

Descrição do Cargo	
Título:	Gerente de Administração de Recursos Humanos
Diretoria:	Diretoria Administrativa Financeira
Superior Imediato:	Superintendente de Recursos Humanos
Objetivo do Cargo	
Gerenciar os serviços de administração de pessoal, bem como os relacionados ao cadastro de empregados, admissão, rescisão de contratos trabalhistas, controle, pagamento de salários, recolhimentos e controle das normas trabalhistas.	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as atividades referentes à administração de pessoal, tais como: folha de pagamento, jornada de trabalho, controle de férias, aplicação de penalidades e tributação, integração, admissão, demissão e movimentação lateral, registros e anotações funcionais nas carteiras profissionais, fornecimento de atestados diversos, processos de aposentadoria e ações trabalhistas, gestão de contrato dos aprendizes, com o Ministério do Trabalho, Justiça do Trabalho e Ministério do Planejamento e Gestão. • Administrar os dados de RH, a emissão de relatórios e as análises relacionadas ao pessoal que são fundamentais para a estratégia de negócios da empresa, bem como disponibilizar relatórios na empresa, ajudando os outros gestores a entenderem e agirem com base em informações. • Propor estratégias e metodologias a serem adotadas para prover a Folha de Pagamento dos dados mais fidedignos com a situação da empresa. • Assessorar outros departamentos sobre assuntos relativos ao pessoal, tais como contratação, desligamento, escalas salariais, escalas de revezamento, horário de trabalho, jornada de trabalho, período de descanso, promoção, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores. • Organizar atividades do departamento de pessoal, controlando o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores das áreas de pessoal, propondo transferências, afastamentos e demissões de pessoal, baseando-se nas leis trabalhistas e nas práticas internas. • Elaborar e controlar a folha de pagamento do pessoal ativo, aposentados complementados e estagiários. • Assessorar a direção geral nos entendimentos com representantes de organizações trabalhistas e previdenciárias, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, assegurando providências compatíveis com os interesses das empresas e do pessoal. • Responder pela representação da empresa em todas as negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente. • Desenvolver, documentar e executar as políticas e processos de RH, bem como 	

acompanhar as reclamações de funcionários e conduta empregado-empregador, visando à mitigação de riscos.

- Orientar os dirigentes da empresa nas negociações sindicais através dos indicadores econômicos e acompanhamento da evolução salarial.
 - Centralizar as informações e orientações relacionadas às relações trabalhistas.
 - Coordenar, promover, controlar e executar as atividades de estudos e elaboração de normas, acordos e contratos de trabalho.
 - Desenvolver relacionamento com funcionários de todos os níveis, tendo entendimento de necessidades e, principalmente, considerando questões trabalhistas e sindicais que estão ligadas ao clima organizacional.
 - Apoiar auditorias internas dos processos de RH, bem como desenvolver um plano de diretrizes formais para avaliar, priorizar e administrar os riscos envolvendo o pessoal.
 - Instruir processos de aposentadorias e ações trabalhistas.
 - Instaurar e instruir inquéritos administrativos, exceto os de competência da Guarda Portuária.
 - Indicar preposto da empresa junto ao Ministério do Trabalho, Justiça do Trabalho e Ministério do Planejamento e Gestão (DEST).
 - Participar das negociações trabalhistas objetivando a elaboração de acordos coletivos de trabalho e outros.
 - Elaborar, preencher, registrar e encaminhar requerimentos e documentos relativos a empregados e ex-empregados.
 - Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão do capital humano, fornecendo suporte à direção da empresa e demais gestores na tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas.
 - Administrar a concessão de benefícios.
 - Elaborar e desenvolver programas de assistência social.
 - Controlar os processos relativos ao seguro de vida.
 - Programar o calendário de vacinação ocupacional.
- Gerir os registros funcionais e o dossiê dos empregados.
- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.
 - Responder pela otimização de performance da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.
 - Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.
 - Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos

de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.

- Gerenciar recursos terceirizados em sua área de atuação.

Requisitos Desejáveis

Formação Escolar:

Ensino Superior Completo.

Área de Formação: Preferencialmente Administração, Direito, Psicologia ou áreas correlatas.

Conhecimentos:

- Mínimo de 5 anos de experiência na área, sendo 2 anos em posição de Supervisão.
- Conhecimento vasto em processos na área administrativa de pessoal.
- Conhecimento em Legislação trabalhista.
- Conhecimento vasto em políticas e procedimentos de recursos humanos.
- Conhecimento em gestão de fornecedores.
- Domínio do pacote Office.