

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO 4









Cargo:	Cargo Exercido:	Nível
Analista	Analista de Gestão de Pessoas	I
Unidade:		
DIT / SUINF / Gerência de Gestão de Pessoas		



















DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Pessoas, dentre as quais:








- Realiza a logística dos programas de treinamento; responde pesquisas; elabora textos diversos para comunicação interna com os colaboradores, preenche planilha de dados diversos e relatórios compreendendo tabulação de pesquisas realizadas na Instituição acerca de indicadores de desempenho, de dados de avaliação ou comentários, comparativos com atividades similares, etc.
- Realiza as rotinas administrativas referentes ao processo de admissão de funcionários classificados em concurso, bem como os lançamentos das informações necessárias para geração da folha de pagamento atualizando planilha com informações diversas enviando à empresa responsável pelo processamento da Folha de Pagamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

-  Elaborar documentos e comunicações internas da área;
-  Executar e conferir a elaboração e disponibilização de informações oficiais por meio de relatórios;
-  Executar e conferir o envio das obrigações mensais e anuais relativas à Administração de Pessoal (CAGED, RAIS, DIRF e outros);
-  Dar assistência em auditorias internas e externas, bem como a área de Compliance e Normas, de acordo com a legislação vigente, disponibilizando documentos, montando dossiês, emitindo consultas e informativos quando necessário;
-  Acompanhar a validade e tomar as providências necessárias para assegurar a regularidade relativa à pessoal, das Certidões obrigatórias junto aos órgãos oficiais (Secretaria da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional de Seguridade Social e outros);
-  Executar e conferir os procedimentos relativos à prestação de informações dos empregados e diretores perante o E-Social ou instrumento que venha substituí-lo;
-  Acompanhar as homologações de rescisões contratuais quando designado;
-  Cumprir o cronograma da área e os procedimentos definidos nos Manuais de Rotinas Internas, Manuais de Normas e Procedimentos e demais normas internas e legislações pertinentes.

-  Executar e conferir as atividades operacionais de administração de pessoal, folha de pagamento e administração de benefícios;
-  Implantar novas rotinas de administração de pessoal e folha de pagamento, e propor melhorias às já realizadas na unidade;
-  Executar e conferir as rotinas de pagamentos de todas as despesas decorrentes da administração de pessoal, tais como férias, folha de pagamento, encargos sobre a folha de pagamento, rescisões, benefícios e outros;
-  Elaborar propostas de Manuais de Normas e Procedimentos e Manuais de Rotinas Internas dos processos de administração de pessoal da unidade de Gestão de Pessoas;
-  Executar e conferir as atividades de Saúde e Segurança do Trabalho, por meio do acompanhamento e fiscalização das atividades/laudos de PCMSO, PPRA, Laudo Elétrico, Laudo Ergonômico, Brigada de Incêndio, CIPA, Mapa de Riscos, Inspeção das Condições Sanitárias e de Conforto, acompanhamento ergonômico, avaliação postural e física, entre outros disposto na legislação vigente;
-  Propor e elaborar os convênios de concessão de descontos aos colaboradores da instituição;
-  Executar e conferir os processos de folha de pagamento e de disponibilização de benefícios aos empregados;
-  Auxiliar na gestão dos programas de estágio, jovens aprendizes e outros que envolvam a contratação direta ou indireta de colaboradores para a instituição;
-  Auxiliar na gestão operacional dos contratos sob responsabilidade da unidade;
-  Elaborar, conferir e enviar os relatórios gerenciais da unidade de Gestão de Pessoas;
-  Proceder análises dos relatórios elaborados, recebidos, pesquisas realizadas de responsabilidade de Gestão de Pessoas;
-  Auxiliar nos processos relativos a concurso público, controle de admissões, controle de vagas disponíveis e demais processos pertinentes;
-  Realizar processos e entrevistas de desligamento de pessoal;
-  Operacionalizar o convênio para empréstimos consignados aos colaboradores;
-  Operacionalizar parcerias com órgãos e empresas públicas para requisições e cessões de empregados;
-  Viabilizar as operações entre o sindicato e a Desenvolve SP, tais como descontos em folha de mensalidades e contribuições sindicais;
-  Elaborar memoriais descritivos de produtos e serviços necessários à unidade;
-  Elaboração de propostas de programas e ações de Treinamento, Educacional, Motivacional, Responsabilidade Socioambiental, Formação de Lideranças, Desenvolvimento Corporativo, Qualidade de Vida e outros relacionados à gestão de

pessoas e apoio na apresentação de projetos à Gerência de Gestão de Pessoas;

-  Auxiliar na gestão operacional e na execução das atividades pertinentes aos Programas de Treinamento e Desenvolvimento (T&D), entre eles o Programa Educacional, Motivacional, de Responsabilidade Socioambiental, Qualidade de Vida, de Formação de Lideranças, de Desenvolvimento Corporativo, de Aperfeiçoamento Profissional, de Desenvolvimento de Estagiários e Jovens Aprendizes.
-  Elaborar propostas de Manuais de Normas e Procedimentos e Manuais de Rotinas Internas dos processos de (T&D) da unidade de Gestão de Pessoas;
-  Auxiliar na gestão operacional dos contratos sob responsabilidade da unidade;
-  Auxiliar na gestão operacional das avaliações de períodos de experiência, probatório e de desempenho, planos de desenvolvimento individual e de áreas;
-  Auxiliar os gestores da Desenvolve SP na elaboração e operacionalização dos planos de desenvolvimento individuais e das áreas;
-  Auxiliar na gestão operacional das pesquisas de clima organizacional e avaliações 360°;
-  Dar suporte administrativo aos processos de Coaching interno para desenvolvimento individual e de grupos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:	<ul style="list-style-type: none">▪ Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia ou Serviço Social).
Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Noções de microinformática;▪ Noções sobre temas relacionados à Folha de Pagamento;▪ Conhecimentos avançados de Excel;
Experiência na Desenvolve SP:	<ul style="list-style-type: none">▪ Sem experiência prévia.
Supervisão Recebida ou Autonomia:	<ul style="list-style-type: none">▪ O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em

DESCRIÇÃO DE CARGOS

conflitos intradepartamentais;

- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Contatos:	<ul style="list-style-type: none">▪ Regulares com outras unidades dentro e fora da organização.
Informações Confidenciais:	<ul style="list-style-type: none">▪ Pouco acesso às informações confidenciais, embora sua divulgação não ponha em risco a Organização.
Máquinas, Equipamentos e Numerário:	<ul style="list-style-type: none">▪ Nenhum.