

Descrição do Cargo	
Título:	Gerente de Gestão de Carreira
Diretoria:	Diretoria Administrativa Financeira
Superior Imediato:	Superintendente de Recursos Humanos
Objetivo do Cargo	
<p>Gerenciar as atividades de programação, execução e avaliação de desenvolvimento de pessoal, propondo estratégias e metodologias a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos, orientando e acompanhando a realização de cursos de acordo com objetivos e prioridades fixadas.</p>	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar o comportamento organizacional e o alinhamento cultural, informando os resultados à liderança regularmente. • Desenvolver planos e programas para alinhar a força de trabalho aos objetivos estratégicos gerais da empresa. • Gerenciar a avaliação da capacidade atual da força de trabalho, bem como examinando periodicamente as tendências futuras do mercado de trabalho e as vagas esperadas. • Estabelecer e monitorar programas de desenvolvimento de liderança, associando competências a desempenho, seleção de talentos e aprendizado. • Desenvolver e monitorar programas de responsabilidade social. • Promover práticas visando melhor qualidade de vida aos funcionários. • Participar de Órgãos e Programas Públicos Sociais. • Promover ações de cunho social e de lazer para os empregados, visando à socialização das famílias e empregados e a integração com as entidades sindicais e de classe. • Manter-se atualizado quanto à legislação e demais aspectos normativos aplicados à gestão de pessoas, fornecendo suporte à direção da empresa e demais gestores na tomada de decisões e cumprimento das normas estabelecidas. • Implementar e coordenar programas de desenvolvimento (desenvolvimento de liderança, estágio e desempenho) alinhados ao planejamento estratégico. • Coordenar o dimensionamento do quadro de pessoal da Autoridade Portuária sob 	

os aspectos de quantidade e qualificação por área.

- Administrar o Plano de Cargos Comissionados e Funções de Confiança, Plano de Empregos, Cargos e Salários, Regimento Interno, Regulamento Interno de Pessoal e Descrição de Cargos vigentes.
- Formular, para aprovação da Diretoria, a Política de Recursos Humanos.
- Realizar Concursos Públicos, conforme autorização da DIREXE, para preenchimento do quadro de funcionários, utilizando ações e programas eficientes para o preenchimento do quadro de funcionários.
- Administrar processos de estágios curriculares.
- Preparar e executar a programação de integração de novos funcionários, estagiários e aprendizes.
- Programar o treinamento e a sua execução, diretamente ou através de terceiros.
- Estruturar o programa de desenvolvimento continuado do pessoal, incluindo Plano de Capacitação, Plano de Desenvolvimento de Habilidades Comportamentais, Elaboração de Acordos de Trabalho e Metas individuais e coletivas e Avaliação de Desempenho Funcional.
- Gerir os requisitos profissionais necessários ao preenchimento de cargos comissionados e funções de confiança, bem como administrar os gaps de conhecimentos, habilidades e atitudes dos profissionais da Companhia.
- Elaborar e gerir o orçamento de treinamento.
- Elaborar proposição de Política Salarial.
- Administrar o plano de Cargos e Salários, sua organização, sua execução, e controle e avaliação.
- Gerenciar o programa de avaliação de desempenho.
- Atuar no controle de promoções.
- Participar e desenvolver pesquisas salariais.
- Elaborar, implantar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento, integrando o aprendizado, as competências e o desenvolvimento de carreiras, de modo a atender os requisitos da Cia. Docas.
- Rever políticas de capacitação e desenvolvimento buscando inovações alinhadas ao novo planejamento estratégico da Cia. Docas.
- Coordenar as relações sindicais.
- Responder pela representação da empresa em todas as negociações sindicais, além de estabelecer relacionamento e um canal de comunicação eficiente.
- 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 desempenho 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 em 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 recursos humanos e processo de desenvolvimento.
- Conhecimento vasto em ferramentas de avaliação de pessoas, clima organizacional e cultura.
- Conhecimento vasto em estratégias e ações de treinamento.
- Capacidade de gerenciar pessoas.