

MODALIDADE DE CONTRATO

SUPERVISÃO OPERACIONAL DE ESTACIONAMENTOS E EVENTOS

- Contrato de prestação de serviço de Supervisão Operacional: PJ – Autônomo, MEI, ME etc.;
- Pagamento após 30 dias da emissão da Nota Fiscal ou Recibo;
- Ajuda de custo: R\$ 3.000,00 por mês;
- Combustível: R\$ 500,00 por mês;
- Alimentação: R\$ 244,54 por mês;
- Refeição: R\$ 20,00 por dia;
- Paga de Eventos de 1h a 12h: R\$ 150,00 por evento;
 - Considerado evento o atendimento de até 12h fora do horário habitual de trabalho;
 - Os atendimentos com prazo estipulado (eventos temporários) não são considerados eventos;
- Jornada: Segunda a sábado (um sábado sim e um sábado não);
- Horários: Das 9h às 18h;
- Celular da Madini;
- Veículo para viagens da Madini;

RESUMO DAS ATIVIDADES

Um Supervisor de Estacionamentos é responsável por coordenar e gerenciar as operações diárias de um ou mais estacionamentos e suas atribuições. Suas funções garantem que os serviços de estacionamento sejam eficientes, seguros e de alta qualidade.

Fara visitas semanais em nossos postos para verificar o funcionamento, verificar uniformes, necessidade dos colaboradores quanto a material de uso diário. Alinhamento com o time para atendimento dos procedimentos junto ao cliente e trazer todas as demandas para a gestão operacional

Aqui estão as principais responsabilidades e habilidades necessárias para esse papel:

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DE UM SUPERVISOR DE ESTACIONAMENTOS

As principais responsabilidades de um supervisor de estacionamentos são focadas na gestão eficiente das operações diárias, garantindo a segurança e a satisfação dos clientes. Aqui estão as áreas-chave de responsabilidade:

1. Gestão de Operações:

- **Monitoramento e Controle:**
 - Supervisionar o fluxo de veículos e a ocupação do estacionamento.
 - Garantir a correta aplicação dos procedimentos de entrada e saída.
 - Monitorar sistemas de pagamento e controle de acesso.
- **Coordenação de Manutenção:**
 - Coordenar a manutenção de infraestrutura, como pavimentação, iluminação e sinalização.
 - Garantir o funcionamento adequado de equipamentos, como cancelas e sistemas de vigilância.
- **Gestão de Recursos:**
 - Controlar o uso de materiais e equipamentos.
 - Gerenciar a logística e o armazenamento de suprimentos necessários.

2. Gestão de Equipe:

- **Supervisão e Treinamento:**
 - Supervisionar atendentes de estacionamento, seguranças e outros funcionários.
 - Realizar treinamentos e orientações para a equipe sobre procedimentos e boas práticas.
- **Alocação de Tarefas:**
 - Distribuir tarefas e gerenciar turnos de trabalho.
 - Ajustar a alocação de pessoal conforme necessário para atender às demandas operacionais.
- **Avaliação de Desempenho:**
 - Avaliar o desempenho dos funcionários e fornecer feedback.
 - Resolver conflitos internos e promover um ambiente de trabalho colaborativo.

3. Atendimento ao Cliente:

- **Suporte e Assistência:**
 - Ajudar clientes com problemas ou dúvidas, como questões de pagamento ou localização de veículos.
 - Gerenciar reclamações e resolver problemas de forma eficiente e cortês.
- **Comunicação:**
 - Manter uma comunicação clara e efetiva com os clientes.
 - Fornecer informações sobre regras do estacionamento e serviços disponíveis.

4. Segurança e Conformidade:

- **Implementação de Medidas de Segurança:**

- Garantir que o estacionamento seja seguro para clientes e funcionários.
- Monitorar e aplicar as políticas de segurança, incluindo vigilância e controle de acesso.
- **Gerenciamento de Incidentes:**
 - Responder a incidentes, como acidentes ou situações de emergência.
 - Coordenar ações com autoridades, se necessário.
- **Conformidade com Normas:**
 - Garantir que o estacionamento esteja em conformidade com leis e regulamentos locais.
 - Manter registros de segurança e relatórios de incidentes.

5. Administração e Finanças:

- **Gestão Financeira:**
 - Controlar o fluxo de caixa, incluindo receitas de tarifas de estacionamento.
 - Realizar a reconciliação de transações financeiras e preparar relatórios.
- **Preparação de Relatórios:**
 - Produzir relatórios operacionais e financeiros para gerência.
 - Monitorar e analisar métricas de desempenho para otimizar operações.

6. Planejamento e Melhoria Contínua:

- **Identificação de Melhorias:**
 - Avaliar processos e identificar áreas para melhoria.
 - Implementar novas tecnologias ou procedimentos para aumentar a eficiência.
- **Planejamento Estratégico:**
 - Desenvolver e implementar planos para atender a futuras necessidades operacionais.
 - Coordenar projetos de expansão ou atualização do estacionamento.

Competências Importantes:

- **Liderança e Gestão:** Habilidade para liderar e motivar uma equipe diversificada.
- **Comunicação:** Capacidade de interagir eficazmente com clientes e funcionários.
- **Organização:** Manter um ambiente de trabalho estruturado e eficiente.
- **Solução de Problemas:** Resolver desafios operacionais de maneira rápida e eficiente.
- **Conhecimento Técnico:** Familiaridade com sistemas de controle de acesso, pagamento e segurança.

Resumo:

Um supervisor de estacionamento desempenha um papel crucial na garantia de operações eficientes, segurança e satisfação do cliente, contribuindo para o sucesso e a reputação do serviço de estacionamento.

Um **Supervisor de Eventos para Valet** é responsável pela coordenação dos serviços de valet durante eventos, garantindo que o estacionamento de veículos ocorra de maneira eficiente e segura. Ele gerencia a equipe de manobristas, coordena a logística do

estacionamento, e assegura a satisfação dos convidados. Abaixo estão as principais responsabilidades, habilidades necessárias e qualificações para esta função:

Principais Responsabilidades de um Supervisor de Eventos para Valet:

1. Planejamento e Preparação do Evento:

- **Avaliação das Necessidades:**
 - Avaliar os requisitos de estacionamento e manobristas com base na escala do evento.
 - Determinar a quantidade de pessoal e recursos necessários.
- **Cooperação com Organizadores:**
 - Colaborar com os organizadores do evento para coordenar a logística do valet.
 - Definir os pontos de entrada e saída para os veículos, áreas de estacionamento e fluxo de tráfego.
- **Desenvolvimento de Planos:**
 - Criar planos de ação detalhados, incluindo rotas de manobristas e estratégias de contingência para situações de emergência.
- **Treinamento de Equipe:**
 - Treinar manobristas e supervisores sobre procedimentos específicos do evento.
 - Garantir que a equipe compreenda as expectativas de serviço e segurança.

2. Coordenação e Execução Durante o Evento:

- **Supervisão no Local:**
 - Gerenciar operações de valet no local durante o evento.
 - Supervisionar a equipe de manobristas, garantindo que os veículos sejam estacionados e devolvidos de forma eficiente e segura.
- **Comunicação:**
 - Manter comunicação constante com a equipe, organizadores do evento e convidados.
 - Resolver problemas e atender a solicitações dos convidados em tempo real.
- **Gerenciamento de Tráfego:**
 - Coordenar o fluxo de veículos para evitar congestionamentos e garantir a segurança dos pedestres.
 - Implementar sinalização adequada para orientar os convidados.
- **Assistência ao Cliente:**
 - Garantir um atendimento cortês e profissional aos convidados.
 - Solucionar reclamações ou questões relacionadas ao serviço de valet.

3. Pós-Evento e Avaliação:

- **Desmontagem e Relatórios:**
 - Supervisionar a desmontagem das operações de valet e a limpeza da área.
 - Preparar relatórios sobre o desempenho do valet, incluindo dados sobre volume de veículos, incidentes e feedback dos convidados.
- **Avaliação e Melhorias:**
 - Avaliar a eficácia das operações e identificar áreas para melhorias futuras.
 - Propor soluções para otimizar o serviço de valet em eventos subsequentes.

Habilidades Necessárias:

- **Liderança:** Habilidade para liderar e motivar a equipe de manobristas, garantindo eficiência e atendimento de qualidade.
- **Organização:** Capacidade de planejar e coordenar múltiplas tarefas simultaneamente, gerenciando detalhes operacionais.
- **Comunicação:** Excelentes habilidades de comunicação para interagir com equipe, organizadores e convidados.
- **Resolução de Problemas:** Capacidade de lidar com problemas imprevistos e encontrar soluções rapidamente.
- **Foco no Cliente:** Compromisso em oferecer um serviço de alta qualidade e atender às necessidades dos convidados.
- **Gestão de Tempo:** Habilidade para gerenciar o tempo de forma eficaz em um ambiente de ritmo acelerado.

Qualificações:

- **Experiência:** Experiência anterior em supervisão de valet ou gestão de operações de eventos é altamente desejável.
- **Educação:** Ensino médio completo; um diploma em administração, hospitalidade ou áreas relacionadas é um diferencial.
- **Certificações:** Certificações relacionadas à gestão de eventos ou valet podem ser um diferencial.
- **Licença de Condução:** Carteira de motorista válida, com histórico de condução limpo.