

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

1. CARGO	SUPERVISÃO DE RH
1.1. SETOR	ADMINISTRAÇÃO

Objetivo do Cargo

Supervisionar e coordenar as atividades de Recursos Humanos, assegurando a adequada gestão de pessoas, o cumprimento dos procedimentos internos e dos requisitos legais aplicáveis, contribuindo para o desenvolvimento dos colaboradores e para a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade.

Subordinação

Reporta-se à Gerência Administrativa e à Direção Administrativa.

Formação

- Ensino Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou áreas correlatas.
- Desejável pós-graduação em Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou áreas correlatas.
- Desejáveis treinamentos relacionados à legislação trabalhista e gestão de pessoas.

Experiência

Desejável experiência em Recursos Humanos, gestão de pessoas e supervisão de equipes.

Competências Técnicas

- Gestão de pessoas.
- Legislação trabalhista e rotinas de Recursos Humanos.
- Recrutamento e seleção.
- Treinamento e desenvolvimento.
- Avaliação de desempenho.
- Gestão de indicadores de RH.
- Procedimentos do SGQ.
- Pacote Office.

Competências Comportamentais

- Liderança.
- Organização.

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

- Comunicação.
- Responsabilidade.
- Ética e confidencialidade.
- Comprometimento.
- Proatividade.
- Capacidade de negociação.
- Trabalho em equipe.

Responsabilidades

- Supervisionar as atividades do setor de Recursos Humanos.
- Coordenar processos de recrutamento, seleção e integração de colaboradores.
- Acompanhar admissões, desligamentos, férias e demais rotinas de pessoal, em conjunto com os responsáveis pelo processo.
- Acompanhar o controle de treinamentos e capacitações dos colaboradores.
- Apoiar a elaboração e acompanhamento de avaliações de desempenho.
- Acompanhar indicadores de Recursos Humanos.
- Apoiar ações de clima organizacional e desenvolvimento de pessoas.
- Orientar gestores e colaboradores quanto aos procedimentos internos de RH.
- Controlar e manter atualizados os registros relacionados aos colaboradores.
- Garantir o cumprimento dos procedimentos internos e requisitos legais aplicáveis.
- Apoiar auditorias internas e externas quando relacionadas aos processos de RH.
- Cumprir os procedimentos e documentos do SGQ.
- Zelar pela confidencialidade das informações dos colaboradores.
- Executar atividades correlatas.

Autoridade

- Distribuir e acompanhar as atividades da equipe de Recursos Humanos.
- Solicitar documentos e informações necessários aos processos de RH.
- Propor ações de treinamento e desenvolvimento.
- Comunicar não conformidades e desvios relacionados aos processos de pessoas.
- Solicitar correções de registros e documentos de RH.
- Recomendar ações de melhoria nos processos de Recursos Humanos.

Indicadores de Desempenho

- Turnover.
- Absenteísmo.
- Cumprimento do plano de treinamentos.

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
---	---	--

- Tempo médio de recrutamento e seleção.
- Cumprimento das avaliações de desempenho.
- Número de não conformidades relacionadas ao RH.
- Cumprimento dos procedimentos do SGQ.

Documentos Relacionados

- Manual da Qualidade.
- Procedimentos de Recursos Humanos.
- Procedimentos de Recrutamento e Seleção.
- Procedimento de Treinamento e Desenvolvimento.
- Registros de Treinamentos.
- Avaliações de Desempenho.
- Registros de Integração.
- Documentos e registros do SGQ.

Responsabilidades quanto ao SGQ (ISO 9001:2015)

- Cumprir os requisitos do SGQ.
- Contribuir para a melhoria contínua dos processos.
- Assegurar que os colaboradores sejam conscientizados sobre suas responsabilidades e a importância de suas atividades para o SGQ.
- Apoiar a identificação de necessidades de competência e treinamento.
- Comunicar desvios, riscos e não conformidades.
- Manter a rastreabilidade das informações e registros pertinentes.
- Cumprir requisitos legais, regulamentares e internos aplicáveis.

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