

<div> <div>Grupo</div> <div>Level</div> </div>	Descrição de Cargo	Folha 1 de 4
		Revisão 01

1. Identificação

Cargo:	Assistente de Recursos Humanos		
Diretoria:	Operações	Área:	RH
Unidade:	Itajaí		

2. Sumário

- Responder pela análise das atividades desenvolvidas na área de recursos humanos, de maneira a cumprir com as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

3. Principais Responsabilidades

COM ATUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

- Receber via sistema às solicitações para contratação de novos colaboradores, que podem ser aumento do quadro ou substituição;
- Alinhar junto aos gestores os detalhes referentes ao perfil de cada vaga solicitada;
- Divulgar junto aos meios disponíveis as vagas a serem preenchidas;
- Efetuar a triagem dos currículos recebidos;
- Alinhar com o gestor de cada área os candidatos a serem entrevistados;
- Fazer as entrevistas com os candidatos selecionados;
- Repassar aos gestores os candidatos selecionados para entrevista técnica;
- Verificar com os gestores quais candidatos foi escolhido para aquela vaga;
- Encaminhar para os finalistas um teste que define o perfil de cada candidato;
- Fazer a devolutiva do perfil para os gestores escolherem os candidatos que será aprovado;
- Repassar a área de administração de pessoal, os dados dos candidatos aprovados para que sejam

tomadas as providencias 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;
- Prestar atendimento aos gestores e demais colaboradores na resolução de problemas;
- Estruturar os treinamentos in company e externos;
- Aplicação e análise do perfil utilizando de ferramentas técnicas apropriadas aos processos seletivos;
- Controlar programa de oportunidade interna, com o objetivo de valorizar os colaboradores;
- Realizar o programa de Integração, bem como treinar os Assistentes Comerciais;
- Realizar as entrevistas de desligamento, observando quais os maiores fatores que levam a saída dos colaboradores;
- 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.

COM ATUAÇÃO EM INDICADORES

- Fazer levantamentos dos indicadores de recursos humanos e analisar e divulgar, que servirão de base para tomada de decisão gerencial;
- Controlar as cotas de menor aprendiz e PCD'S
- Atualizar mensalmente o organograma da empresa;
- Controlar os contratos de estágio, de forma a garantir a realização das atividades dos mesmos;
- Controlar os contratos de prestação de serviços;
- Estruturar a base de cargos e salários;
- Gerar relatórios para diretoria, que servirão para todas de decisão gerencial;
- Controlar o envio/ recebimento do manual do colaborador;
- Lançar os pedidos de compra;
- Realizar os desenhos em BPMN;
- Auxiliar na implantação de projetos;
- Controlar os cadastros do Pulses, bem como prestar suporte técnico aos colaboradores;

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	Formação básica em	Formação avançada

<p>Grupo Level</p>	<p>Descrição de Cargo</p>	<p>Folha 4 de 4</p>
		<p>Revisão 01</p>

	<p>Recrutamento e Seleção por competência; Formação básica em DISC;</p>	<p>DISC; Curso básico de indicadores; Noções básicas de cargos e salários;</p>	<p>em DISC; Curso avançado de indicadores; Noções básicas de cargos e salários;</p>
<p>Competências Comportamentais:</p>	<p>Comunicação Assertiva; Iniciativa e Pro Atividade; Atuação Consultiva; Visão de Impacto e Causalidade; Análise Crítica; Planejamento e Organização;</p>	<p>Comunicação Assertiva; Iniciativa e Pro Atividade; Atuação Consultiva; Visão de Impacto e Causalidade; Análise Crítica; Planejamento e Organização;</p>	<p>Comunicação Assertiva; Iniciativa e Pro Atividade; Atuação Consultiva; Visão de Impacto e Causalidade; Análise Crítica; Planejamento e Organização;</p>
<p>Competências Organizacionais</p>	<p>Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade Resiliência Organização</p>	<p>Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade Resiliência Organização</p>	<p>Comunicação Assertiva Foco em resultados Flexibilidade Resiliência Organização</p>

Aprovações

<p>Desenvolvido em:</p>	<p>Revisão do documento:</p>	<p>Data da Revisão: / /</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>em __/__/__</p>	<p>Revisado por:</p> <p>em __/__/__</p>	<p>Aprovado por:</p> <p>em __/__/__</p>