

2.4. Estrutura de Cargos e Progressão

A seguir, descrevem-se as funções, responsabilidades e autoridades de cada faixa de cargo, demonstrando a progressão de carreira do nível inicial ao estratégico.

| Cargo | Atividades | Responsabilidades | Autoridade |
|------------|--|---|---|
| Estágio RH | Apoiar na triagem de currículos em bancos de dados e redes sociais; Auxiliar no contato inicial com candidatos e agendamento de entrevistas; Apoiar na organização de treinamentos e programas de integração; Preparar materiais de apoio para treinamentos e eventos de RH; Apoiar na coleta de dados para pesquisas de clima e engajamento; Auxiliar na organização de eventos internos e ações de endomarketing; Realizar atividades administrativas de apoio (arquivamento, atualização de planilhas, controles internos); Apoiar analistas e assistentes em relatórios básicos de indicadores de RH; Realizar tarefas de arquivamento físico/digital. | Executar tarefas básicas sob supervisão; Cumprir prazos estabelecidos pela equipe de RH; Zelar pela confiabilidade de informações de candidatos e colaboradores; Manter registros organizados e atualizados; Apoiar a qualidade dos processos de integração, treinamento e clima; Demonstrar postura ética e profissional em todas as atividades; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente. | Não possui autoridade formal de decisão; Atua sob supervisão direta da equipe de RH. Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa). |

| | | | |
|--------------------|---|--|--|
| Estágio DP | <p>Auxiliar na organização e conferência de documentos admissionais;</p> <p>Apoiar no agendamento de exames admissionais, periódicos e demissionais;</p> <p>Auxiliar na atualização de cadastros no sistema de folha;</p> <p>Apoiar no controle de ponto eletrônico (inclusão de atestados, abonos, lançamentos simples);</p> <p>Auxiliar na organização de documentos de férias e rescisões;</p> <p>Apoiar no controle de benefícios (vale-transporte, vale-refeição, plano de saúde, seguro de vida);</p> <p>Realizar arquivamento físico e digital de documentos trabalhistas;</p> <p>Apoiar a equipe em relatórios básicos de absenteísmo, banco de horas e folha de pagamento;</p> <p>Realizar tarefas de arquivamento físico/digital.</p> | <p>Manter organização e atualização dos documentos de DP;</p> <p>Apoiar o cumprimento de prazos legais relacionados a admissões, férias e rescisões;</p> <p>Assegurar a confidencialidade de dados pessoais e trabalhistas;</p> <p>Garantir precisão nas informações lançadas em sistemas e planilhas;</p> <p>Apoiar a conformidade dos processos administrativos do setor.</p> | <p>Não possui autoridade formal de decisão;</p> <p>Atua sob supervisão direta da equipe de DP;</p> <p>Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa).</p> |
| Assistente de RH I | <p>Coleta e digitalização de documentos;</p> <p>Organização de arquivos;</p> <p>Triagem inicial de currículos em sistemas de recrutamento;</p> <p>Convocação de candidatos para entrevistas e dinâmicas;</p> <p>Apoiar agendamento de exames admissionais;</p> <p>Auxiliar na organização de materiais e documentos para integração;</p> <p>Atualizar planilhas de controle de candidatos e treinamentos;</p> <p>Arquivar documentos físicos e digitais relacionados ao RH.</p> | <p>Executar tarefas básicas sob supervisão;</p> <p>Garantir a correta execução das tarefas administrativas;</p> <p>Apoiar o fluxo de processos operacionais;</p> <p>Manter a organização de documentos e informações;</p> <p>Zelar pela confidencialidade de dados de candidatos e de colaboradores</p> <p>Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p> | <p>Não possui autoridade formal de decisão;</p> <p>Atua sob supervisão direta da equipe de RH. Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa)</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| <p>Assistente de RH II</p> | <p>Organizar dossiês de candidatos; Realizar contato inicial com candidatos; Apoiar em entrevistas coletivas e dinâmicas sob supervisão; Apoiar na execução de treinamentos internos (listas de presença, certificados); Apoiar na logística de eventos de integração; Alimentar relatórios simples de recrutamento e treinamentos; Apoiar coleta de dados de clima; Apoio em campanhas e eventos de cultura.</p> | <p>Apoiar a assertividade nos processos seletivos e de integração; Cumprir prazos administrativos; Garantir a correta atualização de cadastros; Contribuir para o bom andamento dos treinamentos; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p> | <p>Pode validar cadastros simples; Sem autoridade de aprovação final; Direito de interromper atividades inseguras (direito de recusa)</p> |
| <p>Assistente de RH III</p> | <p>Apoia o recrutamento e seleção de vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Conduzir pré-entrevista sob supervisão; Preparar materiais de integração; Apoiar na atualização de trilhas de treinamentos e PDI's e execução de treinamentos; Apoiar em pesquisas de clima Organizacional (coleta, tabulação, análise preliminar); Apoiar eventos de cultura e confraternizações; Apoiar ações de endomarketing e campanhas internas; Apoiar analistas na construção de relatórios de RH; Ministra treinamentos, prepara materiais e auxilia na recepção dos novos colaboradores.</p> | <p>Executar processos de baixa/média complexidade; Apoiar gestores na coleta de informações. Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p> | <p>Validar etapas operacionais simples; Reportar desvios.</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| <p>Assistente de RH IV</p> | <p>Apoia o recrutamento e seleção de vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Atualiza arquivos e sistemas de gestão, controlando a documentação de novos colaboradores; Organiza e ministra treinamentos e eventos internos, auxiliando na logística e comunicação com os participantes; Elabora e acompanha planilhas de controle; Contribui no processo de integração de novos funcionários; Ministra treinamentos, prepara materiais e auxilia na recepção dos novos colaboradores; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores.</p> | <p>Garantir consistência das informações; Apoiar relatórios de RH; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente; Apoiar na manutenção da cultura organizacional; Apoiar a comunicação entre RH e gestores.</p> | <p>Autonomia para propor melhorias operacionais e sugerir ações de engajamento.</p> |
|----------------------------|---|--|---|

| | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| <p>Assistente de RH V</p> | <p>Apoiar a execução de programas estratégicos de clima e cultura; Recruta e seleciona vagas operacionais, incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e feedback para candidatos; Aplica testes sob supervisão; Ministra treinamentos e eventos internos; Apoiar na implementação de programas de desenvolvimento interno; Apoiar pesquisas de engajamento (preparação, coleta e tabulação); Apoiar na organização de eventos internos de cultura e reconhecimento; Auxilia na logística e comunicação com os participantes; Elabora e acompanha planilhas de controle; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores; Presta suporte básico a colaboradores; Apoiar analistas na execução de ações estratégicas de RH; Apoio em caso de mensagens internas de solidariedade.</p> | <p>Referência operacional; Garantir padronização e qualidade; Treinar assistentes dos níveis I a IV; Apoiar na manutenção da cultura organizacional; Garantir consistência em relatórios e pesquisas; Apoiar a comunicação entre RH e gestores; Cumprir integralmente os requisitos de SGI e segurança e Meio ambiente.</p> | <p>Validar entregas de assistentes dos níveis de I a IV; Revisar cadastros e relatórios básicos; Sugerir melhorias em processos internos.</p> |
|---------------------------|---|---|---|

| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| <p>Analista de RH JR I</p> | <p>Recruta e seleciona candidatos para vagas operacionais e estratégicas; Apoio em envios de mensagens de solidarias e organização para envio de coros de flores em caso de falecimento; Conduzir entrevistas de triagem e dinâmicas de grupo para vagas operacionais; Aplica, corrige e supervisiona; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Apoiar gestores na definição de perfis de vagas de baixa complexidade; Acompanhar integração de novos colaboradores e aplicar pesquisas de feedback inicial; Auxiliar na organização de treinamentos internos e externos (convocações, listas de presença, relatórios de participação); Apoiar ações de endomarketing e eventos de integração; Presta suporte básico aos colaboradores, esclarecendo dúvidas simples.</p> | <p>Cumprir prazos e apoiar a equipe de RH na execução das rotinas; Garantir a precisão nos registros e relatórios sob sua responsabilidade; Manter sigilo e confidencialidade das informações; Realiza atividades sob supervisão direta e apoia os processos de RH; Validar cadastros e relatórios simples; Recomendar ajustes em processos; Pode conduzir veículos autorizados para atividades externas.</p> | <p>Sem autoridade decisória; Executa rotinas definidas.</p> |
|----------------------------|---|---|---|

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| <p>Analista de RH JR II</p> | <p>Conduzir processos de recrutamento de cargos técnicos e administrativos (incluindo triagem de currículos, agendamento de entrevistas e fornecimento de feedback para candidatos); Aplica, corrige testes sob supervisão; Realizar entrevistas por competências sob supervisão parcial; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Acompanhar treinamentos obrigatórios e voluntários, elaborando relatórios de resultados; Apoia na aplicação de avaliações de desempenho e tabulação dos resultados; Participar da execução de pesquisas de clima organizacional e sugerir melhorias; Apoia na condução de entrevistas de desligamento e compilar dados para análise; Desenvolve e ministra treinamentos para possibilitar o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe; Divulga avisos e comunicados para os colaboradores.</p> | <p>Assegurar assertividade nos processos de recrutamento e treinamentos sob sua condução; Cumprir prazos de entrega de relatórios e análises intermediárias; Apoia na aplicação das políticas de RH da empresa.</p> | <p>Possui autonomia limitada nas atividades de RH, com supervisão eventual; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Validar relatórios básicos; Apoia gestores em dúvidas simples.</p> |
|-----------------------------|---|---|---|

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| <p>Analista de RH JR III</p> | <p>Conduzir processos de recrutamento de cargos técnicos e estratégicos (entrevistas por competências, testes e dinâmicas); Aplica, corrige testes sob supervisão; Apoia na condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador; Apoiar gestores na definição de perfis de vagas complexas; Realizar entrevistas de desligamento e propor relatórios de análise de causas; Planejar e executar treinamentos em conjunto com gestores, avaliando eficácia; Acompanhar PDIs (Planos de Desenvolvimento Individual) e apoiar em programas de sucessão; Apoia relatórios gerenciais de indicadores de RH com análise crítica e recomendações; Apoiar em projetos de clima organizacional, diversidade, cultura e engajamento; Propor melhorias em processos de RH com base em análises de dados; Presta suporte básico aos colaboradores, esclarecendo dúvidas simples.</p> | <p>Garantir qualidade e assertividade nos processos de seleção de maior complexidade; Apoiar gestores e a coordenação de RH em decisões relacionadas a treinamentos e movimentações internas; Assegurar precisão e confiabilidade em relatórios gerenciais; Contribuir para projetos estratégicos de clima e cultura.</p> | <p>Possui autonomia para gerir processos de recrutamento e seleção, com supervisão de atividades mais complexas; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Validar relatórios intermediários; Recomendar ajustes em práticas de RH.</p> |
|------------------------------|--|--|--|

Analista de
RH PL I

Conduzir processos de recrutamento e seleção de cargos técnicos, administrativos e de supervisão;
Desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos;
Elaborar e aplicar entrevistas por competências e testes comportamentais;
Orienta funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos;
Apoiar gestores em programas de integração e desenvolvimento de equipes;
Acompanhar treinamentos obrigatórios e voluntários, avaliando sua eficácia;
Supervisiona e desenvolve programas de reconhecimento e engajamento dos funcionários para promover um ambiente de trabalho positivo;
Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento;
Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades;
Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário;
Aplica, corrige testes, supervisionando a equipe;
Desenvolve e ministra treinamentos para possibilitar o desenvolvimento técnico e comportamental da equipe;
Apoiar a execução de pesquisas de clima organizacional e propor

Garantir a qualidade e assertividade nos processos de recrutamento sob sua condução;
Cumprir prazos estabelecidos em treinamentos e relatórios;
Apoiar gestores na aplicação de políticas de RH e no acompanhamento de equipes.

Revisar procedimentos;
Validar relatórios operacionais;
Apoiar decisões táticas.

Analista de
RH PL II

Conduzir processos de recrutamento e seleção de cargos de supervisão e coordenação;
Supervisiona e desenvolve o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa;
Supervisiona e desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos;
Atuar na definição de perfis junto a gestores para cargos de maior complexidade;
Conduzir entrevistas por competências e aplicar ferramentas de assessment;
Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento;
Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades;
Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário;
Aplica, corrige testes, supervisionando a equipe;
Planejar, executar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento;
Apoiar gestores na aplicação de avaliações de desempenho e PDIs (Planos de Desenvolvimento Individual);
Conduzir pesquisas de clima organizacional e propor planos de ação para melhoria do engajamento;
Apoiar projetos de cultura organizacional, diversidade e reconhecimento.

Garantir assertividade nos processos seletivos de cargos estratégicos;
Apoiar coordenação no desdobramento de diretrizes;
Apoiar gestores em decisões de desenvolvimento de equipes e sucessão.

Revisar procedimentos;
Validar relatórios intermediários;
Apoiar decisões táticas;
Recomendar melhorias de processos.

Analista de
RH PL III

Conduzir processos de recrutamento de cargos de liderança, estratégicos e de alta complexidade, definindo perfis de cargos, triando currículos, conduzindo entrevistas e avaliações de competências; Supervisiona e desenvolve o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa; Supervisiona e desenvolve programas de treinamento e desenvolvimento para promover o crescimento profissional e a retenção de talentos; Apoiar gestores na definição de políticas internas de recrutamento e desenvolvimento, onboarding, T&D e desempenho; Sugere e controla políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais; Conduzir entrevistas de desligamento e elaborar análises críticas para retenção de talentos; Orienta funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Garante o cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH; Liderar programas de treinamento e desenvolvimento, estruturando planos anuais de capacitação; Desenvolve e controla análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento; Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades;

Garantir assertividade nos processos seletivos estratégicos; Dar suporte técnico à equipe Apoiar a diretoria na tomada de decisão com base em relatórios de RH; Liderar projetos de clima e desenvolvimento organizacional; Contribuir para a consolidação da cultura organizacional.

Validar relatório operacionais antes da revisão do sênior/coordenação; Exerce alta autonomia em decisões estratégicas de RH; Lidera iniciativas e oferece suporte à alta gestão; Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado; Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função; Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa.

Analista de
RH SR I

Conduzir e liderar processos de recrutamento e seleção de cargos de liderança e especialistas, incluindo a definição de perfis de cargos, triagem de currículos, condução de entrevistas e avaliações de competências;
Implementar e estruturar modelos de onboarding;
Realizar entrevistas por competências e aplicar ferramentas de avaliação avançadas (assessment, testes comportamentais e técnicos);
Apoia nas políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais;
Fornece orientação e aconselhamento aos funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos;
Apoia no cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH;
Apoiar gestores na definição de estratégias de retenção de talentos; Realiza análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento;
Soluciona problemas técnicos e operacionais que surgem durante as atividades;
Realiza atendimento ao cliente para propor soluções, reportar avanços e prospectar novos serviços;
Supervisiona a condução de feedbacks construtivos, avaliações de desempenho, gestão da experiência do colaborador e processos de desligamento quando necessário;
Desenvolver programas de integração e de treinamento sob medida para áreas

Garantir a assertividade em processos seletivos estratégicos Revisar processos complexos;
Orientar equipe;
Apoiar gestores em decisões de movimentação e retenção de talentos;
Garantir conformidades;
Manter consistência e qualidade em relatórios de RH;
Contribuir para a evolução das práticas de gestão de pessoas.

Autoridade técnica em processos;
Lidera decisões estratégicas de gestão de pessoas e oferece suporte à alta administração;
Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas;
Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto; Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado;
Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto;
Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função;
Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa.

Analista de
RH SR II

Conduzir processos seletivos para posições executivas e estratégicas, supervisionando as atividades de recrutamento e seleção, definindo perfis de cargos, triando currículos, conduzindo entrevistas e avaliações de competências;
Supervisiona o processo de integração de novos funcionários, garantindo uma adaptação eficaz à cultura e aos procedimentos da empresa;
Definir padrões e liderar programas de corporativos de T&D Estruturar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão;
Definir políticas internas de RH;
Liderar a implementação de pesquisas de clima organizacional e programas de engajamento;
Apoia nas políticas e procedimentos de remuneração e benefícios, incluindo avaliações de desempenho e revisões salariais;
Fornece orientação e aconselhamento a funcionários e gestores sobre questões relacionadas a recursos humanos; Apoia no cumprimento das leis trabalhistas e regulamentações de RH;
Elaborar relatórios estratégicos de RH com recomendações para diretoria;
Realiza análises de tendências e métricas de RH para identificar áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento;
Atuar como consultor interno de gestores em gestão de pessoas e clima;
Realiza atendimento ao cliente para propor soluções, reportar avanços e

Liderar projetos de cultura e clima organizacional;
Conduz, quando necessário, habilitado e autorizado, veículo para realização de atividades externas;
Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto;
Presta, quando solicitado, apoio em outras atividades, desde que esteja sob supervisão ou acompanhado de um profissional habilitado;
Registra internamente desvios que possam gerar inconformidades nos requisitos do cliente e do projeto;
Responsabiliza-se pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares da Autvix e do cliente, na sua função;
Zela por sua segurança e a de outras pessoas, exercendo se necessário direito de recusa;
Apoiar a diretoria na tomada de decisão estratégica sobre pessoas;
Propor políticas internas de gestão de pessoas;
Contribuir para a retenção de talentos estratégicos.

Validar relatórios;
Revisar procedimentos;
Revisar e validar indicadores;
Autoridade técnica em processos e ajustes em processos estratégicos;
Representar o RH tecnicamente.

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| <p>Analista de RH SR III</p> | <p>Conduzir processos de recrutamento executivo (C-level, diretoria, gerência sênior); Apoio psicológico interno;</p> <p>Liderar programas de transformação cultural e de gestão de mudanças;</p> <p>Estruturar planos de sucessão e de desenvolvimento organizacional em parceria com a diretoria;</p> <p>Conduzir benchmarking externo e propor práticas inovadoras de gestão de pessoas;</p> <p>Elaborar relatórios estratégicos com análises críticas e recomendações para o conselho/diretoria;</p> <p>Liderar projetos de clima e engajamento de grande porte, com impacto organizacional;</p> <p>Atuar como conselheiro interno em temas estratégicos de RH (retenção, carreira, desenvolvimento);</p> <p>Representar a área de RH em eventos externos, feiras de talentos e parcerias institucionais.</p> | <p>Apoiar a diretoria e o conselho em decisões estratégicas de pessoas;</p> <p>Liderar a transformação cultural e organizacional;</p> <p>Garantir alinhamento entre as práticas de RH e os objetivos de negócio;</p> <p>Assegurar a aplicação das melhores práticas de mercado.</p> | <p>Governança Técnica do RH;</p> <p>Garantir qualidade e integridade das rotinas de RH;</p> <p>Alinhar práticas operacionais e estratégia.</p> |
| <p>Assistente de DP I</p> | <p>Receber e organizar documentos admissionais (CTPS, comprovantes, exames);</p> <p>Auxiliar no agendamento de exames admissionais, periódicos e demissionais;</p> <p>Realizar cadastros iniciais de colaboradores em sistemas;</p> <p>Apoiar no arquivamento físico e digital de documentos trabalhistas;</p> <p>Auxiliar no atendimento interno a dúvidas simples de colaboradores;</p> <p>Apoiar no preenchimento de planilhas de controle (admissões, férias previstas).</p> | <p>Garantir organização documental;</p> <p>Apoiar a equipe na execução de processos básicos de admissão e cadastro;</p> <p>Cumprir prazos de entrega de documentos;</p> <p>Manter os registros consistentes em sistemas.</p> | <p>Executar tarefas básicas sob supervisão;</p> <p>Manter organização documental;</p> <p>Cumprir os requisitos de SGI e segurança.</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| <p>Assistente de DP II</p> | <p>Lançar justificativas de faltas, atestados e horas extras no sistema de ponto; Apoiar processo de admissão e desligamentos; Apoiar no controle de férias (comunicados, planilhas de saldos); Auxiliar na administração de benefícios (vale-transporte, refeição, saúde); Apoiar em alterações cadastrais simples em sistemas de folha; Apoiar na organização de books de colaboradores, mantendo atualizados; Auxiliar em comunicações internas referentes a prazos de férias, ponto e exames; Acompanhar vencimentos de ASOS, férias e experiências; Realizar agendamento de ASOs e acompanhar liberações; Realizar lançamento de ASOs no e-social.</p> | <p>Manter atualizado o controle de férias e ponto; Apoiar a administração de benefícios; Cumprir prazos legais e internos nas rotinas operacionais; Garantir cadastros básicos e corretos; Manter registros consistentes em sistemas; Reportar não conformidades simples.</p> | <p>Pode validar cadastros do nível I; Sem autoridade de aprovação final.</p> |
|----------------------------|---|---|--|

| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| <p>Assistente de DP III</p> | <p>Apoiar em cálculos de férias, rescisões e horas extras; Conferência final de admissões; Conferir lançamentos de adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno); Apoiar fechamento parcial da folha de pagamento; Controlar afastamentos médicos e previdenciários; Acompanhar cadastros de estagiários e aprendizes; Auxiliar na conferência de encargos trabalhistas e previdenciários; Apoiar no envio de informações para contabilidade; Acompanhar aos gestores vencimentos de ASOs, férias e Experiências.; Realizar agendamento de ASOs e acompanhar liberações e tratar pendências; Realizar lançamento de ASOs no e-social e dar suporte em caso em caso de pendências.</p> | <p>Executar processos de menor complexidade com autonomia parcial; Cumprir prazos legais; Garantir conformidade documental e ambiental; Apoiar a conformidade das rotinas trabalhistas; Cumprir prazos de folha e obrigações.</p> | <p>Pode validar processos simples com supervisão; Direito de recusa em situações inseguras.</p> |
|-----------------------------|---|---|--|

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| <p>Assistente de DP IV</p> | <p>Apoiar fechamento parcial da folha de pagamento; Conferência final de admissões; Elaborar relatórios de banco de horas e horas extras; Apoiar auditorias internas e externas com documentação de DP; Apoiar em processos de rescisão de maior complexidade; Acompanhar movimentações de benefícios (inclusões, exclusões e ajustes); Apoiar em análises de passivos trabalhistas e previdenciários; Conferir integração de ponto eletrônico com folha de pagamento.</p> | <p>Garantir conformidade em obrigações acessórias; Assegurar confiabilidade de relatórios e informações; Apoiar análises e auditorias internas; Apoiar na redução de riscos trabalhistas; Cumprir padrões de SGI.</p> | <p>Pode revisar processos dos níveis de I a III. Sem poder de aprovação final.</p> |
| <p>Assistente de DP V</p> | <p>Consolidar relatórios gerenciais de folha e benefícios; Supervisionar cadastros de assistentes; Apoiar diretamente gestores em projetos de automação de processos de DP; Orientar novos assistentes; Auxiliar em análises críticas de passivos trabalhistas; Apoiar no envio de Exames Ocupacionais ao E-Social; Apoiar auditorias internas e externas; Propor melhorias em processos de admissão, férias, rescisões e benefícios; Apoiar implantação de sistemas de folha e integração com E-Social; Elaborar relatórios para suporte à tomada de decisão da gestão.</p> | <p>Garantir confiabilidade das informações de DP; Ser referência operacional para os níveis I a IV; Apoiar gestores na execução de projetos estratégicos; Treinar equipe quanto aos padrões de SGI; Contribuir para a melhoria contínua dos processos da área.</p> | <p>Autoridade de revisar processos de assistentes; Pode interromper processos inseguros.</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| <p>Analista de DP JR I</p> | <p>Conferir e lançar documentos admissionais em sistema; Apoiar gestores em informações básicas; Apoiar na inclusão e manutenção de dados cadastrais de colaboradores; Auxiliar no controle e lançamentos de ponto eletrônico (atestados, faltas e horas extras); Apoiar na preparação de comunicados e cálculos simples de férias; Apoiar a equipe no cálculo de horas extras e adicionais básicos; Auxiliar na administração de benefícios (VT, VR, plano de saúde, seguro de vida); Arquivar e organizar documentos trabalhistas físicos e digitais; Apoiar em processos simples de rescisão contratual.</p> | <p>Cumprir prazos estabelecidos pela área de DP; Validar entregas operacionais simples; Garantir precisão no lançamento de informações; Manter a confidencialidade dos dados trabalhistas</p> | <p>Pode validar relatórios simples; Sem autoridade para aprovação de cálculos complexos.</p> |
| <p>Analista de DP JR II</p> | <p>Realizar cálculos de férias e rescisões (demissões voluntárias e simples); Validar lançamentos de ponto eletrônico e banco de horas; Acompanhar afastamentos previdenciários de curta duração; Administrar benefícios (inclusões, exclusões e alterações); Apoiar na conferência da folha de pagamento, elaborando relatórios parciais; Apoiar gestores e colaboradores em dúvidas trabalhistas básicas; Acompanhar prazos legais de férias, rescisões e encargos; Elaborar relatórios de absenteísmo, horas extras e adicionais.</p> | <p>Garantir precisão em cálculos de férias e rescisões sob supervisão parcial; Cumprir prazos para fechamento da folha e benefícios; Apoiar a conformidade legal das rotinas de pessoal.</p> | <p>Pode validar relatórios intermediários; Sem autoridade para aprovação de cálculos complexos.</p> |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| <p>Analista de DP JR III</p> | <p>Realizar fechamento completo da folha de pagamento sob supervisão mínima; Efetuar levantamento de dados de férias, 13º salário e rescisões (todas modalidades); Conduzir processos de admissão e desligamento de média complexibilidade; Acompanhar afastamentos previdenciários junto ao eSocial e INSS; Controlar estabilidade legal (gestantes, acidentados, dirigentes sindicais); Gerir benefícios corporativos de forma autônoma (saúde, refeição, transporte, seguro de vida); Elaborar relatórios de conformidade trabalhista e previdenciária; Apoiar em processos de auditoria interna de DP; Orientar colaboradores e gestores em dúvidas trabalhistas mais complexas.</p> | <p>Garantir precisão no fechamento da folha e cálculos trabalhistas; Assegurar integridade dos processos; Atuar como referência operacional dos níveis JR I e II; Cumprir prazos legais e internos de todas as rotinas; Apoiar a gestão na redução de riscos trabalhistas.</p> | <p>Autoridade para validar relatórios finais antes no nível pleno; Interromper processos não conformes com SGI.</p> |
|------------------------------|--|--|---|

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| <p>Analista de DP PL I</p> | <p>Realizar cálculos de folha de pagamento, férias, rescisões e 13º salário; Validar e consolidar lançamentos de ponto eletrônico e banco de horas; Calcular encargos trabalhistas (INSS, FGTS, IRRF) e preparar guias de recolhimento; Administrar benefícios corporativos (inclusões, exclusões, ajustes e controles financeiros); Acompanhar afastamentos médicos e previdenciários, registrando informações no sistema e no eSocial; Apoiar em auditorias internas e externas com documentação de DP; Elaborar relatórios operacionais de folha e benefícios; Atender gestores e colaboradores em dúvidas de legislação trabalhista e rotinas de pessoal.</p> | <p>Garantir precisão nos cálculos de folha e encargos; Orientar equipe júnior; Cumprir prazos legais e internos da área; Apoiar a conformidade dos processos de pessoal.</p> | <p>Autoridade para validar cálculos básicos; Apoio em fechamento de folha.</p> |
|----------------------------|---|--|--|

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| <p>Analista de DP PL II</p> | <p>Executar fechamento completo da folha de pagamento com mínima supervisão; Realizar cálculos rescisórios complexos (dispensa por justa causa, estabilidade, aposentadoria); Atendimento a gestores e colaboradores em casos críticos; Controlar estabilidade legal de colaboradores (gestantes, acidentados, dirigentes sindicais); Apoiar na gestão de passivos trabalhistas e previdenciários; Elaborar relatórios de absenteísmo, turnover, banco de horas e custos de pessoal; Analisar conformidade dos benefícios corporativos em relação às normas internas e legislação; Apoiar na implantação e melhoria de sistemas de folha de pagamento.</p> | <p>Garantir exatidão e conformidade os fechamentos de folhas de pagamento; Assegurar conformidade de SGI; Reduzir riscos trabalhistas e previdenciários da empresa; Apoiar gestores com informações confiáveis para tomada de decisão.</p> | <p>Autoridade para validar cálculos de rescisões complexas e folha; Pode validar relatórios oficiais de SGI.</p> |
|-----------------------------|--|--|--|

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| <p>Analista de DP PL III</p> | <p>Conduzir e aprovar o fechamento mensal da folha de pagamento de forma integral, garantindo exatidão; Revisar cadastros críticos de movimentações; Coordenar a entrega de todas as obrigações acessórias dentro dos prazos legais; Validar relatórios consolidados; Apoiar a elaboração de políticas internas relacionadas a ponto, férias, rescisões e benefícios; Realizar análises críticas de passivos trabalhistas e propor soluções de mitigação; Apoiar em processos de fiscalização e auditorias externas, fornecendo relatórios técnicos; Elaborar relatórios estratégicos de custos de pessoal e tendências trabalhistas; Propor e acompanhar melhorias em sistemas de folha de pagamento e processos internos; Orientar e treinar assistentes e analistas de níveis júnior e pleno; Conduzir reuniões de reajustes de valores e propostas de renovação de benefícios.</p> | <p>Garantir o cumprimento das obrigações legais e a conformidade da folha; Apoiar a gestão em auditorias e negociações trabalhistas; Ser referência técnica em processos de DP; Contribuir para a melhoria contínua da área.</p> | <p>Autoridade plena para aprovar cálculos e relatórios consolidados.</p> |
|------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|----------------------------|--|--|---|
| <p>Analista de DP SR I</p> | <p>Validar integralmente a folha de pagamento e encargos trabalhistas; Liderar processos críticos de admissão e desligamentos; Conduzir cálculos complexos de rescisões (judiciais, coletivas, estabilidade); Revisar parametrização avançada; Elaborar relatórios de conformidade trabalhista e previdenciária para gestores; Apoiar na gestão de passivos trabalhistas, propondo soluções de mitigação; Acompanhar fiscalizações e prestar esclarecimentos técnicos a auditores; Elaborar indicadores de custos de pessoal e propor ações de redução de riscos; Apoiar projetos de melhorias de processos internos e integração de sistemas de folha; Orientar a equipe de Assistentes e Analistas Pleno.</p> | <p>Garantir exatidão e conformidade legal em folha, encargos e obrigações; Revisar processos complexos; Reduzir riscos trabalhistas e previdenciários da organização; Apoiar na capacitação prática da equipe; Apoiar gestores na tomada de decisão com informações estratégicas</p> | <p>Autoridade técnica em processos críticos; Pode interromper processos não conformes.</p> |
|----------------------------|--|--|---|

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---|
| <p>Analista de DP SR II</p> | <p>Coordenar auditorias internas e externas em rotinas de DP; Representar o DP em comitês estratégicos; Realizar análises avançadas de passivos trabalhistas e previdenciários; Conduzir análise de causas de falhas; Validar políticas internas; Apoiar negociações com sindicatos e órgãos fiscalizadores; Elaborar junto a gestão propostas sindicais; Estruturar políticas internas de férias, rescisões, ponto e benefícios; Participar e acompanhar processos de aprovação de acordo coletivo; Apoiar na implantação de novos sistemas de folha e eSocial; Elaborar relatórios gerenciais de custos de pessoal para diretoria; Atuar como consultor interno de gestores em temas trabalhistas; Treinar e desenvolver a equipe técnica de DP.</p> | <p>Garantir consistência em políticas internas e conformidade legal; Aprovar exceções relevantes; Apoiar a diretoria em negociações sindicais e decisões trabalhistas; Conduzir planos de ação; Liderar projetos de melhoria contínua em DP; Assegurar credibilidade técnica da área junto a órgãos externos.</p> | <p>Autoridade para validar políticas de DP; Aprovar processos críticos.</p> |
|-----------------------------|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>Analista de DP SR III</p> | <p>Conduzir processos críticos de folha de pagamento e encargos em operações complexas; Participar de reuniões/ajustes jurídicos e representar a empresa em audiências trabalhistas relacionadas a processos de DP; Elaborar junto a gestão propostas sindicais; Participar de reuniões sindicais; Definir diretrizes globais de DP; Liderar a definição e revisão de políticas estratégicas de administração de pessoal; Realizar benchmarking e propor práticas inovadoras em DP e compliance trabalhista; Representar a empresa em auditorias, fiscalizações e negociações estratégicas com sindicatos; Elaborar relatórios estratégicos de riscos e tendências trabalhistas para a alta gestão; Atuar em projetos de transformação digital e automação da área de DP; Representar a empresa em eventos, fóruns e reuniões institucionais sobre legislação trabalhista e previdenciária; Ser referência técnica máxima da área, orientando toda a equipe de DP.</p> | <p>Apoiar a diretoria em decisões estratégicas relacionadas a pessoas e legislação; Governança global do DP; Liderar projetos de transformação organizacional no âmbito de DP; Zelar pelo compliance legal, ambiental e de segurança; Garantir a imagem de confiabilidade da empresa junto a órgãos fiscalizadores; Disseminar conhecimento técnico e estratégico na organização.</p> | <p>Autoridade máxima em DP; Pode definir diretrizes globais e responder perante aos órgãos externos.</p> |
| <p>Coordenador Administrativo (Tático)</p> | <p>Desdobra metas da Gerência em rotinas operacionais de RH/DP; Coordena admissões, desligamentos, folha, benefícios e treinamentos; Monitora prazos, qualidade e indicadores</p> | <p>Liderar equipe operacional/técnica; Garantir alcance de metas da gerência.</p> | <p>Validar relatórios consolidados; Aprovar rotinas internas; Recomendar ajustes estratégicos.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Gerente Administrativo (Estratégico) | <p>Traduz a estratégia em planos e metas táticas de RH/DP;</p> <p>Gerencia orçamento, KPIs e eficiência operacional do departamento;</p> <p>Garante compliance legal e mitigação de riscos trabalhistas;</p> <p>Promove meritocracia, inclusão e bem-estar organizacional;</p> <p>Atua como elo entre Diretoria e Coordenação, assegurando alinhamento.</p> | <p>Assegurar resultados de clima, engajamento, desempenho e desenvolvimento organizacional.</p> | <p>Aprovar políticas internas;</p> <p>Validar programas estratégicos.</p> |
| Diretor Administrativo (Estratégico Corporativo) | <p>Definir diretrizes globais de RH;</p> <p>Alinhadas à estratégia corporativa;</p> <p>Decide sobre investimentos estratégicos em tecnologia, benefícios e sucessão;</p> <p>Patrocina programas de liderança, cultura e engajamento;</p> <p>Representa a empresa em negociações sindicais e fóruns externos.;</p> <p>Avalia e mitiga riscos estratégicos ligados a pessoas e passivos trabalhistas.</p> | <p>Governança global de RH;</p> <p>Alinhar gestão de pessoas à estratégia corporativa.</p> | <p>Autoridade máxima em RH;</p> <p>Definir políticas globais;</p> |

Tabela 1 - Estrutura de Cargos e Progressão

Revision #1

Created 17 March 2026 20:05:41 by Suhelen A. F. Carvalho - Autvix Group

Updated 17 March 2026 20:05:41 by Suhelen A. F. Carvalho - Autvix Group