Processo Seletivo 02851/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Gestão de Pessoas II

1. Promover o desenvolvimento profissional, mediante a recomendação e/ou a promoção de treinamentos locais para os colaboradores da Regional mediante a organização e a logística frente as demandas encaminhadas pelo departamento regional;
2. Contribuir para o alinhamento dos objetivos estratégicos da organização, mediante a disseminação de assuntos e/ou a organização dos eventos de endomarketing;
3. Promover a integração do novo colaborador nas unidades, conforme o procedimento, visando oferecer as orientações necessárias para inseri-lo na cultura organizacional;
4. Contribuir na retenção de pessoas, mediante o acompanhamento e a análise de indicadores de rotatividade, benefícios, absenteísmo, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, integração, saúde e segurança no trabalho, mediante relatórios emitidos pelo sistema;
5. Contribuir com a equipe de gestores na condução dos processos de Gestão de Pessoas, com relação a questões legais, mediante o atendimento das demandas oriundas de cada área e o acompanhamento in loco;
6. Orientar, monitorar e acompanhar os colaboradores para o entendimento e a realização das etapas da avaliação de desempenho, bem como contribuir com a efetivação do plano de desenvolvimento dos avaliados e acompanhar o processo de gestão dos líderes na questão de desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais dos avaliados;
7. Promover e/ou apoiar as ações de clima organizacional, por meio da organização de eventos, visando o bem estar do colaborador e a melhoria do ambiente de trabalho;
8. Colaborar com o cumprimento das normas referentes as questões de Segurança e Saúde do Trabalho (SST) e na formação dos facilitadores, mediando treinamentos e informações pertinentes;
9. Realizar e/ou apoiar os processos seletivos, mediante a análise de perfil técnico e comportamental, em conformidade com a instrução normativa;
10. Contribuir na manutenção dos processos de admissão, folha de pagamento, registro de frequência, férias e rescisão contratual;
11. Orientar gestores e colaboradores sobre assuntos relacionados à legislação e rotinas trabalhistas;
12. Garantir o cumprimento das políticas de Cargos e Salários, observando as diretrizes definidas.
13. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.