de preço, prazos, etc;
- Coloca pedidos e acompanha o seu andamento mediante contatos pessoais ou telefônicos.

### **3.105. RECEPCIONISTA**

- Atende clientes, visitantes e outras pessoas que procuram a empresa. Toma conhecimento do assunto e contata o setor procurado, verificando a disponibilidade de atendimento e os encaminha;
- Encaminha pessoas aos diversos setores da empresa, conforme seu conhecimento dos assuntos a serem tratados, normas internas, etc., sem necessidade de consulta prévia;
- Recebendo ou transmitindo ligações externas, anotando recados e transmitindo informações.

### **3.106. TELEFONISTA**

- Opera mesa telefônica, atendendo e efetuando ligações urbanas e interurbanas;
- Presta informações necessárias quanto à localização de setores. Transfere chamadas para os ramais solicitados e atende reclamações sobre defeitos nos respectivos aparelhos telefônicos e outras dificuldades de comunicação pelo sistema, toma as devidas providências junto à manutenção ou comunica à companhia telefônica;
- Atende telefonemas de clientes que solicitam a execução de serviços, encaminhando as ligações aos recepcionistas.

### **3.107. COPEIRA**

- Executa serviços de copa, efetuando o atendimento de clientes e funcionários, preparando e servindo café, chá, água, leite, etc;
- Lava e enxuga louças talheres e utensílios;
- Zela pela manutenção da limpeza e higiene do seu local de trabalho.

### **3.108. FAXINEIRO**

- Executa serviços gerais de limpeza e conservação em todas as dependências da empresa;
- Recolhe e armazena o lixo em locais pré-determinados;
- Mantem e controla o estoque do material de limpeza, bem como zela pela sua correta utilização e armazenamento.

### **3.109. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO**

- Programa , orienta e coordena os trabalhos de manutenção corretiva e preventiva nas instalações e equipamentos da empresa;
- Atende as solicitações de reparos, determinando as prioridades e acompanhando a execução dos serviços. Controla a qualidade dos serviços de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade, etc. e suas respectivas despesas;
- Mantem estoque dos materiais e peças para manutenção e solicita a reposição dos mesmos, sempre que necessário. Periodicamente, vistoria as condições dos equipamentos e instalações.

### **3.110. ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO**

- Repara ou substitui motores elétricos, reatores, luminárias, lâmpadas, etc;
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de cabines internas de distribuição de luz e força;
- Afere e instala equipamentos de proteção. Efetua reformas na rede de distribuição e/ou procede a novas instalações;
- Cuida do material elétrico de consumo, ferramentas e equipamentos diversos.

### **3.111. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- Auxilia outros profissionais como: pedreiro, marceneiro, eletricitas e encanadores, etc. em serviços de manutenção e instalação de redes elétricas, tubulações, reparos em mobílias, reformas e conservação de alvenaria, mediante instruções; corta, dobra, faz roscas, introduz fios, parafusa chapas, instala interruptores, troca lâmpadas, etc;
- Efetua a substituição de válvulas de descarga e desobstrução de sanitários;
- Transporta móveis e equipamentos diversos.

## **(3.200) - FINANCEIRO**

### **3.201. SUPERVISOR FINANCEIRO**

- Supervisiona e coordena as atividades de controle financeiro da Concessionária, através de conciliações e extratos bancários, visando obter o perfeito acompanhamento de todos os pagamentos e recebimentos realizados;
- Supervisiona as tarefas desenvolvidas nos setores de Cobrança e Contas a Pagar, através de análise de relatórios, para o controle sobre atrasos e informar os superiores;
- Participa nas atividades de aplicação ou captação de recursos, realizando cotações de taxas junto a agentes financeiros e bancos;
- Mantém relacionamento com Bancos, atendendo e visitando Gerentes para futuras negociações.

### **3.202. ASSISTENTE FINANCEIRO**

- Elabora posição financeira da Empresa, através de controle de pagamentos e recebimentos, informando aos superiores sobre disponibilidades de caixa;
- Executa serviços de apoio às áreas de contas a pagar e crédito e cobrança;
- Pesquisa, junto às instituições bancárias, índices referentes a captação e/ou aplicação e informar ao Supervisor Financeiros.

### **3.203. ENCARREGADO DE CONTAS A PAGAR**

- Forma os processos de contas a pagar agrupando notas fiscais e diversos documentos;
- Confere notas fiscais emitidas por fornecedores, confrontando-as com os correspondentes pedidos de compra;
- Verifica a exatidão de valores e vencimentos de faturas e duplicatas;
- Prepara demonstrativos diários do montante de compras realizadas, enviando-os à contabilidade para a devida contabilização;
- Calcula valores relativos a retenção de reembolsos, impostos e cotas de previdência;
- Acompanha o processo de conferência e cobrança de descontos relativos a devolução de mercadorias a fornecedores;
- Reporta ao superior imediato os valores a serem pagos, por período, para fins de programação financeira.

### **3.204. ASSISTENTE DE CONTAS A PAGAR**

- Controla e acompanha os títulos a pagar através de relatórios e arquivos de faturas e duplicatas;
- Procede a acertos (inclusões ou exclusões) no sistema de contas a pagar, tais como: transferência de datas de vencimento, digitação de notas fiscais de compras/serviços com pagamento à vista, etc., para possibilitar a emissão de cheques referentes aos pagamentos do dia;
- Controla as notas fiscais de revisão emitidas por outras concessionárias e encaminhando para aprovação da área de Pós Venda para posterior digitação no sistema;
- Controla as notas fiscais de devolução de mercadorias e mantém contato com os fornecedores para que se processe os descontos devidos nos títulos bancários.

### **3.205. AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR**

- Separa as duplicatas por vencimento, para controlar o pagamento dos serviços ou bens adquiridos pela empresa;
- Confere a documentação necessária para pagamento das contas; providencia a emissão de cheques para pagamento e arquiva os documentos quitados;
- Controla a aquisição de talões de cheques. Providencia o pagamento de impostos;
- Mantem o arquivo da documentação relativa a contas a pagar, de acordo com as necessidades de consultas.

### **3.206. ENCARREGADO DE CRÉDITO E COBRANÇA**

- Autoriza o faturamento das vendas a prazo e cobrança das respectivas duplicatas;
- Analisa e atualiza fichas cadastrais de crédito dos clientes. Dá baixa em controles, por ocasião da liquidação de títulos e organiza fichário de clientes negativos;
- Coordena os trabalhos de cobrança externa realizados pelos agentes financeiros;
- Prepara e emite relatórios diversos, posicionando a disponibilidade dos títulos em carteira.

### **3.207. ASSISTENTE DE CRÉDITO E COBRANÇA**

- Acompanha, diariamente, através de extratos bancários, as duplicatas que foram quitadas através de depósito em conta corrente;
- Controla os recebimentos através de recibos provisórios;
- Controla a quitação de duplicatas na modalidade contra apresentação, de vendas de veículos, serviços, peças e acessórios, confrontando com recibos provisórios ou depósitos bancários, para encaminhamento à Contabilidade;
- Confere relatórios e borderos de cobrança.

### 3.208. AUXILIAR DE CRÉDITO E COBRANÇA

- Registra débitos e créditos em fichas cadastrais de clientes e processa a conferência do faturamento. Organiza e manipula o fichário de clientes negativos;
- Distribui os títulos que se encontram em condições de cobrança aos agentes financeiros;
- Prepara e emite relatórios, especificando os vencimentos de duplicatas, aos clientes. Codifica e controla os títulos recebidos.

### 3.209. CAIXA

- Recebe valores provenientes da venda de: veículos, peças, acessórios e serviços;
- Conta o numerário e verifica se os cheques recebidos se encontram corretamente preenchidos;
- Emite e/ou assina recibos, de modo a assegurar um correto controle dos valores sob sua responsabilidade;
- Recebe pagamentos de duplicatas;
- Confere boletim diário de vendas a vista e a prazo;
- Prepara depósitos bancários, relativos ao movimento diário. Faz o fechamento diário do caixa e elabora a sua posição, para fins demonstrativos.

### 3.202. ANALISTA CONTÁBIL

- Analisa documentos contábeis, referentes a receitas e despesas, tais como: faturamento, notas fiscais, caixa, ficha de pagamento, encargos sociais, previdência, etc., classificando contas, corrigindo vencimentos, comparando pedidos e valores arcados, fazendo cálculos diversos, consultando o plano de contas e as regras internas relativas ao sistema de custos e custos de produção, em procedimentos específicos de controle, a fim de elaborar relatórios explicativos e de apoiar a gestão e o planejamento da empresa.
- Controla contabilmente, contas diversas, de acordo com o plano de contas e regras específicas, confrontando os lançamentos, e saldos contábeis com a documentação original, executando cálculos, analisando informações e documentos complementares, efetuando o saldo e elaborando demonstrações demonstrativas, de acordo com o plano de contas e regras específicas.

## (3.300) - CONTÁBIL

### 3.301. CONTADOR

- Responsável pelas atividades de contabilização geral e fiscal da empresa;
- Desenvolve, recomenda e implanta sistemas contábeis, controlando a sua aplicação de modo a assegurar a perfeita observância da política contábil da empresa;
- Supervisiona as atividades de analistas e/ou auxiliares de contabilidade no processamento, lançamento e controle de documentos relativos a vendas, compras, contas a pagar, folhas de pagamento, faturamento, etc;
- Coordena as atividades de análise e conciliação de contas em geral. Pode incumbir-se pessoalmente do controle e conciliação de contas especiais em razão de sua importância ou confidencialidade;
- Supervisiona o levantamento de balancetes e balanços, bem como outros demonstrativos sobre a posição financeira e econômica da empresa;
- Elabora a declaração anual para fins de imposto de renda pessoa jurídica;
- Organiza e mantém controle de ativo fixo, abrangendo: chapeamento de bens, controle de itens, inventários periódicos, registro de aquisições, transferências e baixas, correção monetária e depreciação;
- Orienta e controla a preparação e lançamento de livros fiscais;
- Programa e coordena a execução de auditorias e inventários periódicos;
- Atende fiscais e auditores prestando as informações solicitadas;
- Participa da implantação de novos sistemas, colaborando com informações sobre os sistemas contábeis vigentes, disponibilidade de dados, prazos, resultados, etc;
- Presta informações e prepara relatórios e levantamentos para a direção da empresa, sempre que solicitado.

### 3.302. ANALISTA CONTÁBIL

- Analisa lançamentos contábeis, referentes a receitas e despesas, tais como: faturamento, bancos, importação, caixa, folha de pagamento, encargos sociais, cobrança, etc., selecionando contas, controlando vencimentos, comparando pedidos e valores orçados, efetuando cálculos diversos, consultando o plano de contas e as rotinas internas específicas, bem como a legislação tributária e fiscal, em procedimentos típicos de auditoria, a fim de elaborar relatórios explicativos e de apurar a correção dos lançamentos efetuados;
- Concilia, contabilmente, contas diversas, de acordo com o plano de contas e rotinas específicas, confrontando os lançamentos e saldos contábeis com a documentação original, executando cálculos, solicitando informações e documentos complementares, detalhando o saldo e elaborando relatórios demonstrativos, de modo a manter hábeis os controles internos;

- Efetua montagem de balanços e balancetes, baseando-se em listagens, mapas demonstrativos e contas correntes. Elabora demonstrativos de lucros e perdas, conforme normas e instruções, submetendo a seu superior hierárquico para verificação e aprovação;
- Auxilia o superior imediato na coordenação dos serviços do setor, planejando e programando atividades, orientando os auxiliares na execução de suas tarefas, assegurando a correção e o fluxo normal das atividades da área;
- Executa outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato.

### **3.303. ASSISTENTE CONTÁBIL / CONCILIADOR**

- Concilia contabilmente contas diversas de acordo com o plano de contas e rotinas específicas, confrontando os lançamentos e saldos contábeis com a documentação original, executando cálculos, solicitando informações e documentos complementares, detalhando o saldo e elaborando relatórios demonstrativos, de modo a manter hábeis os controles internos;
- Elabora relatórios demonstrativos das situações dos grupos de contas, para conhecimento de seu superior imediato.

### **3.304. AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- Executa serviços gerais como: escrituração de livros fiscais, preparação de guias de recolhimento, faturamento, movimentação de duplicatas, arquivo, etc;
- Efetua reconciliações e conciliações contábeis e bancárias, analisando e conferindo os respectivos lançamentos;
- Faz lançamentos e cálculos contábeis diversos, auxilia na preparação de balancetes, balanços, prestação de contas, etc;
- Emite notas de crédito e classifica as notas fiscais de entrada dos veículos;
- Confecciona planilha contendo informações gerais ao computador;
- Prepara e confere as guias de recolhimento de impostos e taxas.

### **3.305. ENCARREGADO DE ESCRITA FISCAL**

- Responsável pela correta aplicação da legislação fiscal e tributária vigente, utilizando-se de consultas aos órgãos fiscais de âmbito federal, estadual e municipal e entidades de classe, assegurando o perfeito cumprimento dos dispositivos legais pela empresa;
- Mantém-se permanentemente atualizado quanto à legislação vigente, acompanhando modificações e inovações na medida em que ocorrem, através de literatura especializada e publicações diversas;

- Orienta a aplicação dos dispositivos legais na empresa, instruindo funcionários responsáveis pela preparação de documentos e recolhimento de impostos e taxas em geral, objetivando prevenir penalidades fiscais e o recolhimento de tributos indevidos;
- Presta assessoria aos departamentos da empresa que requererem orientação na interpretação e aplicação da Lei;
- Acompanha pessoalmente o andamento de processos fiscais decorrentes de autos de infração, lavrados contra a empresa, agindo de modo a salvaguardar os seus interesses;
- Revê e confere guias de recolhimento de impostos, programando junto ao departamento financeiro os pagamentos correspondentes.

### **3.306. ASSISTENTE DE ESCRITA FISCAL**

- Acompanha a classificação das notas fiscais de entrada, atentando para a discriminação do material adquirido, visando identifica-lo como consumo ou venda;
- Confere as notas fiscais de saída, separando-as conforme natureza da operação, valor total do ICMS e atentando para o correto uso do código fiscal;
- Efetua a apuração mensal do ICMS, analisando e identificando se o valor deste tributo será considerado como credor ou devedor, em relação às compras da Concessionária;
- Apura, mensalmente, os valores do ISS das notas de serviços prestados pela Concessionária;
- Confere os lançamentos das notas fiscais a pagar, com os dados digitados no sistema;
- Efetua o fechamento mensal da escrituração fiscal, verificando os registros de entradas e saídas, para certificar-se.

### **3.307. AUXILIAR DE ESCRITURAÇÃO FISCAL**

- Efetua escrituração dos livros e registros de entrada e saída de mercadorias, apuração do ICM, ICMS, ISS, IPI, e demais impostos, prestação de serviços e inventários, baseando-se em documentos diversos e legislação específica;
- Confere as notas fiscais, impostos destacados, artigos de isenções, dispositivos legais, etc;
- Elaborar os resumos fiscais, por posições, para confeccionar as guias de recolhimentos;
- Confecciona os mapas estatísticos das obrigações legais, compilando dados e somando valores, demonstrando as situações fiscais;
- Auxilia no fechamento mensal dos livros fiscais.

## **(3.400) – RECURSOS HUMANOS**

### **3.401. SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS**

- Supervisiona as atividades e políticas da área de recursos humanos da empresa, dando cumprimento aos objetivos traçados pela direção;
- Interpreta e transmite à sua equipe as filosofias e objetivos globais da organização e desenvolve em conjunto com os subordinados os planos, programas e sistemas integrados de trabalho a serem adotados para suas respectivas áreas, visando o alcance de fins específicos;
- Orienta e fiscaliza o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária. Acompanha mudanças e inovações nos dispositivos legais e determina o cumprimento daqueles já aprovados e aplicáveis à empresa;
- Participa de palestras, seminários, cursos, convenções e outros eventos externos relativos a recursos humanos que possam contribuir para aprimorar os resultados de seu departamento;
- Representa a empresa junto à entidade de classe e órgãos oficiais.

### **3.402. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

- Desenvolve atividades nas áreas de Recrutamento e Seleção; Cargos e Salários, Treinamento e Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho; Benefícios, etc., identificando necessidades e carências junto às demais áreas da Concessionária;
- Elabora programas e/ou processos, visando atender as solicitações das áreas;
- Mantém banco de dados de candidatos, proceder ao recrutamento e seleção, através de entrevistas e/ou testes específicos, encaminhar p/ aprovação da área requisitante, solicitar documentação e encaminhar ao Depto. Pessoal;
- Efetua entrevistas de acompanhamento, de desempenho e de desligamento, reportando ao seu superior;
- Pesquisa cursos de treinamento e/ou desenvolvimento para atender às áreas;
- Programa e acompanhar aplicação de cursos recomendados pelas Montadoras, elaborando cronograma e fichas de avaliação dos funcionários;
- Elabora planilha de custos de benefícios, pesquisando mercado e comparando com as praticadas na Concessionária, sugerindo alterações e/ou inovações.

### **3.403. ENCARREGADO DEPTO. PESSOAL**

- Responsável pelo cumprimento de políticas de recursos humanos aplicáveis a administração do pessoal. Mantém estrita observância da legislação trabalhista e previdenciária vigente;
- Orienta gerentes, chefes e supervisores na interpretação e aplicação das políticas de sua área;
- Supervisiona equipe de auxiliares orientando as atividades de admissão e desligamento de empregados, registro de alterações funcionais, preparação e confecção de folhas de pagamento e recolhimento de encargos em geral, programação e pagamento de férias, manutenção de arquivos, etc;
- Confere valores e totais das folhas de pagamento e de recolhimentos. Calcula e confecciona processos de homologações e quitações em geral. Solicita a emissão de cheques para o pagamento correspondente;
- Providencia a execução de levantamento de dados sobre pessoal para fins de orçamentos, cálculos de custo e outros programas de recursos humanos;
- Controla a documentação relativa a serviços prestadas por entidades médicas, mediante convênios. Mantém contatos periódicos com essas organizações visando a solução de questões diversas no âmbito administrativo;
- Realiza pesquisas salariais periódicas e/ou delas participa a convite de outras empresas;
- Zela pelo cumprimento de regulamentos internos e aplica sanções disciplinares segundo as normas da empresa e legislação trabalhista vigente;
- Mantém-se atualizado quanto à legislação trabalhista e previdenciária, acompanhando mudanças e inovações através de literatura especializada e publicações em geral. Recomenda alterações nos procedimentos da empresa face às mudanças verificadas.

### **3.404. ASSISTENTE DEPTO. PESSOAL**

- Analisa os relatórios da folha de pagamento observando os lançamentos de proventos e descontos e emitir autorização de depósito p/ aprovação superior;
- Acompanha e controla a programação de férias;
- Elaborar e emite guias de recolhimento de INSS, FGTS, Contribuição Sindical, etc., solicitando emissão de cheques e controlando seus pagamentos;
- Prepara CAT nos casos de afastamento por acidente da trabalho;
- Participa como preposto no Justiça do Trabalho.

### 3.405. AUXILIAR DE PESSOAL

- Atende a rotina de admissões, efetivações e desligamentos de empregados, efetuando anotações, alterações nos registros de empregados, solicitando assinaturas e atualizando carteiras profissionais;
- Efetua os cálculos referentes a folha de pagamento, recolhimento de contribuições e adiantamento de férias. Prepara a folha de pagamento e resumo geral para recolhimento dos encargos;
- Recolhe e calcula cartões de ponto; controla a frequência de empregados;
- Elabora e encaminha à companhia seguradora as relações de inclusão e exclusão de funcionários;
- Emite relação de empregados, guias de recolhimentos, etc, calcula férias, quitações, etc.

### 3.406. ANALISTA DE SISTEMAS

- Realiza levantamento de dados de desenvolvimento de sistemas, para a elaboração de especificações de requisitos de sistemas;
- Desenvolve o ambiente de sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e especificando, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos e corrigindo erros de programação;
- Executa serviços de manutenção / atualização nos sistemas em uso, procedendo aos testes e mudanças necessárias;
- Administra ambiente informatizado, prestando suporte técnico aos usuários, treinamento e manter documentação técnica;
- Estabelece padrões, coordena projetos e prepara soluções para ambientes informatizados e pesquisa tecnologias em informática.

### 3.407. PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

- Responsável pela confecção de novos programas e/ou manutenção dos existentes;
- Da sequência dos trabalhos desenvolvidos por analistas de sistemas traduzindo-os em linguagem de computador;
- Participa de análises e planejamento de programas, codificação e outras etapas de programação, necessárias à produção de relatórios;
- Desenvolve trabalhos de montagem, depuração e testes de programas.

## **(3.500) – INIFORMÁTICA / TI**

### **3.501. SUPERVISOR / ENCARREGADO DE TI**

- Responsável pela operação dos equipamentos de processamento de dados para a produção de relatórios, dentro de níveis de segurança e qualidade estabelecidos;
- Dirige as atividades de operação orientando tecnicamente subordinados na manipulação de controles, terminais, consoles e equipamentos periféricos;
- Coordena a execução das tarefas de modo a cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão de cada trabalho. Introduce alterações na sequência de operações face as novas prioridades;
- Orienta e acompanha a realização de testes de novos programas, analisando e emitindo seu parecer quanto aos resultados verificados;
- Desenvolve, recomenda e estabelece normas e procedimentos destinados a preservar a integridade física de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

### **3.502. ANALISTA DE SISTEMAS**

- Realiza levantamento de dados para o desenvolvimento de novos sistemas junto aos departamentos usuários, para atender às necessidades observadas;
- Desenvolve e implanta sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e funcionalidade, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos e definindo fluxo de informações;
- Executa serviços de manutenção / atualização nos sistemas em uso, procedendo aos ajustes e mudanças necessárias;
- Administra ambiente informatizado, prestando suporte técnico aos usuários, treinamento e elaborar documentação técnica;
- Estabelece padrões, coordena projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

### **3.503. PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

- Responsável pela confecção de novos programas e/ou manutenção dos existentes;
- Dá sequência aos trabalhos desenvolvidos por analistas de sistemas traduzindo-os em linguagem de computador;
- Participa de análises e planejamento de programas, codificações e outras etapas de programação, necessárias à produção de relatórios;
- Desenvolve trabalhos de montagem, depuração e testes de programas;

- Prepara adaptações lógicas requeridas entre programas interligados;
- Experiência entre 4 a 5 anos em programação;
- Requer pouca supervisão;
- Orienta programadores menos experientes.

#### **3.504. OPERADOR DE COMPUTADOR**

- Opera computador manipulando controles, terminais, consoles e equipamentos periféricos;
- Monta fitas ou discos nas unidades correspondentes, conforme requerido pelo sistema;
- Acompanha o funcionamento do equipamento e interpreta as mensagens emitidas pelo computador, tomando as providências cabíveis;
- Verifica a qualidade dos relatórios impressos. Comunica ao superior imediato as irregularidades detectadas;
- Experiência entre 3 a 4 anos.