

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

1. CARGO	GESTORA ADMINISTRATIVA
1.1. SETOR	ADMINISTRAÇÃO

Objetivo do Cargo

Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas da organização, assegurando o adequado funcionamento dos processos administrativos, financeiros e de apoio, a disponibilidade de recursos e o atendimento às diretrizes da Direção Administrativa e aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subordinação

Reporta-se à Diretora Administrativa.

Formação

- Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Empresarial ou áreas correlatas.
- Desejável pós-graduação em Gestão Empresarial, Gestão de Pessoas, Finanças ou áreas correlatas.

Experiência

Desejável experiência em gestão administrativa, financeira e gestão de pessoas.

Competências Técnicas

- Gestão administrativa e financeira.
- Gestão de pessoas.
- Planejamento e controle orçamentário.
- Gestão de fornecedores e contratos.
- Procedimentos do SGQ.
- Pacote Office.
- Noções de legislação trabalhista, fiscal e administrativa.

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
---	---	--

Competências Comportamentais

- Liderança.
- Organização.
- Responsabilidade.
- Comunicação.
- Capacidade de negociação.
- Tomada de decisão.
- Proatividade.
- Comprometimento.
- Visão sistêmica.

Responsabilidades

- Gerenciar e acompanhar as atividades administrativas da organização.
- Coordenar a equipe administrativa e distribuir atividades conforme as necessidades do setor.
- Acompanhar contas a pagar e a receber, fluxo de caixa e controles financeiros.
- Acompanhar orçamento e despesas administrativas.
- Gerenciar fornecedores, contratos e serviços administrativos.
- Apoiar processos de compras e contratação de serviços.
- Acompanhar documentação legal, licenças, contratos e obrigações administrativas.
- Apoiar a Direção Administrativa na tomada de decisões e planejamento organizacional.
- Monitorar indicadores administrativos e financeiros.
- Apoiar a gestão de pessoas, admissões, treinamentos e demais rotinas administrativas.
- Garantir o cumprimento dos procedimentos internos e documentos do SGQ.
- Apoiar auditorias internas e externas.
- Comunicar desvios, riscos e não conformidades à Direção Administrativa.
- Zelar pela confidencialidade das informações administrativas e financeiras.
- Executar atividades correlatas.

Autoridade

- Distribuir e acompanhar atividades da equipe administrativa.
- Solicitar documentos e informações necessários à execução dos processos administrativos.
- Negociar condições administrativas e comerciais com fornecedores, dentro dos limites

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
---	---------------------------	---

estabelecidos pela Direção.

- Solicitar correções de processos e registros administrativos.
- Comunicar e propor ações corretivas diante de desvios identificados.

Indicadores de Desempenho

- Cumprimento do orçamento administrativo.
- Controle de despesas.
- Cumprimento de prazos administrativos.
- Índice de pendências administrativas.
- Desempenho da equipe.
- Cumprimento dos procedimentos do SGQ.
- Participação em treinamentos.

Documentos Relacionados

- Manual da Qualidade.
- Procedimentos administrativos.
- POPs e Instruções de Trabalho aplicáveis.
- Contratos e documentos de fornecedores.
- Registros financeiros e administrativos.
- Indicadores de desempenho.
- Documentos legais e regulamentares aplicáveis.

Responsabilidades quanto ao SGQ (ISO 9001:2015)

- Cumprir e assegurar o cumprimento dos requisitos do SGQ aplicáveis ao setor.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos administrativos.
- Identificar oportunidades de melhoria.
- Comunicar desvios, riscos e não conformidades.
- Garantir a disponibilidade e controle das informações necessárias aos processos.
- Apoiar a disponibilização de recursos para manutenção e melhoria do SGQ.
- Cumprir requisitos legais, regulamentares e dos clientes.

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