

- Repassar a área de administração de pessoal, os dados dos candidatos aprovados para que sejam tomadas as providências necessárias para admissão dos mesmos;
- Desenvolver junto com a área de Marketing ações promocionais que envolvem a participação da empresa como um todo;
- Participar do levantamento de necessidades de treinamento junto as áreas da empresa, auxiliando no que for necessário;
- Planejar os custos relacionados aos treinamentos que deverão ser ofertados as diversas áreas da empresa;
- Contatar prestadores de serviço relacionados à área de treinamento e desenvolvimento;
- Comunicar os participantes quanto aos treinamentos a serem executados, observando data da realização, local e conteúdo programático de cada evento;
- Aplicar uma avaliação de reação do conteúdo e da qualidade do instrutor, para servir de balizador para os próximos treinamentos;
- Aplicar pesquisa de clima organizacional, com o objetivo de levantar as principais oportunidades de melhoria e aspectos positivos que deverão ser ressaltados;
- Interagir com todas as da empresa, com o objetivo de ajudar no esclarecimento de dúvidas e ser o canal facilitador junto aos colaboradores;
- Prestar atendimento aos gestores e demais colaboradores na resolução de problemas;
- Fazer levantamentos dos indicadores de recursos humanos, que servirão de base para tomada de decisão gerencial;
- Controlar as cotas de menor aprendiz,
- Atualizar quando necessário o organograma da empresa;
- Estruturar os treinamentos in company e externos;
- Aplicação e análise do perfil utilizando de ferramentas técnicas apropriadas aos processos seletivos;
- Criar um programa de oportunidade interna, com o objetivo de valorizar os colaboradores;
- Implantar projetos que envolvem a divulgação da área de recursos, através do programa de integração;
- Realizar as entrevistas de desligamento, observando quais os maiores fatores que levam a saída dos

colaboradores;

- Controlar os contratos de estágio, de forma a garantir a realização das atividades dos mesmos;
- Cumprir com a política da qualidade da empresa;
- Cumprir com as normas e procedimentos da empresa;
- Cumprir com as normas de segurança, prevenção de acidentes e riscos ambientais.

4. Pré-Requisitos Desejáveis para o Cargo

Itens a serem considerados	Nível JR	Nível PL	Nível SR
Escolaridade:	Superior Cursando	Superior Completo	Superior Completo
Experiência:	Até 2 anos	Acima de 2 até 4 anos	Acima de 2 até 4 anos
Idiomas:	Básico de Inglês para leitura, escrita e conversação	Básico de Inglês para leitura, escrita e conversação	Básico de Inglês para leitura, escrita e conversação
Informática:	Conhecimento Intermediário do Pacote Office	Conhecimento Intermediário do Pacote Office	Conhecimento Intermediário do Pacote Office
Competências Técnicas:	Curso técnico em Recrutamento e Seleção por competência; Formação básica em DISC;	Formação básica em DISC; Curso básico de indicadores; Noções básicas de cargos e salários;	Formação avançada em DISC; Curso avançado de indicadores; Noções básicas de cargos e salários;
Competências Comportamentais:	Comunicação Assertiva; Atuação Consultiva; Foco em resultados; Visão de Impacto e Causalidade; Liderança; Dinamismo;	Comunicação Assertiva; Atuação Consultiva; Foco em resultados; Visão de Impacto e Causalidade; Liderança; Dinamismo;	Comunicação Assertiva; Atuação Consultiva; Foco em resultados; Visão de Impacto e Causalidade; Liderança; Dinamismo;
Competências Organizacionais	Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade	Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade	Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade

	Resiliência Organização	Resiliência Organização	Resiliência Organização
--	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Aprovações

Desenvolvido em:	Revisão do documento:	Data da Revisão: / /
Elaborado por: em / /	Revisado por: em / /	Aprovado por: em / /