

	DESCRIÇÃO DE CARGO	ELABORADO POR: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI REVISÃO: 2026.02 14/08/2026
---	---------------------------	---

1. CARGO	DIRETORA ADMINISTRATIVA
1.1. SETOR	DIREÇÃO

Objetivo do Cargo

Planejar, dirigir e acompanhar as atividades administrativas e estratégicas da organização, assegurando a disponibilidade de recursos, o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, o atendimento às necessidades das partes interessadas e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança de Alimentos.

Subordinação

Reporta-se aos sócios/proprietários da organização, quando aplicável.

Formação

- Desejável graduação completa em Administração, Gestão Empresarial, Engenharia, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas.
- Desejável pós-graduação em Gestão Empresarial, Gestão da Qualidade ou áreas correlatas.

Experiência

Desejável experiência em gestão administrativa, financeira, gestão de pessoas e acompanhamento de processos organizacionais.

Competências Técnicas

- Gestão administrativa e financeira.
- Planejamento estratégico.
- Gestão de pessoas.
- Gestão de indicadores.
- Noções de ISO 9001 e ISO 22000.
- Legislação aplicável à organização.
- Gestão de recursos.
- Pacote Office.

Competências Comportamentais

- Liderança.
- Visão estratégica.
- Tomada de decisão.

ELABORADO: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI	REVISADO: DEBORAH SCOLARO GERENTE ADMINISTRATIVO EDUARDA SCOLARO GERENTE GERAL	APROVADO: LUCIANE SCOLARO DIRETORA ADMINISTRATIVA
--	---	---

	DESCRIÇÃO DE CARGO	ELABORADO POR: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI REVISÃO: 2026.02 14/08/2026
---	---	--

- Organização.
- Responsabilidade.
- Comunicação.
- Ética.
- Comprometimento.
- Capacidade de negociação.
- Proatividade.

Responsabilidades

- Definir e acompanhar as diretrizes estratégicas da organização.
- Assegurar a disponibilidade de recursos necessários para o funcionamento dos processos.
- Acompanhar resultados administrativos, financeiros e operacionais.
- Aprovar investimentos, despesas e aquisições conforme níveis de autoridade estabelecidos.
- Gerenciar e acompanhar contratos, fornecedores e prestadores de serviços.
- Coordenar e acompanhar a gestão de pessoas.
- Assegurar o atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.
- Acompanhar indicadores e resultados dos processos.
- Participar da análise crítica do Sistema de Gestão.
- Apoiar a definição e acompanhamento de objetivos e metas.
- Promover a melhoria contínua dos processos.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Garantir que os responsáveis pelos processos tenham autoridade e recursos para execução de suas atividades.
- Cumprir e fazer cumprir as políticas e procedimentos internos.
- Executar atividades correlatas.

Autoridade

- Aprovar recursos administrativos e operacionais dentro dos limites estabelecidos.
- Aprovar contratações, aquisições e serviços conforme sua competência.
- Definir prioridades administrativas.
- Solicitar abertura e acompanhamento de ações corretivas e de melhoria.
- Tomar decisões relacionadas à continuidade ou adequação de processos administrativos.
- Intervir em situações que possam comprometer a qualidade, segurança dos alimentos, requisitos legais ou continuidade do negócio.

ELABORADO: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI	REVISADO: DEBORAH SCOLARO GERENTE ADMINISTRATIVO EDUARDA SCOLARO GERENTE GERAL	APROVADO: LUCIANE SCOLARO DIRETORA ADMINISTRATIVA
---	--	--

	DESCRIÇÃO DE CARGO	ELABORADO POR: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI REVISÃO: 2026.02 14/08/2026
---	---	--

Indicadores de Desempenho

- Cumprimento dos objetivos e metas organizacionais.
- Desempenho financeiro e administrativo.
- Cumprimento do planejamento.
- Atendimento aos requisitos legais.
- Índice de não conformidades administrativas.
- Cumprimento das ações corretivas e de melhoria.
- Satisfação das partes interessadas, quando aplicável.

Documentos Relacionados

- Manual da Qualidade.
- Política da Qualidade e Segurança de Alimentos.
- Procedimentos do SGQ.
- Plano APPCC.
- Planejamento Estratégico.
- Orçamento e controles financeiros.
- Indicadores de desempenho.
- Registros de análise crítica pela direção.
- Documentos legais e regulamentares aplicáveis.

Responsabilidades quanto ao SGQ (ISO 9001:2015)

- Demonstrar liderança e comprometimento com o Sistema de Gestão da Qualidade.
- Assegurar que a política e os objetivos da qualidade sejam estabelecidos e compatíveis com o direcionamento estratégico da organização.
- Assegurar a integração dos requisitos do SGQ aos processos da organização.
- Promover a abordagem de processos e o pensamento baseado em riscos.
- Assegurar a disponibilidade de recursos necessários ao SGQ.
- Promover a melhoria contínua.
- Assegurar o foco no cliente e no atendimento aos requisitos aplicáveis.
- Analisar criticamente o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão.

ELABORADO: LARISSA GOMES ENGENHEIRA DE ALIMENTOS AUDITORA LÍDER DE SGI	REVISADO: DEBORAH SCOLARO GERENTE ADMINISTRATIVO EDUARDA SCOLARO GERENTE GERAL	APROVADO: LUCIANE SCOLARO DIRETORA ADMINISTRATIVA
---	--	--