

# Administração de Recursos Humanos I

## Trabalho de RH I – Fases I e II

Professora: Adriana Caldana

Monitora: Tamiris Ferreira

## **Histórico/ Porte/ Setor/ Posição de Mercado/ Atuação/ Principais produtos e serviços**

### **Porte:**

A empresa possui cerca de 100 funcionários e possui um faturamento anual entre 5 e 6 milhões de reais.

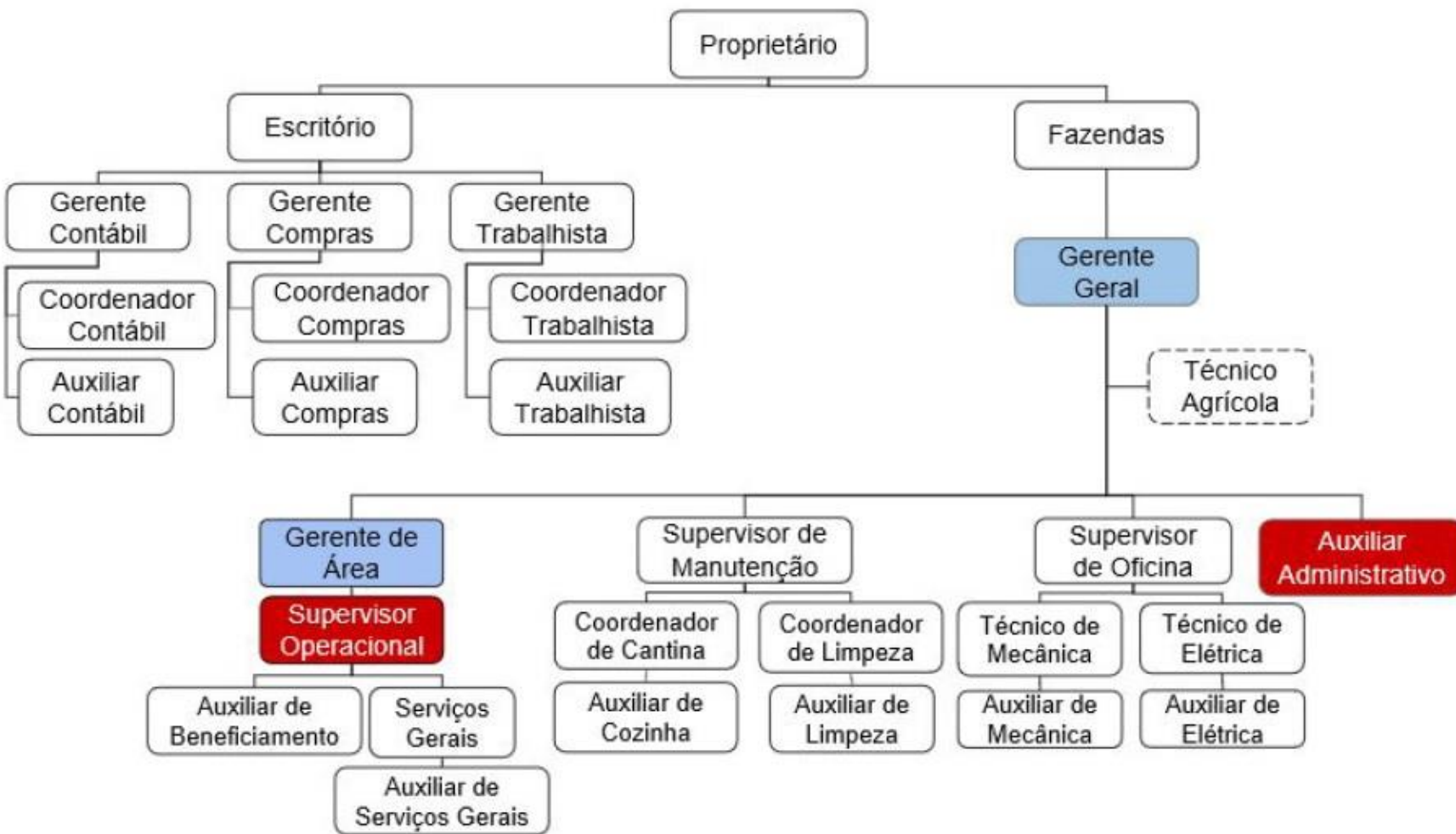
### **Setor/posição de Mercado/atuação:**

Setor de lazer e entretenimento local (atua principalmente em Ribeirão Preto e cidades próximas).

### **Principais produtos e serviços:**

O principal produto é a venda de títulos liberando o comprador a utilizar de alguns serviços do clube. O associado pode também adquirir de outros serviços aumentando o seu valor mensal de título como: aulas diversas (lutas marciais, futebol, danças, natação, etc), acesso à academia e acesso às piscinas de grande porte (piscina de ondas e rio lento). Além disso, o clube também organiza alguns eventos no decorrer do ano, como Festa Junina em junho, Baile de aniversário do clube em novembro, chegada do papai Noel em dezembro, e outros pequenos eventos que variam a data. Também são vendidos convites para clientes que desejam apenas passar um dia no clube.

# Organograma



## Descrição de 2 cargos-chave e 2 cargos-críticos

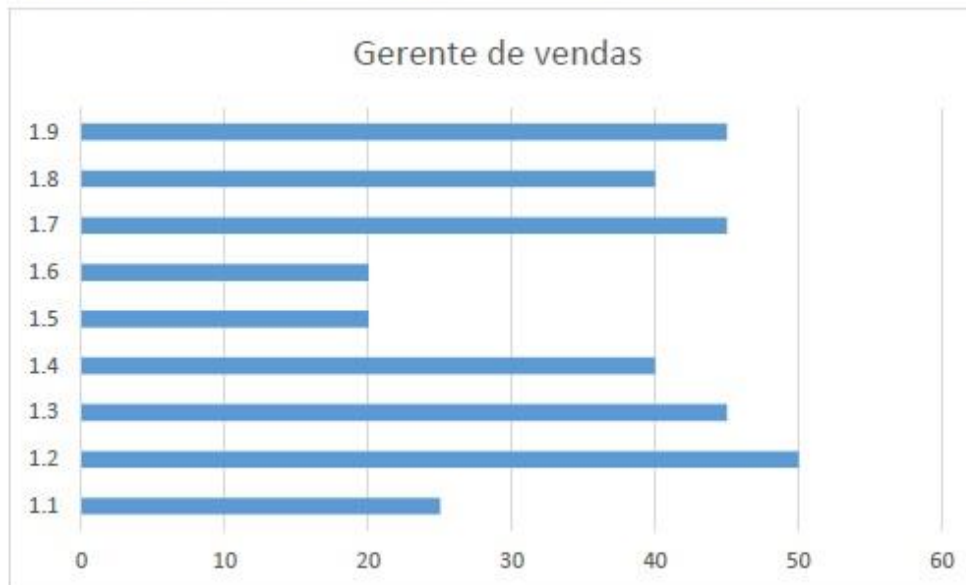
Formulário de descrição de cargos/atividades	
<b>Diretor Operacional</b>	
Cargo/Função: Diretor Operacional	Data: 20/09/2016
Colaborador: Tiago Machado	
Chefe Imediato: não possui	
Atividades também poderão ser realizadas por: Mikhael Nakad (diretor financeiro)	
Descrição das atividades (a ser detalhado pelo colaborador e revisado pelo diretoria)	
<p><u>Coordenar a equipe operacional</u>: garantir que a equipe subordinada trabalhe de forma a promover todas as suas atividades da melhor maneira possível. Lidera reuniões frequentes para alinhar as tarefas com os demais colaboradores envolvidos no projeto. Essencial para que o evento ocorra com sucesso.</p> <p><u>Aprovar a planilha de eventos</u>: checar a planilha de evento elaborada pelo assistente de produção, fazer alterações quando necessário e aprovar para que as ações possam começar.</p> <p><u>Conferir e aprovar a planilha pós evento</u>: da mesma forma que existe a avaliação pré evento, após o mesmo, a planilha deve ser reavaliada para verificar se tudo foi cumprido conforme planejado e se os gastos foram os determinados previamente.</p> <p><u>Assinar os contrato com fornecedores e bandas</u>: aprovar o orçamento dos fornecedores e bandas junto ao financeiro e assinar os contratos de todos os serviços e produtos que serão utilizados durante o evento.</p> <p><u>Promover sessões de brainstorm</u>: indispensáveis para apresentar boas ideias nas licitações de eventos, o diretor operacional comanda estas reuniões com os demais membros envolvidos.</p> <p><u>Definir equipes para cada projeto</u>: encontrar junto com o assistente de produção, pessoas capacitadas para cada atividade que será realizada.</p>	
Especificações do cargo	
Qualificação/escolaridade: Cursos de graduação completo	
Conhecimentos técnicos: Marketing	
Experiências anteriores	
Conhecimento e experiências na organização de eventos	
Perfil desejado	
Liderança	Detalhista
Organização	Flexível
Comunicação	Inovação
Iniciativa	Atencioso
Nível de supervisão	
Cargos supervisionados	Número de funcionários
Assistente de produção	1
Contratados terceirizados	Depende do evento

# Planilha com perfil pontuado dos cargos, incluindo gráficos do perfil ideal

## 2.Cargo:Gerente de vendas

Competências							
1-Comportamentais	E	D	P	N5	Np	Nc	Ncp
1.1-Foco em resultados		X	5	5	25		
1.2- Comunicação	X		10	5	50		
1.3-Negociação	X		9	5	45		
1.4- Liderança	X		8	5	40		
1.5-Administração de tempo		X	4	5	20		
1.6-Organização		X	4	5	20		
1.7-Trabalho em equipe	X		9	5	45		
1.8-Comprometimento	X		8	5	40		
1.9-Comportamento ético	X		9	5	45		

### Gráfico de perfil ideal – Competências comportamentais



# Régua de competências para os cargos

## 3.1. RÉGUA DE COMPETÊNCIAS PARA ESTES CARGOS

Régua de competências escolhida para avaliação de cargos

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5

1: sem importância para o cargo

2: pouco importante para o cargo

3: Importante

4: muito importante

5: extremamente importante

### 3.1.1. Quadro Modelo de Competências

#### Gerente Geral

<i>Competência</i>	<i>Conceito</i>	<i>Perguntas Comportamentais</i>	<i>Importância para o cargo</i>
Criatividade	Capacidade de ter ideias, propor soluções em situações adversas	Fale de um problema que você ajudou a solucionar, como suas ideias e colaboraram para o projeto	Importante (3)
Resiliência	Capacidade de manter a calma diante de situações adversas, persistência	Fale de uma situação em que o seu comportamento foi essencial para manter o controle e solucionar o problema	Muito importante (4)
Liderança e trabalho em equipe	Capacidade de liderar, agir como exemplo o coordenar a equipe para atingir os resultados desejados	- Relate-me algo importante que você ensinou para a equipe. - Qual a maior contribuição que você deu para sua equipe. - Quais as situações em que sua colaboração fez a diferença para a equipe?	Extremamente importante (5)

# Fluxogramas de Recrutamento e Seleção para cada cargo

## Presidente

