

<b>Descrição do Cargo</b>	
<b>Título:</b>	<b>Supervisor de Benefícios</b>
<b>Diretoria:</b>	Diretoria Administrativa Financeira
<b>Superior Imediato:</b>	Gerente de Administração de Recursos Humanos
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Supervisionar a administração dos benefícios da organização, garantindo a execução dos procedimentos relacionados dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às exigências legais e prestando o devido atendimento aos funcionários da organização.	
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a administração dos benefícios da organização, garantindo a execução dos procedimentos relacionados dentro dos prazos estabelecidos, atendendo às exigências legais e prestando o devido atendimento aos funcionários da organização.</li> <li>• Desenhar e atualizar políticas relacionadas às práticas de benefício da organização, garantindo a padronização dos procedimentos, atendimentos às normas da organização e exigências legais, a fim de divulgá-las a todos os funcionários.</li> <li>• Realizar pesquisas de novas práticas de benefícios no mercado, garantindo à organização a devida atualização nas suas políticas, a fim de mantê-la competitiva e atraente para os colaboradores, sempre respeitando as exigências da legislação vigente e as normas organizacionais.</li> <li>• Analisar periodicamente os contratos de prestação de serviços referentes aos benefícios da organização, garantindo o atendimento às necessidades da empresa e o cumprimento das exigências da legislação vigente.</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.</li> <li>• Responder pela otimização do desempenho da empresa, atuando de maneira eficaz na melhoria dos indicadores de desempenho estabelecidos para sua área.</li> <li>• Responder pela gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.</li> <li>• Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.</li> <li>• Supervisionar recursos terceirizados em sua área de atuação</li> </ul>	

<b>Requisitos Desejáveis</b>	
<b>Formação Escolar:</b>	Ensino Superior Completo com especialização ou experiência comprovada na área de atuação. Área de Formação: Preferencialmente Administração, Direito, Psicologia ou áreas correlatas.
<b>Conhecimentos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 3 anos de experiência na área.</li><li>• Conhecimento em administração de benefícios</li><li>• Conhecimento em gestão de fornecedores.</li><li>• Gestão de pessoas.</li></ul>