

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nível Estratégico

- **Sócios-Diretores**

Nível Executivo

- **CEO**
 - **Setor de Compliance**
 - **Diretor de Compliance**
 - **Analista**

Nível Tático e Operacional

1. **Departamento Jurídico**
 - **Gerente Jurídico**
 - **Advogado**
 - **Assessor / Analista / Preposto**

2. **Departamento Operacional**
 - **Gerente Operacional**
 - **Gerente de Área**
 - **Gerente de Microrregião**
 - **Supervisor**
 - **Analista / Assistente / Auxiliar / Assessor**

3. **Departamento de Controladoria**
 - **Gerente de Controladoria e Patrimônio**
 - **Subgerente / Coordenador**
 - **Supervisor**
 - **Analista**
 - **Auxiliar**
 - **Setor de Compras**
 - **Supervisor**
 - **Analista**
 - **Auxiliar**

4. **Departamento Financeiro**
 - **Gerente Financeiro**

- Supervisor
 - Analista / Auxiliar

- 5. Departamento de Contabilidade
 - Gerente de Contabilidade
 - Contador
 - Analista / Auxiliar

- 6. Departamento Comercial Privado
 - Diretor Comercial
 - Coordenador
 - Consultor Comercial
 - Analista / Assistente

- 7. Departamento Comercial Público
 - Gerente Comercial de Licitações
 - Analista / Assistente

- 8. EPAVI SIS
 - Diretor
 - Coordenador
 - Supervisor
 - Analista / Auxiliar
 - Operador / Técnico

- 9. Superintendência
 - Superintendente
 - Assessor
 - Analista / Auxiliar

- 10. Departamento de Recursos Humanos
 - Head de Recursos Humanos
 - Coordenador
 - Supervisor
 - Analista
 - Assistente
 - Auxiliar
 - SESMT

- **Coordenador**
 - **Médico / Engenheiro de Segurança do Trabalho**
 - **Enfermeiro**
 - **Técnico de Segurança do Trabalho / Técnico de Enfermagem**
 - **Auxiliar**

11. Departamento Pessoal

- **Gerente de Departamento Pessoal**
 - **Coordenador**
 - **Analista**
 - **Assistente / Auxiliar**

Descrição Detalhada da Estrutura

Sócios-Diretores

- **Função:** São os proprietários e principais tomadores de decisão estratégica da empresa, responsáveis por definir a direção e garantir a sustentabilidade do negócio.
- **Responsabilidades:**
 - **Visão Estratégica:** Definir a visão, missão e valores da empresa, estabelecendo diretrizes para o longo prazo.
 - **Governança Corporativa:** Estabelecer práticas de governança que promovam transparência, ética e responsabilidade.
 - **Decisões Estratégicas:** Tomar decisões sobre investimentos significativos, aquisições, expansões e diversificação de negócios.
 - **Políticas e Diretrizes:** Aprovar políticas corporativas que orientem as operações e o comportamento organizacional.
 - **Representação Institucional:** Representar a empresa perante acionistas, investidores, órgãos reguladores e demais stakeholders.
 - **Supervisão Executiva:** Acompanhar o desempenho da alta administração, incluindo o CEO, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos.
 - **Gestão de Riscos:** Identificar e gerir riscos estratégicos que possam afetar a sustentabilidade e reputação da empresa.
 - **Cultura Organizacional:** Promover uma cultura que reflita os valores da empresa e motive os colaboradores.

CEO (Chief Executive Officer)

- **Função:** É o principal executivo da empresa, responsável por implementar as estratégias definidas pelos Sócios-Diretores e gerenciar as operações diárias para alcançar os objetivos organizacionais.
- **Responsabilidades:**

- **Implementação Estratégica:** Traduzir a visão e diretrizes dos Sócios-Diretores em planos e ações operacionais.
 - **Gestão Executiva:** Supervisionar todos os departamentos e garantir que as operações estejam alinhadas com os objetivos estratégicos.
 - **Desenvolvimento de Negócios:** Identificar oportunidades de crescimento, expansão de mercado e inovação.
 - **Tomada de Decisão:** Tomar decisões executivas que afetem o desempenho e a eficiência da empresa.
 - **Comunicação Interna e Externa:** Servir como principal porta-voz da empresa, comunicando-se com funcionários, clientes, investidores e mídia.
 - **Gestão de Recursos:** Alocar recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficaz para atingir as metas estabelecidas.
 - **Desempenho Organizacional:** Monitorar indicadores-chave de desempenho e implementar ações corretivas quando necessário.
 - **Cultura e Valores:** Promover e manter a cultura organizacional, garantindo que os valores da empresa sejam incorporados nas práticas diárias.
 - **Gestão de Equipe Executiva:** Liderar e desenvolver a equipe de alta administração, incluindo diretores e gerentes.
 - **Compliance e Ética:** Assegurar que a empresa opere em conformidade com leis, regulamentos e padrões éticos.
-

Setor de Compliance

- **Diretor de Compliance**
 - **Função:** Lidera o Setor de Compliance, sendo responsável por garantir que a empresa esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e políticas internas, promovendo uma cultura ética e transparente.
 - **Responsabilidades:**
 - **Desenvolvimento de Políticas:** Elaborar e atualizar políticas e procedimentos de compliance, alinhados às melhores práticas e legislações aplicáveis.
 - **Monitoramento e Avaliação:** Supervisionar a aderência às políticas internas e regulamentos externos, identificando áreas de risco e não conformidade.
 - **Treinamento e Comunicação:** Desenvolver programas de treinamento para colaboradores sobre temas de compliance, ética e conduta.
 - **Investigação Interna:** Conduzir investigações de possíveis violações às políticas e códigos de conduta da empresa.
 - **Relatórios e Comunicação:** Reportar aos Sócios-Diretores e ao CEO sobre questões de compliance, riscos identificados e medidas corretivas.
 - **Interação com Reguladores:** Manter comunicação com órgãos reguladores e autoridades competentes em assuntos relacionados à conformidade.
 - **Gestão de Riscos:** Implementar e gerenciar programas de prevenção à lavagem de dinheiro, corrupção, fraude e outros riscos legais.

- **Auditorias de Compliance:** Planejar e executar auditorias internas para avaliar a eficácia dos programas de compliance.
- **Consultoria Interna:** Fornecer orientação às diversas áreas da empresa em questões regulatórias e de conformidade.
- **Cultura de Compliance:** Promover uma cultura organizacional que valorize a integridade, transparência e responsabilidade.
- **Analista de Compliance**
 - **Função:** Apoia o Diretor de Compliance nas atividades diárias do setor, contribuindo para a implementação e manutenção dos programas de conformidade.
 - **Responsabilidades:**
 - **Implementação de Políticas:** Auxiliar na disseminação e implementação das políticas e procedimentos de compliance.
 - **Monitoramento Operacional:** Realizar monitoramentos e controles para assegurar a conformidade das operações.
 - **Análise de Riscos:** Identificar e avaliar riscos de compliance em processos e atividades da empresa.
 - **Treinamento:** Apoiar na organização e condução de treinamentos para colaboradores.
 - **Investigação e Relatórios:** Participar de investigações internas e preparar relatórios sobre achados e recomendações.
 - **Atualização Regulamentar:** Manter-se atualizado sobre mudanças regulatórias e avaliar seu impacto nas operações da empresa.
 - **Suporte às Áreas:** Prestar suporte às áreas operacionais na resolução de dúvidas e na implementação de controles.
 - **Documentação:** Manter registros e documentação relativos às atividades de compliance.
 - **Auditorias:** Auxiliar na preparação e condução de auditorias internas e externas de compliance.
 - **Comunicação:** Promover canais de comunicação efetivos para reporte de irregularidades ou preocupações de compliance.

1. Departamento Jurídico

- **Gerente Jurídico:**
 - **Função:** Lidera o Departamento Jurídico, sendo responsável pelas estratégias legais da empresa.
 - **Responsabilidades:**
 - **Coordenação Jurídica:** Supervisionar todas as atividades jurídicas da empresa, garantindo conformidade legal em todas as operações.
 - **Assessoria Estratégica:** Fornecer aconselhamento jurídico à alta administração em questões corporativas, contratuais e regulatórias.
 - **Gestão de Riscos Legais:** Identificar e mitigar riscos legais, desenvolvendo políticas e procedimentos para minimizar exposições.
 - **Representação Legal:** Coordenar a representação da empresa em litígios, negociações e outros procedimentos legais.
 - **Liderança de Equipe:** Gerenciar e desenvolver a equipe jurídica, promovendo capacitação e eficiência.
- **Advogado:**
 - **Função:** Prestar consultoria jurídica especializada e representar a empresa em assuntos legais.

- **Responsabilidades:**
 - **Consultoria Jurídica:** Oferecer orientação em questões legais, incluindo direito trabalhista, comercial, tributário e ambiental.
 - **Elaboração de Documentos:** Redigir, revisar e negociar contratos, acordos e outros documentos legais.
 - **Representação em Processos:** Atuar em processos judiciais e administrativos, defendendo os interesses da empresa.
 - **Atualização Legal:** Manter-se informado sobre mudanças na legislação e jurisprudência que possam impactar a empresa.
 - **Treinamento Interno:** Conduzir sessões de treinamento para funcionários sobre questões legais relevantes.
 - **Assessor / Analista / Preposto:**
 - **Função:** Apoiar o departamento em atividades técnicas e administrativas relacionadas ao âmbito jurídico.
 - **Responsabilidades:**
 - **Pesquisa Legal:** Realizar pesquisas em legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar decisões jurídicas.
 - **Preparação de Documentos:** Auxiliar na elaboração de petições, relatórios e pareceres legais.
 - **Gestão de Processos:** Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, mantendo registros atualizados.
 - **Representação como Preposto:** Comparecer a audiências e diligências representando a empresa quando designado.
 - **Organização de Arquivos:** Manter a organização e atualização dos arquivos físicos e digitais do departamento.
-

2. Departamento Operacional

- **Gerente Operacional:**
 - **Função:** Supervisiona todas as operações da empresa, garantindo eficiência, qualidade e cumprimento de metas.
 - **Responsabilidades:**
 - **Planejamento Estratégico:** Desenvolver planos operacionais alinhados aos objetivos estratégicos da empresa.
 - **Gestão de Recursos:** Alocar recursos humanos, materiais e financeiros para otimizar as operações.
 - **Monitoramento de Performance:** Estabelecer KPIs e monitorar o desempenho operacional, implementando melhorias quando necessário.
 - **Compliance Operacional:** Garantir que as operações atendam às normas regulamentadoras e padrões de qualidade.
 - **Liderança e Desenvolvimento:** Gerenciar e motivar a equipe operacional, promovendo um ambiente de trabalho produtivo.
- **Gerente de Área:**
 - **Função:** Gerencia operações em uma área geográfica ou funcional específica, assegurando o alcance dos objetivos locais.
 - **Responsabilidades:**
 - **Coordenação Regional:** Supervisionar as operações da área designada, alinhando-as com as políticas corporativas.

- **Gestão de Equipes Locais:** Liderar gerentes de microrregião e supervisores, promovendo eficiência operacional.
- **Análise de Desempenho:** Monitorar resultados locais, identificando oportunidades de melhoria.
- **Relacionamento com Stakeholders:** Manter comunicação efetiva com clientes, fornecedores e autoridades locais.
- **Implementação de Projetos:** Coordenar a implementação de iniciativas operacionais e projetos especiais na área.
- **Gerente de Microrregião:**
 - **Função:** Gerencia as operações em uma microrregião específica, garantindo a execução eficaz das atividades operacionais.
 - **Responsabilidades:**
 - **Supervisão Operacional:** Coordenar as atividades diárias das equipes locais, garantindo o cumprimento de procedimentos.
 - **Gestão de Pessoas:** Liderar supervisores e equipes, promovendo desenvolvimento e engajamento.
 - **Controle de Qualidade:** Assegurar que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.
 - **Resolução de Problemas:** Identificar e solucionar desafios operacionais, minimizando impactos nas operações.
 - **Relatórios e Comunicação:** Reportar desempenho e questões relevantes ao Gerente de Área.
- **Supervisor:**
 - **Função:** Supervisiona diretamente as equipes operacionais, garantindo a execução das atividades conforme planejado.
 - **Responsabilidades:**
 - **Coordenação de Equipe:** Gerenciar analistas, assistentes, auxiliares e assessores, distribuindo tarefas e responsabilidades.
 - **Treinamento e Orientação:** Fornecer instruções e treinamento à equipe sobre procedimentos e políticas.
 - **Monitoramento de Atividades:** Acompanhar o progresso das operações, garantindo eficiência e produtividade.
 - **Controle de Recursos:** Gerenciar o uso adequado de equipamentos e materiais.
 - **Comunicação:** Servir como ponto focal entre a equipe operacional e a gerência superior.
- **Analista / Assistente / Auxiliar / Assessor:**
 - **Função:** Executam tarefas operacionais e administrativas, contribuindo para o funcionamento eficaz das operações.
 - **Responsabilidades:**
 - **Execução de Atividades:** Realizar tarefas designadas conforme procedimentos operacionais padrão.
 - **Coleta e Registro de Dados:** Documentar atividades, resultados e incidentes relevantes.
 - **Suporte Operacional:** Auxiliar em atividades logísticas, manutenção e suporte técnico.
 - **Melhoria Contínua:** Sugerir melhorias nos processos com base na experiência em campo.
 - **Conformidade:** Seguir rigorosamente as normas de segurança e políticas da empresa.

3. Departamento de Controladoria

- **Gerente de Controladoria e Patrimônio:**
 - **Função:** Lidera o departamento, sendo responsável pelo controle financeiro e gestão dos ativos da empresa.
 - **Responsabilidades:**
 - **Gestão Financeira:** Supervisionar o controle orçamentário, fluxo de caixa e análises financeiras.
 - **Controle de Patrimônio:** Gerenciar o registro, manutenção e valorização dos ativos da empresa.
 - **Políticas e Procedimentos:** Desenvolver e implementar políticas de controle interno e compliance financeiro.
 - **Relatórios Gerenciais:** Fornecer relatórios precisos e tempestivos para a alta administração.
 - **Auditorias:** Coordenar auditorias internas e externas, assegurando conformidade com normas contábeis.
- **Subgerente / Coordenador:**
 - **Função:** Apoia o gerente na supervisão das atividades do departamento, coordenando equipes e projetos.
 - **Responsabilidades:**
 - **Supervisão de Equipe:** Coordenar supervisores e analistas, garantindo eficiência nos processos.
 - **Análise Financeira:** Conduzir análises detalhadas para suportar decisões estratégicas.
 - **Implementação de Sistemas:** Auxiliar na implantação e melhoria de sistemas de controle e gestão.
 - **Treinamento:** Promover capacitação da equipe em práticas financeiras e de controle.
 - **Resolução de Problemas:** Identificar e solucionar discrepâncias e inconsistências financeiras.
- **Supervisor:**
 - **Função:** Gerencia as atividades diárias da equipe, assegurando a correta execução dos processos de controladoria.
 - **Responsabilidades:**
 - **Coordenação Operacional:** Distribuir tarefas entre analistas e auxiliares, monitorando prazos e qualidade.
 - **Revisão de Trabalhos:** Verificar a precisão de relatórios e registros financeiros.
 - **Conformidade:** Garantir que as operações estejam em conformidade com políticas internas e regulamentações externas.
 - **Comunicação:** Manter comunicação eficiente entre a equipe e a gerência.
 - **Melhoria de Processos:** Identificar oportunidades para otimização dos processos internos.
- **Analista:**
 - **Função:** Executa atividades técnicas relacionadas ao controle financeiro e patrimonial.
 - **Responsabilidades:**

- **Controle Orçamentário:** Monitorar despesas e receitas, analisando variações em relação ao orçamento.
- **Gestão de Ativos:** Manter registros atualizados dos ativos, incluindo depreciação e avaliações.
- **Relatórios Financeiros:** Elaborar relatórios e demonstrativos para suporte à gestão.
- **Análises de Desempenho:** Avaliar indicadores financeiros e operacionais, identificando tendências.
- **Suporte a Auditorias:** Preparar documentação e informações para auditorias.
- **Auxiliar:**
 - **Função:** Fornece suporte administrativo ao departamento, contribuindo para o fluxo eficiente de informações.
 - **Responsabilidades:**
 - **Lançamentos Contábeis:** Realizar registros básicos em sistemas financeiros.
 - **Organização de Documentos:** Manter arquivos físicos e digitais organizados e acessíveis.
 - **Atendimento Interno:** Responder a solicitações de informações de outros departamentos.
 - **Assistência em Tarefas Diárias:** Apoiar analistas e supervisores em atividades operacionais.
 - **Atualização de Dados:** Garantir que sistemas e planilhas estejam atualizados com informações precisas.

Setor de Compras (Incluído no Departamento de Controladoria)

- **Supervisor:**
 - **Função:** Coordena o setor de compras, assegurando o abastecimento adequado e eficiente de bens e serviços.
 - **Responsabilidades:**
 - **Gestão de Aquisições:** Planejar e gerenciar todo o processo de compras, desde a identificação da necessidade até a entrega.
 - **Negociação com Fornecedores:** Negociar termos e condições favoráveis, buscando otimização de custos.
 - **Desenvolvimento de Fornecedores:** Avaliar e qualificar fornecedores, mantendo relacionamentos estratégicos.
 - **Controle de Qualidade:** Garantir que os produtos e serviços adquiridos atendam aos padrões exigidos.
 - **Políticas de Compras:** Implementar e monitorar o cumprimento das políticas e procedimentos de compras.
- **Analista:**
 - **Função:** Executa processos de compra e análises relacionadas, contribuindo para decisões informadas.
 - **Responsabilidades:**
 - **Processamento de Requisições:** Analisar requisições internas e determinar necessidades de compra.
 - **Cotação e Seleção:** Solicitar cotações, comparar propostas e recomendar fornecedores.

- **Análise de Mercado:** Pesquisar tendências de mercado e preços para otimizar aquisições.
- **Gestão de Contratos:** Auxiliar na elaboração e gerenciamento de contratos de fornecimento.
- **Monitoramento de Entregas:** Acompanhar pedidos e assegurar o cumprimento dos prazos.
- **Auxiliar:**
 - **Função:** Apoia o setor de compras em tarefas administrativas, garantindo o fluxo adequado de informações.
 - **Responsabilidades:**
 - **Registro de Pedidos:** Inserir pedidos de compra no sistema e manter registros atualizados.
 - **Arquivo de Documentos:** Organizar notas fiscais, contratos e outros documentos relevantes.
 - **Comunicação com Fornecedores:** Entrar em contato para confirmar pedidos e esclarecer dúvidas.
 - **Atualização de Cadastros:** Manter dados de fornecedores e produtos atualizados no sistema.
 - **Suporte Geral:** Auxiliar a equipe em atividades diversas conforme necessário.

4. Departamento Financeiro

- **Gerente Financeiro:**
 - **Função:** Lidera o Departamento Financeiro, sendo responsável pela gestão de faturamentos, pagamentos e recebimentos.
 - **Responsabilidades:**
 - Desenvolver e implementar estratégias financeiras alinhadas aos objetivos da empresa.
 - Gerenciar o fluxo de caixa, investimentos e financiamentos.
 - Assegurar a conformidade financeira com leis e regulamentações.
 - Fornecer relatórios financeiros precisos para a alta administração.
- **Supervisor:**
 - **Função:** Auxilia o Gerente Financeiro na coordenação das atividades diárias.
 - **Responsabilidades:**
 - Supervisionar a equipe de analistas e auxiliares.
 - Garantir a precisão dos registros financeiros e transações.
 - Auxiliar na preparação de relatórios e previsões financeiras.
- **Analista / Auxiliar:**
 - **Função:** Executam tarefas operacionais e de análise financeira.
 - **Responsabilidades:**
 - Realizar conciliações bancárias e monitorar transações financeiras.
 - Auxiliar na elaboração de orçamentos e previsões.
 - Preparar relatórios financeiros e auxiliar em auditorias.
 - Manter registros financeiros atualizados e precisos.

5. Departamento de Contabilidade

- **Gerente de Contabilidade:**
 - **Função:** Lidera a área contábil, garantindo a integridade das informações financeiras.
 - **Responsabilidades:**
 - Supervisionar todas as atividades contábeis da empresa.
 - Assegurar a conformidade com normas contábeis e fiscais.
 - Preparar demonstrações financeiras e relatórios para órgãos reguladores.
 - Coordenar auditorias internas e externas.
- **Contador:**
 - **Função:** Responsável pelos registros contábeis e pela elaboração das demonstrações financeiras.
 - **Responsabilidades:**
 - Registrar transações financeiras de acordo com os princípios contábeis.
 - Elaborar balanços, demonstrações de resultados e fluxos de caixa.
 - Calcular impostos e preparar declarações fiscais.
 - Analisar despesas e receitas para otimização financeira.
- **Analista / Auxiliar:**
 - **Função:** Apoiam o contador e o gerente em tarefas contábeis diárias.
 - **Responsabilidades:**
 - Classificar e lançar documentos fiscais e contábeis.
 - Reconciliar contas contábeis e bancárias.
 - Auxiliar na preparação de declarações fiscais e relatórios.
 - Manter arquivos e registros contábeis organizados.

6. Departamento Comercial Privado

- **Diretor Comercial:**
 - **Função:** Lidera as estratégias comerciais voltadas para o mercado privado.
 - **Responsabilidades:**
 - Desenvolver planos de negócios para expandir a participação no mercado.
 - Estabelecer metas de vendas e monitorar o desempenho da equipe.
 - Identificar novas oportunidades de negócios e parcerias.
 - Representar a empresa em negociações e eventos comerciais.
- **Coordenador:**
 - **Função:** Apoia o Diretor Comercial na gestão da equipe e das atividades comerciais.
 - **Responsabilidades:**
 - Coordenar a equipe de consultores comerciais.
 - Monitorar o progresso das vendas e implementar ações corretivas.
 - Organizar treinamentos e capacitações para a equipe.
 - Manter relacionamento com clientes-chave.
- **Consultor Comercial:**
 - **Função:** Responsável por prospectar e manter relacionamentos com clientes privados.
 - **Responsabilidades:**
 - Identificar necessidades dos clientes e propor soluções adequadas.
 - Negociar contratos e fechar vendas.
 - Acompanhar o pós-venda para garantir a satisfação do cliente.

- Reportar resultados e feedbacks ao coordenador.
- **Analista / Assistente:**
 - **Função:** Fornecem suporte administrativo e operacional à equipe comercial.
 - **Responsabilidades:**
 - Auxiliar na preparação de propostas comerciais e materiais de apresentação.
 - Atualizar o CRM com informações de clientes e vendas.
 - Realizar pesquisas de mercado e análise da concorrência.
 - Auxiliar na organização de eventos e reuniões com clientes.

7. Departamento Comercial Público

- **Gerente Comercial de Licitações:**
 - **Função:** Especialista em processos licitatórios públicos.
 - **Responsabilidades:**
 - Identificar oportunidades em licitações e contratos governamentais.
 - Coordenar a preparação e submissão de propostas em licitações.
 - Manter-se atualizado sobre legislações e regulamentos de compras públicas.
 - Desenvolver estratégias para aumentar a taxa de sucesso em licitações.
- **Analista / Assistente:**
 - **Função:** Apoiam o gerente na execução de tarefas relacionadas a licitações.
 - **Responsabilidades:**
 - Pesquisar e monitorar editais e oportunidades de licitações.
 - Preparar documentação necessária para participações em licitações.
 - Acompanhar prazos e requisitos dos processos licitatórios.
 - Manter registros e arquivos atualizados sobre licitações e contratos.
 - Participar dos processos licitatórios.

8. EPAVI SIS

- **Diretor:**
 - **Função:** Lidera a empresa EPAVI SIS, especializado em soluções tecnológicas de segurança.
 - **Responsabilidades:**
 - Definir estratégias e objetivos para o setor.
 - Gerenciar projetos e garantir a entrega de soluções de alta qualidade.
 - Manter-se atualizado sobre inovações e tendências relevantes.
 - Estabelecer parcerias e relações com stakeholders importantes.
- **Coordenador:**
 - **Função:** Apoia o diretor na gestão diária das operações.
 - **Responsabilidades:**
 - Coordenar a equipe de supervisores e técnicos.
 - Alocar recursos e monitorar o progresso dos projetos.
 - Resolver problemas operacionais e técnicos.
 - Garantir o cumprimento de prazos e padrões de qualidade.
- **Supervisor:**
 - **Função:** Supervisiona as atividades da equipe operacional.
 - **Responsabilidades:**

- Gerenciar as tarefas diárias dos analistas e técnicos.
- Assegurar a conformidade com procedimentos e protocolos.
- Fornecer orientação técnica e treinamento à equipe.
- Reportar desempenho e questões críticas ao coordenador.
- **Analista / Auxiliar:**
 - **Função:** Executam atividades técnicas e administrativas no setor.
 - **Responsabilidades:**
 - Desenvolver e implementar soluções técnicas.
 - Realizar manutenção e suporte técnico.
 - Documentar processos e procedimentos.
 - Auxiliar na gestão de recursos e materiais.
- **Operador / Técnico:**
 - **Função:** Realizam operações técnicas e de campo.
 - **Responsabilidades:**
 - Operar equipamentos e sistemas específicos.
 - Realizar instalações, configurações e reparos.
 - Garantir a funcionalidade e eficiência dos sistemas.
 - Seguir protocolos de segurança e qualidade.

9. Superintendência

- **Superintendente:**
 - **Função:** Responsável por supervisionar áreas estratégicas ou projetos específicos de grande relevância.
 - **Responsabilidades:**
 - Coordenar iniciativas estratégicas e garantir alinhamento com os objetivos da empresa.
 - Gerenciar recursos e orçamentos dos projetos sob sua supervisão.
 - Comunicar-se com a alta administração sobre o progresso e resultados.
 - Identificar riscos e desenvolver planos de mitigação.
- **Assessor:**
 - **Função:** Apoia o superintendente em atividades estratégicas e operacionais.
 - **Responsabilidades:**
 - Fornecer análises e relatórios para tomada de decisão.
 - Coordenar comunicação entre diferentes departamentos e equipes.
 - Auxiliar na elaboração de planos e políticas.
 - Gerenciar os sistemas e documentos relacionados às atividades do departamento.
- **Analista / Auxiliar:**
 - **Função:** Executam tarefas de suporte e análise relacionadas às atividades da superintendência.
 - **Responsabilidades:**
 - Coletar e analisar dados relevantes para os projetos.
 - Preparar documentos, apresentações e relatórios.
 - Organizar agendas e logística de reuniões.
 - Apoiar na implementação de iniciativas e programas.

10. Departamento de Recursos Humanos

- **Head de Recursos Humanos:**
 - **Função:** Lidera todas as funções de RH, desenvolvendo estratégias para gestão de pessoas.
 - **Responsabilidades:**
 - Planejar e implementar políticas de recrutamento, treinamento e desenvolvimento.
 - Promover cultura organizacional positiva e engajamento dos colaboradores.
 - Gerenciar programas de avaliação de desempenho e planos de carreira.
 - Garantir a conformidade com leis trabalhistas e regulamentos.
- **Coordenador:**
 - **Função:** Auxilia o Head de RH na gestão das atividades diárias.
 - **Responsabilidades:**
 - Coordenar equipes de recrutamento, treinamento e desenvolvimento.
 - Monitorar indicadores de RH e propor melhorias.
 - Organizar programas de integração e bem-estar dos colaboradores.
 - Gerenciar comunicação interna e eventos corporativos.
- **Supervisor:**
 - **Função:** Supervisiona equipes específicas dentro do RH.
 - **Responsabilidades:**
 - Gerenciar processos seletivos e entrevistas.
 - Supervisionar programas de treinamento e capacitação.
 - Resolver questões e conflitos internos.
 - Assegurar o cumprimento das políticas de RH.
- **Analista:**
 - **Função:** Executa atividades especializadas em gestão de pessoas.
 - **Responsabilidades:**
 - Conduzir entrevistas e avaliações de candidatos.
 - Desenvolver materiais de treinamento e desenvolvimento.
 - Realizar pesquisas de clima organizacional.
 - Gerenciar planos de benefícios e remuneração.
- **Assistente:**
 - **Função:** Fornece suporte administrativo às atividades de RH.
 - **Responsabilidades:**
 - Organizar documentos e arquivos de colaboradores.
 - Agendar entrevistas e treinamentos.
 - Atualizar sistemas de gestão de RH.
 - Atender colaboradores e esclarecer dúvidas.
- **Auxiliar:**
 - **Função:** Apoia em tarefas operacionais e administrativas.
 - **Responsabilidades:**
 - Preparar documentos e correspondências.
 - Auxiliar na logística de eventos e treinamentos.
 - Manter banco de dados de candidatos e colaboradores.
 - Executar outras tarefas designadas pelo supervisor.

11. SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) – Subsidiário ao Departamento de Recursos Humanos.

- **Coordenador:**

- **Função:** Gerencia as atividades do SESMT, promovendo a saúde e segurança no trabalho.
- **Responsabilidades:**
 - Desenvolver programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
 - Coordenar equipes multidisciplinares de saúde e segurança.
 - Garantir a conformidade com normas regulamentadoras.
 - Realizar análises de risco e implementar medidas corretivas.
- **Médico / Engenheiro de Segurança do Trabalho:**
 - **Função:** Profissionais especializados que atuam no mesmo nível hierárquico, cada um em sua área de expertise.
 - **Responsabilidades:**
 - **Médico do Trabalho:**
 - Realizar exames médicos ocupacionais.
 - Desenvolver programas de saúde ocupacional.
 - Acompanhar casos de afastamento e retorno ao trabalho.
 - **Engenheiro de Segurança do Trabalho:**
 - Elaborar e implementar políticas de segurança.
 - Realizar inspeções e auditorias de segurança.
 - Coordenar planos de emergência e treinamentos.
- **Enfermeiro:**
 - **Função:** Auxilia o médico do trabalho e promove ações de saúde.
 - **Responsabilidades:**
 - Realizar atendimentos e primeiros socorros.
 - Participar de programas de vacinação e prevenção.
 - Gerenciar prontuários médicos e registros de saúde.
 - Educar colaboradores sobre práticas saudáveis.
- **Técnico de Segurança do Trabalho / Técnico de Enfermagem:**
 - **Função:** Profissionais de nível técnico que apoiam as atividades de segurança e saúde.
 - **Responsabilidades:**
 - **Técnico de Segurança do Trabalho:**
 - Inspecionar ambientes de trabalho.
 - Identificar riscos e propor melhorias.
 - Ministrando treinamentos de segurança.
 - **Técnico de Enfermagem:**
 - Auxiliar em procedimentos médicos.
 - Realizar controles de sinais vitais.
 - Apoiar em campanhas de saúde.
- **Auxiliar:**
 - **Função:** Suporte administrativo e operacional ao SESMT.
 - **Responsabilidades:**
 - Organizar documentação e laudos técnicos.
 - Agendar exames e consultas.
 - Manter estoque de materiais e equipamentos de segurança.
 - Auxiliar na comunicação de políticas e procedimentos.

12. Departamento Pessoal

- **Gerente de Departamento Pessoal:**

- **Função:** Lidera a gestão administrativa de pessoal, incluindo folha de pagamento e benefícios.
- **Responsabilidades:**
 - Assegurar o processamento preciso e pontual da folha de pagamento.
 - Gerenciar contratos de trabalho, admissões e demissões.
 - Administrar benefícios e relações sindicais.
 - Garantir a conformidade com legislações trabalhistas.
- **Coordenador:**
 - **Função:** Apoiar o gerente na coordenação das atividades do departamento.
 - **Responsabilidades:**
 - Supervisionar a equipe de analistas e auxiliares.
 - Controlar prazos e processos relacionados a pagamentos e obrigações legais.
 - Resolver questões e dúvidas de colaboradores sobre assuntos de pessoal.
 - Implementar melhorias nos processos administrativos.
- **Analista:**
 - **Função:** Realiza atividades técnicas relacionadas à administração de pessoal.
 - **Responsabilidades:**
 - Calcular salários, férias, rescisões e outros pagamentos.
 - Preparar e enviar obrigações acessórias (eSocial, GFIP, DIRF).
 - Manter registros atualizados de colaboradores.
 - Auxiliar em auditorias trabalhistas.
- **Assistente / Auxiliar:**
 - **Função:** Apoiar em tarefas operacionais e administrativas do departamento.
 - **Responsabilidades:**
 - Coletar e organizar documentos para admissão e demissão.
 - Atualizar cadastros e informações nos sistemas de RH.
 - Atender colaboradores para esclarecimento de dúvidas.
 - Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos.