



Processo Seletivo 01990/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Pessoal I

1. Prestar esclarecimentos diversos aos gestores e aos colaboradores sobre os assuntos pertinentes as rotinas de folha de pagamento, esclarecendo eventuais dúvidas por telefone, por e-mail, pessoalmente e/ou pelo 0800 RH;
2. Gerar e analisar relatórios, de baixa complexidade, relacionados as rotinas sob a sua responsabilidade, utilizando o sistema ERP (Enterprise Resource Planning);
3. Auxiliar no processo de elaboração da folha de pagamento, mediante os lançamentos e as conferências de informações, relativas ao processo, no sistema de RH;
4. Efetuar o cadastramento de novos colaboradores, bem como atualizar as alterações cadastrais mediante a utilização do sistema de RH;
5. Efetuar a coleta de marcação de ponto dos empregados, utilizando software específico;
6. Realizar o controle, o cálculo e o pagamento de férias dos empregados, utilizando o sistema ERP (Enterprise Resource Planning);
7. Contribuir no processo de pagamento de fornecedores, lançando as notas fiscais no sistema ERP (Enterprise Resource Planning);
8. Efetuar o processo de alterações contratuais dos empregados, conforme as solicitações das áreas;
9. Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuários de empregados, mantendo os documentos em pastas apropriadas, visando a sua localização, quando necessário;
10. Manter-se atualizado quanto a Legislação Trabalhista e Previdenciária, por meio de leitura de informativos legais;
11. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.