**ATIVIDADES EXERCIDAS NA FUNÇÃO DE SUPERVISAO**

ENVIAR INFORMES DE ABERTURA DIÁRIOS NO GRUPO DA SUPERVISÃO (INICIO EXPEDIENTE)

ENVIAR ENCERRAMENTO DO EXPEDIENTE, NO GRUPO DA SUPERVISÃO

MONITORAR E ENVIAR E-MAILS QUANDO NECESSÁRIO (EMAIL SUPERVISAO)

VERIFICAR PONTOS DOS COLABORADORES (SE HÁ AJUSTES PENDENTES A SEREM FEITOS)

ACOMPANHAR ANDAMENTO DOS SERVIÇOS NA CABINE DE EMISSÃO

RESOLVER PROBLEMAS SISTÊMICOS JUNTO AO HELPDESK (QUANDO NECESSÁRIO)

PASSAR PANORAMAS DETRAN NA WEB (ATÉ 8:15H MANHA, E ATÉ 15:15H TARDE)

ADMINISTRAR A EQUIPE DE COLABORADORES

ABRIR SEI QUANDO NECESSÁRIO

TIRADA DE DÚVIDAS DOS USUÁRIOS E REQUERENTES

ORIENTAÇÃO AOS COLABORADORES NO QUE TANGE AO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS (QUANDO NECESSÁRIO)

FALAR COM O DEPARTAMENTO PESSOAL OU COM A COORDENAÇÃO IBAP (QUANDO NECESSÁRIO)

RESOLVER CONFLITOS INTERNOS ENTRE OS COLABORADORES (QUANDO HOUVER)

ADVERTIR VERBALMENTE E/OU POR ESCRITO, ATOS INDISCIPLINARES E/OU DE INSUBORDINAÇÃO

AUXILIAR NO FECHAMENTO DE MALOTE E/OU QUALQUER OUTRO ITEM QUE SE FAÇA NECESSÁRIO NA EQUIPE TÉCNICA

ATENDER SOLICITAÇÕES DO APOIO AOS POSTOS (GERENCIA) QUANDO SURGIREM

ABRIR CHAMADOS DE REPAROS PARA OS EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA (QUANDO NECESSÁRIO)

ABRIR CHAMADOS DE REPAROS A EMPRESA NHJ NO QUE TANGE AOS CONTAINERS (QUANDO NECESSÁRIO)