**[X5] GIX5 | Turma 7 - Construção da Descrição de Cargo - 17/12/2024.m4a**

**Short summary**

Resumo:

A descrição de cargo é um documento que detalha as responsabilidades, habilidades e conhecimentos necessários para cada função em uma empresa. Ela visa facilitar a integração dos colaboradores, atrair e reter talentos, treinar e desenvolver os funcionários, avaliar o desempenho com justiça, garantir comunicação clara, motivar e engajar a equipe, além de promover a cultura da qualidade na organização.

A construção da descrição de cargo segue algumas etapas: preencher o cabeçalho com cargo, departamento, data e missão da função; listar as atividades e responsabilidades do colaborador; descrever os conhecimentos e treinamentos específicos; definir o posicionamento hierárquico; informar o grau de escolaridade obrigatório e desejável; e detalhar as competências (habilidades e atitudes) necessárias.

Foram apresentados exemplos de descrições de cargo, como assistente de qualidade e diretor operacional, além de orientações sobre como construir indicadores de desempenho com base nas responsabilidades. Ao final, foi feita uma construção prática de uma descrição de cargo de analista administrativa.

Exponencial dia, pessoal. Bom dia, pessoal. Vocês me escutam?

Ainda abrindo a câmera, eu vou agradecer, tá, gente? Passando alto?

Oi, Vitória. Boa tarde. Boa tarde, como é que você tá? Tudo bem. E você? Tudo bem, graças a Deus. Hoje, a Tainá não tá aqui, tá? Mas ela tá no planejamento estratégico ali com a diretoria. Então, a gente vai falar um pouco sobre a descrição de cargo, tá? Hoje vai ser uma aula de explicação. Então, eu vou passar um slide pra gente conseguir visualizar ali a montagem. Depois, vou fazer, vou mostrar algumas coisinhas pra acrescentar com slides. E depois, vou mostrar alguns exemplos de descrições de cargo, tá? E se der tempo, a gente faz uma descrição de cargo aqui de uma das empresas de vocês, tá? De um colaborador, certo? Vamos começar. Então, deixa eu compartilhar aqui a tela. Eu vou compartilhar a tela geral, porque eu vou ficar mudando o tempo todo. Então, pra ficar mais fácil.

Todo mundo tá conseguindo visualizar? Tá? Vocês estão visualizando a ela? Tá preenchida ou ela mudando? Acho que tem que ser.

Deixa eu ver aqui. Acho que é a configuração, tá?

Todo mundo conseguindo visualizar, só me dá um joinha, tá? Perfeito. Bem, vamos para a construção das descrições de cargo. Primeiro, a gente vai passar pelo conceito. E o que é uma descrição de cargo? Basicamente, é uma forma de documentar as posições ocupadas e atribuições de cada funcionário dentro de uma empresa. Ou seja, cada cargo da sua empresa vai ter sua descrição de cargo específica. Vocês não vão fazer descrição de cargo por pessoa. A Mais Vitória ocupa 10 papéis aqui dentro da empresa. Então, ela vai ter 10 descrições de cargo, porque a gente assume. A descrição de cargo por cargo e não por pessoa, certo? Isso eu vou bater bastante na tecla com vocês, porque a gente já teve experiências que as pessoas, às vezes, confundem muito.

Porque, como as coisas ainda não estão organizadas, algumas pessoas acabam fazendo mais coisas do que estava previsto, né? E, às vezes, coisas que não estão no que era atribuído. Então, a gente vai dividir. Dividir as atribuições por cargo, certo? Bem, ela inclui a experiência profissional, competências, formação acadêmica, posição no organograma, atividades desempenhadas, entre outros detalhes do cargo. Então, só por essa descriçãozinha, dá para perceber que, se você não fez o organograma, aqui você não vai conseguir fazer a descrição de cargo, tá? Então, por isso, vocês precisam fazer os materiais para poder fazer os próximos, certo? A descrição de cargo visa facilitar a integração dos colaboradores ao cargo e a cultura organizacional, pois apresenta o que a empresa espera dele em termos de responsabilidades e competências. Além, ali, da descrição de cargo dizer o que a empresa espera dele como profissional, a gente vai dizer ali o que a gente espera dele como pessoa, como ser humano mesmo. Se ela é uma pessoa ética, se é uma pessoa que recebeu, respeito os outros, então, a gente vai colocar ali o que a empresa espera dele, certo?

A importância da descrição de cargo. Bem, as descrições de cargo são documentos essenciais para a gestão da qualidade em empresas, pois servem como base para diversos processos que garantem a excelência dos produtos e serviços. E nisso, o que é que eu falo? Quando a gente tem uma descrição de cargo e a gente sabe quem ocupa esse cargo, a gente sabe quem cobrar a excelência. Se a gente não sabe quem faz o quê, a gente não delimita o que as pessoas precisam fazer, às vezes a gente não consegue ter um controle. E por isso a importância das descrições, tá? Ao definirem claramente as responsabilidades, habilidades e conhecimentos necessários para cada função, as descrições de cargo contribuem para, atrair e reter talentos qualificados, treinar e desenvolver os colaboradores de forma eficaz, avaliar o desempenho com justiça e precisão, garantir a comunicação clara e objetiva, motivar e engajar os colaboradores, facilitar a implementação de sistemas de gestão da qualidade, promover a cultura da qualidade na organização.

Como é que a gente atrai e reter os talentos da qualidade por meio da descrição de cargo? Porque a gente vai saber, o que aquela pessoa está fazendo, o que aquela pessoa está entregando. Então a gente vai conseguir entender e atrair aquelas pessoas que tem perfil para aquele cargo, tá? Treinar e desenvolver os colaboradores de forma correta, porque a gente tendo algo descrito, a gente sabe o que é que aquela pessoa precisa melhorar para ocupar aquele cargo, tá? Avaliar o desempenho com justiça e precisão, porque além da descrição de cargo em si, a gente coloca alguns exemplos, né? Os indicadores para o cargo dentro da nossa metodologia, né? Garantir a comunicação clara e objetiva, porque você vai apresentar o que você espera dele, motivar e engajar os colaboradores, facilitar a implementação de gestão da qualidade e promover a cultura da qualidade na organização, tá?

Esses três últimos, a gente sempre vem tentando unir a qualidade com a empresa, porque às vezes muitas pessoas não entendem o que a qualidade faz na empresa, mas a gente tenta sempre, promover a cultura, tá? E aí a gente vai para a construção. Como é que a gente constrói passo a passo essa descrição de cargo segundo a metodologia aqui da X5, tá? A primeira, o primeiro passo, a gente vai preencher o cabeçalho da descrição de cargo, tá? Onde será descrito o cargo, o departamento do cargo, né? A data da criação, a data da revisão e a missão da função. Ou seja, a missão da função. Ou seja, o principal objetivo esperado no desempenho daquela função. Aqui eu peguei o exemplo da descrição de cargo da assistente de qualidade, que já está sendo alterada, tá?

Mas aqui é só um exemplo para vocês verem como era antigamente, como a gente construiu. Então, o cargo, assistente de qualidade, o departamento, qualidade. A data de criação foi 15 de 02 de 2024. A revisão também foi no dia 15 de 02 de 2024, tá? Porque foi a Tainá que revisitou. E qual a missão dela aqui? Realizar o levantamento, análise, modelagem, monitoramento dos processos e documentos da qualidade com a segurança e agilidade. E por que essa é a missão aqui da assistente de qualidade e não da analista de qualidade, não da gestora de qualidade? Porque aqui na X5, a analista de qualidade, não da gestora de qualidade. E a gestora de qualidade, elas estão envolvidas em dar mentorias, tá? Então, quem fica com a qualidade interna é assistente de qualidade, tá?

E algo muito importante aqui para vocês. Quem cuida da qualidade não pode cuidar de mais nada. Porque ela vai fazer processo, ela vai desenhar processo, ela vai analisar o processo, ela vai fazer POP. Então, ela não pode fazer uma modelagem de um fluxograma que ela mesma faz. Como é que ela vai auditar aquilo? Ela vai dizer a verdade? Então, por isso que quando você coloca uma pessoa para ser assistente de qualidade e ela pôr a mão na massa, ela não pode se envolver com nenhum outro departamento, tá? Com nenhum outro cargo. Aqui nessa etapa, vai ser descrito as atividades desse colaborador. Então, quais são as atividades que essa função deverá realizar? Ou deverá se empenhar, né? No caso aqui da assistente, desenhar e redesenhar todos os processos da empresa, realizar auditorias.

Estão vendo que aqui a assistente é que vai fazer o operacional da qualidade? Então, ela aqui não pode se envolver com outros departamentos. Porque como é que ela vai auditar os processos? Se ela mesma faz, certo? Ela vai confeccionar e atualizar todos os documentos da qualidade. Mapear e monitorar os riscos do processo. Participar da elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico. Então, aqui a gente descreve passo a passo tudo que ela precisa entregar, tá? Então, ela precisa escrever manualmente, semanal, o que ela fez. Estou supondo uma suposição esdrúxula, tá gente? Mas você, se ela precisar fazer isso, tem que estar nas responsabilidades. Para ter a comunicação clara entre empresa e colaborador, certo? Até aí. Até aí, tudo bem? Todo mundo entendeu? Perfeito. Vamos lá.

Ah, essa última tarefinha aqui, essa última responsabilidade, a gente coloca porque a gente tem o Bitrix. Então, na maioria das nossas descrições de cargos, sempre vocês vão ver. Lançar todas as tarefas para serem realizadas e acompanhadas dentro do Bitrix. Porque é o nosso gestor de tarefas, tá? Mas para vocês, talvez não faça sentido, tá? Vamos lá para o próximo. Dando sequência aqui na construção, né? Nessa fase, serão descritos os conhecimentos e treinamentos específicos que os colaboradores precisam desempenhar. É importante citar que todos esses treinamentos precisam ser comprovados por certificado ou ato de participação. E, em seguida, será preenchido o posicionamento hierárquico. De acordo com o organograma. Certo? Aqui em conhecimentos e treinamentos específicos, a gente costuma colocar. Tanto aqueles cursos que ela precisa ter antes de entrar na empresa.

E aqueles cursos que ela vai ter que aprender dentro da empresa. Tá? Pacote Office. Ela já precisa entrar sabendo disso. Tá? Que é uma coisa básica que a gente espera de um colaborador. Ferramenta de gestão da X5. Ela não precisa saber. A gente vai oferecer esse curso para ela. Desenho de processos. Ela precisa saber. Gestão da qualidade. Ela também precisa já vir sabendo. Sistema da qualidade também. Todas essas questões da qualidade. Ela já precisa vir sabendo porque ela vai ocupar o papel da qualidade. Ela não tem como aprender aqui. Certo? Só a ferramenta de gestão da qualidade que aí é obrigatório. E aqui a gente coloca porque a gente vai dar esse curso para ela. Certo? Posicionamento hierárquico. Onde ela se encontra ali dentro do organograma.

Então aqui a gente coloca a quem ela se reporta diretamente. A quem ela se reporta indiretamente. E se existe algum subordinado. Ou existe alguém que estará abaixo dela. Nesse caso não. Quem ela se reporta diretamente. A gestora de qualidade. Então não tem ninguém no meio da gestora e da assistente. Já vai da assistente para a gestora. Ela já está indo direto para lá. Tá? E se reporta indiretamente. Quem é que está acima da gestora? A COO. Tá? Aqui seguindo na construção. Nessa fase será preenchido o grau de escolaridade obrigatório e desejável. Para o desempenho dessa função. Lembrando que o que for colocado é obrigatório. E precisa ser comprovado por certificado de conclusão de curso. Tá? Então se você colocou que ele tem o ensino médio técnico.

Ele precisa te apresentar que tenha o ensino médio técnico. Até porque se vocês forem receber uma auditoria aí algum dia. Vocês não vão ser aprovados. Porque por exemplo. A pessoa que você disse que tinha ensino médio técnico. Não tem. Certo? Então sempre documentar. Sempre ter essas documentações em mãos. Tá? Nesse caso. Daqui da assistente. A gente coloca ensino superior em curso. E desejável a graduação. Ou seja. O O é de obrigatório. E o desejável é. Como já o nome diz. Desejável que tenha. Certo? É um diferencial. Bora lá. Dando sequência aqui na construção. Nessa fase será abordada as competências necessárias para esse K. Desde habilidades a atitudes necessárias. Lembra que eu falei lá no início. Que a gente aqui fala. Sobre o que a gente espera. Do profissional. E da pessoa.

Do profissional. A gente já. Já falou aqui. E da pessoa. O que é que a gente espera. Daquela pessoa. Comunicação assertiva. Com uma habilidade. Atenção aos detalhes. Raciocínio lógico. Organização. Negociação. Olhar analítico. Planejamento. Então. As habilidades. São aquelas coisinhas. Que a gente consegue verificar. Numa entrevista de emprego. Por exemplo. Então. Se ele tem uma. Se essa pessoa. Tem uma comunicação assertiva. Então. Ali na hora. De. Você entrevistar ela. Você consegue. Ter manobras. Para você entender. Se essa pessoa. Tem mesmo. Uma comunicação assertiva. Tá. As atitudes. São aquelas coisas. Que a gente. Só vai conseguindo ver. Ali. No período. De treinamento. Naqueles três meses. Se essa pessoa. Realmente. É. Paciente. Ética. Flexível. Respeitosa. Se ela. É aberta a diálogo. Se ela. É realmente. Proativa. A críticas. Tá. Essa última. Se tem receptividade. A críticas. Eu. A gente. Gosta. De colocar. Em todas. Por quê. Porque. A gente. Sempre. Tem que. Dar. Tá. Dando. Um feedback. Um do outro. Tá. Não é. Não. Não. A crítica. Desconstrutiva. Mas. Uma crítica. Construtiva. Né.

Existente. Para. O acompanhamento. Do desempenho. Dessa função. Juntamente. Com a remuneração. Disponibilizada. Para. Esse carro. Tá. Aqui. Os indicadores. Podem ser. Os indicadores. De performance. Dessa pessoa. Então. Quando. A gente. For. Construindo. Os indicadores. Para. Cada. Cargo. A gente. Vai. Olhar. Para. As. Responsabilidades. Vai. Dizer. Qual. O indicador. De. Cada. Responsabilidade. Se. Houver. Tá. Então. Quantidade. De. Auditorias. Realizadas. Quantidade. De. Conformidade. Dos. Processos. Quantidade. Não. Conformidade. Dos. Processos. Lá. Nas.

Regiões. Esse. Cargo. Basta. Olhar. Para. Suas. Responsabilidades. Tá. Aqui. Na. Remuneração. A. Gente. Toca. Num. Ponto. Meio. Específico. Sabe. Então. A. Gente. Sempre. Costuma. Colocar. A. Definir. Isso. Quando. A. Gente. For. Mostrar. Para. A. Pessoa. Que. Ela. Tem. Que. Fazer. Aí. É. Um. Bate. Papo. Mais. De. Boca. A. Pessoa. E. O. RH. Ou. Até. O. Pessoa. A. Pessoa. Mesmo. Da. Qualidade. Tá. Que. Vai. Falar. O. Valor. Certo. A. Gente. Não. Costuma. Colocar. Aqui. Por. Que. Esse. É. Um. Documento. Documento. Da.

Qualidade. Certo. Então. A. Gente. Sempre. Deixa. A. Definir. E. Deixa. Para. Essa. Coisa. Mais. Sensível. Para. Um. Papo. Mais. Interno. Certo. E. Aqui. Finaliza. A. Parte. Teórica. Né. Vou. Falar.

Ninguém. Está. Falando. Nada. Então. Acho. Que. Todo. Língua. Não. Consigo. É. Possível. Obrigado. Perfeito. Vamos. Lá. Deixa. Eu. Mudar. Aqui. A. Página. Eu. Estou.

Tá. Calma. Tá. Tá. Daqui a pouco. É. Tá. É. É. É. É. É. É. Para.iser. Então. Eu. Quero. É. É. Não. É. Então, a gente coloca algumas colinhas aqui para vocês, certo? E aqui a gente coloca cargo e salário, certo? Quanto um geror administrativo ou geral ganha em base, dependendo do lugar, de 2.800 a 6K, certo? Então, a gente sempre dá uma colinha assim para vocês, mais ou menos quanto cada um ganha, certinho? Vamos lá aqui para o manual de conceitos e atitudes, habilidades e atitudes, tá? Que foi lá aquela partezinha que eu falei que é para você identificar sobre a pessoa, tá? Exemplos de habilidades, conhecimento financeiro, habilidade analítica, tomada de decisão. E aqui a gente tem explicando o que é cada coisa.

Então, aqui é outra colinha caso vocês precisem incluir alguma habilidade, alguma atitude, tá? Habilidade, então, somente gestão de recursos, comunicação, pensamento estratégico, organização, habilidade tecnológica, flexibilidade, trabalho em equipe, resolução de problemas, habilidade de negociação, conhecimento de produto ou serviço, orientação para o cliente, persistência e resiliência, inteligência emocional, habilidade técnica e procedimentais, conhecimento médico para atividade, E agora a gente vai passar para atitudes, tá? Lembra que habilidades são aquelas coisas que vocês conseguem verificar em uma entrevista, certo? Atitudes você vai ter que tentar entender ali naqueles três meses de experiência. Então, ética e integridade, sigilo e confidencialidade, empatia, respeito, proatividade, responsabilidade, colaboração, integridade, foco em resultados, busca por aprendizado, motivação, honestidade, inclusão, paciência, gratidão, resiliência, generosidade, justiça, inovação e autenticidade, tá? Aqui é só mais uma colinha para vocês, tá?

E aqui isso tudo vai estar disponível para vocês lá na área de membros. Assim que subir a aula, todos esses anexos vão estar juntos ali na aula, tá? Alguém já? Todo mundo aqui tem acesso à plataforma? Área de membros? Sim. Pronto. Todo mundo, né? Perfeito. Perfeito. Vamos aqui para as descrições. Eu peguei algumas, né? Como vocês podem ver. Mas vamos aqui para plano de cargos e salários. Aqui é outra colinha para vocês, tá? Para vocês não terem nenhuma dificuldade nessa construção. Tá, gente? Então, a gente vai dar de mão beijada para vocês, para vocês conseguirem fazer tudo. Então, aqui a gente dá os primeiros passos, né? Para uma construção de cargos e salários, os funcionários, o tipo, se ela é assistente, se ela é júnior, se ela é sênior, se ela é pleno, os cargos, né?

Aqui a gente dá as descrições de cargo, departamento, os salários, né? Que a gente fala, que a gente faz uma faixa salarial, que vocês podem colocar o quanto vai aumentar de uma faixa salarial para a outra. Se ela é pleno, se ela é sênior, se ela é júnior, certo? Então, aqui a gente vai dar tudo para vocês, certo, gente? Então, aqui até a lista de assistente. Quanto é que um assistente inicial júnior ganha? Cento e dez. Ou cento e dez, ó. Mil e cem. Um milhão. Um pleno. Mil e trezentos. Um sênior. Mil e seiscentos. Aqui é uma base, tá? De acordo com a realidade aqui do Nordeste. Provavelmente, de um estado para o outro pode mudar um pouco. Mas aqui para o Nordeste, Norte, essa é a realidade, certo?

Ali para a faixa cinco, que é de um júnior, seria mil duzentos e sessenta e dois. A faixa cinco do pleno seria. Mil quinhentos e oitenta e um, e a faixa sênior, ou faixa cinco sênior, seria mil novecentos e oitenta e um, certo? E aqui isso eu também vou mandar para vocês. Bora lá. Vou primeiro passar para assistente de qualidade, tá? Aqui eu não vou me aprofundar tanto, porque eu já mostrei lá no material. Para vocês, tá? Mas aqui só para vocês entenderem que a gente sempre tem que estar atualizando. Lá vocês viram aqueles prints. Aqui dá para ver que foi criada no dia quinze do dois, mas ela teve uma revisão. Ela teve uma mudança. Qual a data dessa mudança? Dia trinta do sete de dois mil e vinte e quatro.

Então, toda vez que a gente mudar, essa data vai alterar, certo? Aqui mudou também, vocês podem perceber lá, né? Não é mais gestão. Não é mais gestora. E não é mais COO. Os cargos mudaram, porque a gente preferiu não colocar mais nenhum tipo de nome inglês aqui. A gente quer tudo nome português mesmo, bem brasileiro. Então a gente acabou mudando. Então reporta-se, a assistente vai se reportar diretamente a coordenadora de qualidade e reporta-se indiretamente a gestora operacional, certo? Aqui continua a mesma coisa, tá? Só mudou isso aqui. Mas só por isso aqui, a gente tem que atualizar a data, certo? Vamos agora para o diretor operacional, o que a gente gosta de colocar algumas descrições, por exemplo, diretor operacional ou diretor executivo, porque não vai variar tanto de empresa para empresa, certo?

E aí a gente também vai disponibilizar essa descrição para vocês. Tanto é diretor executivo. Tanto é de diretor operacional, como a de assistente de qualidade. Isso vai estar lá na área de membros para vocês pegarem uma colinha, tá? E se alguém quiser alguma outra que a gente tenha, aí vocês procuram a gente e a gente também manda para vocês, certo? Só para ajudar vocês, tá bem? Aqui como diretor operacional, o departamento seria diretoria, a data de criação foi dia 29 do ano de 2024. Recentemente. E a revisão não foi feita nenhuma revisão, tá? Eu gosto muito de falar para vocês que a gente costuma revisar descrição de cargo de mês em mês, tá? Quando toda vez que o organograma mudar, pode ser que as descrições de cargo também mudem.

Se a gente valida o organograma uma vez por mês, descrição de cargo também a gente precisa validar uma vez por mês, tá? Ver o que mudou. Se aquela pessoa está realmente fazendo aquilo que está na descrição de cargo, certo? Para sempre manter os papéis da qualidade atualizados, tá bem? Aqui a missão de um diretor operacional, eita, quase não saiu, diretor operacional. Eduarda, só um, desculpa atrapalhar, estou tentando entrar novamente na área de membros aqui e está dando a recuperação e está pedindo um código. Tá bom. Eu vou mandar mensagem para a Laís, porque pode ser que você tenha esquecido sua senha, né? Pode ser que sim. Verifica no e-mail para mim, por favor. Qual e-mail? O e-mail que está cadastrado. O e-mail que está cadastrado a sua área de membros.

adm.financeiro.otorrinos.com.br Pronto. Verifica esse e-mail se chegou algum código lá. Tá, vou já ver. Desculpa atrapalhar. Pode continuar. Nada, sem problema. Bem, essa é a missão do, eu li a missão, não lembro. Vou ler de novo, tá? Porque aí, caso eu não tenha lido, vou ler de novo. Liderar a empresa com a visão estratégica, assegurando o crescimento sustentável, a lucratividade e a competitividade da empresa no mercado, além de promover um ambiente de trabalho positivo e produtivo. Então, o que é a missão, no geral? A gente pega todas as responsabilidades, a gente analisa todas as responsabilidades, junta, enxuta e coloca na missão. Então, é um overview do que aquele cargo faz. Nesse caso, é uma breve descriçãozinha de tudo aquilo que está escrito nas responsabilidades. Aqui as responsabilidades seria, aqui está. Aqui já está errado, eu já levaria uma não conformidade.

Implementar a visão estratégica da empresa a longo prazo, monitorar o desempenho da empresa e tomar decisões estratégicas, manter uma cultura organizacional forte e alinhada com a estratégia da empresa, assegurar a entrega dos resultados financeiros da empresa, prestar contas do desempenho da empresa ao diretor executivo, gerenciar os riscos da empresa, acompanhar a execução do planejamento estratégico da empresa, delegar e acompanhar todas as entregas do planejamento estratégico da empresa, acompanhar os resultados dos indicadores, realizar visitas a todos os clientes estratégicos, participar dos eventos da X5, reconhecer e celebrar os colaboradores. Exemplificar os valores da empresa, definir e informar os gestores das metas de cada departamento, validar todos os documentos da qualidade, aprovar e assinar todos os contratos da X5. Isso aqui é só da X5 Business e da X5 Médio, não é da X5 Company não.

Aqui é só da gente, tá bem? Mas essa parte aqui de validar todos os documentos da qualidade, por que ele precisa validar? Quem vai fazer é assistente de qualidade. Quem vai analisar é assistente de qualidade. Quem vai revisar é a coordenadora de qualidade e quem vai aprovar é o diretor operacional, certo? E esses documentos passam por uma série de pessoas, porque a gente precisa que esses documentos estejam o mais certo possível, tá bem? Treinamentos específicos. Então seria a gestão empresarial. Conhecimento de contabilidade. Marketing. Conhecimento na área comercial. Técnicas de negociação. Técnicas de inovação. Conhecimento sobre legislação, tá? Alguns conhecimentos básicos que uma pessoa como diretor operacional precisa ter, tá? Reporta-se diretamente ao diretor executivo. Então para quem ele vai dever algum tipo de explicação vai ser o diretor executivo, tá?

Essa é a única pessoa que está acima do diretor operacional. Não tem nenhuma pessoa diretamente ligada a ele. Subordinados. Aqui a gente vai colocar os departamentos. Mas quando for, por exemplo, uma coordenadora administrativa, a gente vai botar os cargos que estão abaixo da coordenadora administrativa. Aqui na X5, os subordinados da coordenadora administrativa serão assistente administrativo, auxiliar de limpeza, assistente administrativo júnior, secretária executiva. Então todos esses vão estar subordinados à coordenadora administrativa. A gente vai pegar no organograma e jogar aqui, tá? Então aqui os subordinados seriam todos os departamentos e a gestora operacional aqui da X5. Instrução formal à graduação. Para um diretor, para algo mais, como eu posso dizer, algo mais acima na hierarquia da empresa, a gente precisa que essa pessoa tenha algum tipo de graduação.

E assim, uma graduação tecnóloga, que hoje em dia vai de dois anos a dois anos e meio. E por que é cobrado isso? Gente, infelizmente, ainda hoje, a gente precisa ter uma graduação para que a gente comprove que aquela pessoa realmente fez curso, realmente fez uma faculdade, realmente fez um ensino superior, tá bem? A gente sabe que muitas pessoas ali acabam subindo de cargo porque são pessoas de confiança, são pessoas estratégicas, mas às vezes pode valer a pena pagar uma graduação para essa pessoa, para que ela ocupe o cargo, certo? E hoje em dia uma graduação nem é tão cara. Às vezes tem uma graduação ao vivo, tá? Então vale a pena pensar nisso, certo? Como eu falei, existem graduações tecnólogas que são dois anos e é uma graduação.

Você sai com o ensino superior, certo? E o diferencial, o desejável, seria uma pós-graduação. As habilidades. Comunicação eficaz. Liderança. Tomar decisão ágil. Negociação. Resolução de problemas. Pensamento crítico. Criatividade. Gestão de tempo. Trabalho em equipe. As atitudes. Visão estratégica. Proatividade. Orientação aos resultados. Foco no cliente. Integridade. Ética. Responsabilidade social. Imparcialidade, tá? Aqui os indicadores a gente não chegou a fazer ainda, tá? A gente está analisando ainda. Isso aqui eu vou mandar para vocês completos. Mas alguns indicadores aqui que a gente pode analisar só vendo as responsabilidades. Por exemplo, quantidade de riscos encontrados na X5. Quantidade de riscos por tipo encontrados na X5. Quantidade de participações dos eventos realizados. Quantidade de materiais e documentos da qualidade aprovados. Quantidade de materiais e documentos da qualidade reprovados. Quantidade de contratos assinados para X5.

Então a gente sempre vai olhar para as responsabilidades e vai preenchendo aqui, certo? Você não vai colocar, por exemplo, um indicador que não tem nada a ver com o cargo que ela está ocupando e vai colocar aqui. Não. Você vai olhar para as responsabilidades e jogar nos indicadores, tá bem? Vamos agora para o diretor executivo. Diretor executivo, departamento, diretoria. A data que foi feita foi dia 29 do ano de 2024. A revisão não teve. Então a missão. Liderar a visão de futuro da empresa, mapeando tendências, inovando e criando estratégias para o crescimento sustentável e a adaptabilidade ao mundo em constante mudança. Então a gente consegue ver um diferencial ali entre o diretor operacional e o diretor executivo. Por quê? Lá o diretor operacional está ligado mais literalmente à operação. Acaba sendo redundante, mas você consegue entender que ele está ali mais ligado aos colaboradores. Cobrando sobre os colaboradores. Aqui no diretor executivo. Ele vai cobrar sobre os colaboradores. Ele vai cobrar mais do estratégio, mais dos fornecedores, mais dos sócios. Então são dois papéis diferentes, tá? Normalmente diretor executivo é aquele famoso CEO, tá?

As responsabilidades. A gente vai definir e comunicar a visão estratégica da empresa a todos os envolvidos. Realizar pesquisas e análises de tendências de mercado, tecnologias emergentes e mudanças no comportamento do consumidor. Então aqui está sempre ligado ao externo. O que é que ele tem de novo para trazer para a empresa? Tá? Sempre nesse sentido. Desenvolver estratégias inovadoras para alcançar a visão estratégica da empresa. Fortalecer a cultura e inovação da empresa e incentivar a criatividade, a experimentação e a busca por solução disruptiva. Definir e promover a cultura e os valores da empresa alinhados à visão de futuro. Identificar e avaliar as oportunidades de inovação em produtos, serviços, processos e modelos de negócio. Gente, desculpa só um minutinho, viu? Que a minha voz está quase indo embora.

Gente, eu quero fazer uma reclamação aqui com vocês. Meu noivo colocou café dentro dessa garrafa. O cheiro de café está até hoje. Tem seis meses que ele colocou café dentro dessa garrafa. Eu odeio café. Corte ele na faca, Maria. Nossa Senhora, eu briguei tanto com ele. Eu fiquei com tanta raiva dele, que vocês não têm noção. Foi o único dia que eu briguei com ele, mas merecido, merecido. Quem bota café numa garrafa dessa, hein, minha gente? Não tem como. Não pode. Tá. Desculpa dar um momento de descontração. Bora lá. Definir e promover a cultura. E os valores da empresa alinhando com a visão do futuro. Identificar e avaliar a inovação. Gerenciar e coordenar projetos de inovação. Estabelecer parceria com startups, universidades e outras empresas para fomentar a inovação.

Então aqui, só nessas coisinhas que eu li para vocês, já dá para diferenciar o papel de cada um desses dois. Às vezes são feitos pela mesma pessoa, tá? Mas precisam ser duas descrições, tá? Porque em algum momento você pode querer contratar outra pessoa para assumir esse cargo aqui. Mas como é que você vai diferenciar se uma mesma pessoa faz tudo e você acha que essa mesma pessoa está ocupando um cargo só? Você está fazendo uma descrição de cargo por pessoa, tá? Então, às vezes é bom até para identificar se aquele cobrador está fazendo muito, se aquele cobrador está fazendo pouco. Então isso aqui é para trazer a realidade da sua empresa. Conhecimentos, treinamentos específicos. São a gestão empresarial, conhecimento de contabilidade, marketing. Conhecimento na área comercial, conhecimento de gestão de pessoas.

Técnicas de negociação, técnicas de inovação, conhecimento sobre legislação. Então aqui está muito mais ligado à inovação e ao mercado do que ao operacional, certo? O posicionamento hierárquico não há ninguém acima dele. Então ele está acima na hierarquia aqui da empresa. Subordinado, diretor de crescimento, diretor operacional, gestor operacional e todos os outros cargos, tá? Ou os outros departamentos. Informação, a instrução formal, a graduação obrigatória e o desejável, uma pós-graduação, certo? Habilidades, pensamento crítico, comunicação eficaz. Tomada de decisão, negociação, resolução de problemas. Liderança, facilitação, trabalho em equipe, gestão de tempo e criatividade. Atitudes, visão estratégica, inovação, proatividade, abertura a mudanças. Flexibilidade, resiliência, orientação a resultados. Foco no cliente, integridade, ética e responsabilidade social. E alguns indicadores aqui dele serão o faturamento, lucratividade, retorno sobre o investimento, o famoso ROI.

Participação de mercado e nível de inovação, tá? Então essas são algumas descrições de cargos básicas que a gente vai colocar lá na área de membros. E aí eu vou pedir para o Torrinos me dizer se ele conseguiu entrar aí na área de membros. Consegui sim, mas eu não consigo ver. Eu não consigo ver nenhum material. Pronto, você vai descer lá para baixo. Deixa eu abrir de novo. Vem para baixo para você ver a carinha do Gix. Deixa eu ver se eu consigo entrar aqui para te mostrar. Carinha de quem? A carinha do Gix. Eu vou compartilhar aqui a tela. Vê aqui. Tá conseguindo ver minha tela? Tá. Porque assim, o meu acesso só está em azulzinho. Só está o Gix, né? É, os outros estão bloqueados. Aí o que é que você vai vir fazendo?

Você vem para baixo. Bem, bem, bem para baixo. Quase no último. Está vendo o Gix? Grupo de implementação X5. A turma de vocês é a turma 7. Como é que você vai fazer para achar a turma 7? Está bloqueado meu. Você vai colocar até a setinha, até chegar na turma 7. Oi, Maria, Eduarda. Oi, desculpa. Como é que está bloqueado o acesso para isso? Para você visualizar a turma 7? Acho que porque estou na turma 1 ainda. Pode ser. Ah tá, achei. Achei, turma 7, achei. Pronto, perfeito. Aí está coloridinho, né? Essa turma 7 para você. Sim, está. Aí está todos os materiais, está bem? Já vi. Perfeito. Então, gente. Estou. Esses são os básicos, como eu estava dizendo. Então, isso aqui vai estar lá na área de membros para vocês. E aí, eu lhes pergunto. Vocês querem fazer um exemplo? Quem levantar a mão primeiro, a gente começa fazendo. Um exemplo de uma descrição de cargo aí da empresa de vocês. Vocês querem começar.

Podem dar um exemplo, tá? Eu sei que está todo mundo brigando aí para fazer esse negócio. Para participar. Fazer aí todo mundo, né? As duas ali, a Vitória sumiu. Não dá nem para ver ela, que ela está tão animada para fazer. O Bitoruco levantou a mão. É, coitado. Já já eu pego tu, viu? Tu fica brincando aí. Se não. Se ninguém falar nada, eu vou aqui pela ordem da câmera. O que que acontece? Eu estou no trabalho agora. Está bem agitado. Pode ser que dê muita interferência, porque tem muita gente falando em volta. Aí, vai atrapalhar o vídeo, entendeu? Aí, por isso que eu estou caladinho. Aqui, eu estou até de uniforme. Aí, eu te desculpo. Obrigado. A queridíssima Vitória Fernandes é a primeira aqui na minha tela. Então, ela vai ser sorteada. Tá. Você consegue abrir o alto-falante e conversar? Consigo, sim. Pronto. Vamos lá, então. Me diz aí um cargo dentro do seu organograma que você quer começar fazendo.

Pode ser. Deixa eu ver.

Pode ser de escrevente. Acho que está como na lista aí. No organograma. Por exemplo, se você quiser fazer uma descrição de cargo sua, só para você entender como funciona, de um papel que você ocupa. Pode ser. Deixa eu compartilhar aqui. É na lista, então. Vou fazer. Você vai preencher aí. Como que a gente vai fazer? Preenche aqui. Preenche aqui. Qual o nome do cargo? É na lista. De que? Qual o departamento dessa na lista? Pode ser do administrativo. Na lista administrativa. Departamento. Administrativo. Uhum. A data. Esse aí é dia 17 do 12 de 2024.

Vamos para as responsabilidades. E de acordo com as responsabilidades, a gente vem preenchendo a missão. Tá? Porque aí a gente consegue identificar mesmo o que ela tem ali na missão. E uma dica, tá? Uma colinha que Tainá não me escute. Que isso não fique gravado para a Tainá não me escutar. O que eu gostaria de fazer? Normalmente eu pego as responsabilidades que a gente escreveu. Eu jogo no chat GPT ou no Gemini. Assim, sem querer nada. E peço para ela me criar uma missão que fique ideal para uma descrição de cargo. E aí eu vou filtrando. Ela dá algumas dicas, né? E aí eu vou filtrando qual melhor para eu colocar ali. Só para ajudar a gente no nosso querido trabalho. Tá, gente? Porque eu não sou criativa. Eu não sei criar muitos textos. Então eu tenho que usar ali a inteligência. Bora lá. Sua primeira responsabilidade aí como analista administrativa. A gente faz conferência dos e-mails, né? A primeira coisa que a gente faz é reportar, né? Responder os e-mails.

Os e-mails da empresa. Da administração mesmo. .

Ah, gente, outra coisinha. Eu sempre gosto, a metodologia da gente sempre coloca aqui nas responsabilidades a primeira palavrinha no infinitivo. Ou seja, responder, indicar, verificar, analisar, sempre terminado em E, tá? Aqui, para quem não tem muita adaptabilidade com o Excel, como é que a gente faz para pular para baixo? Ou seja, para dar um Enter. Se a gente der Enter aqui, ele vai para outro lugar. Mas para aqui, quando a gente quer colocar mais coisas, a gente dá um Alt, Enter e ele já vai para baixo, certo? Aqui é a mesma coisa. Quando você quer colocar tracinho, ele vai identificar. É como se fosse um menos e aí ele vai fazer alguma conta. Então, você bota um tracinho aqui, esse tracinho aqui, esse acentozinho, que quando você sair, não vai existir e não vai fazer nenhum cálculo, tá? Isso aqui é só coisinhas, porque normalmente as pessoas têm alguma dificuldade com o Excel, tá? Próximo. Compras, né? A gente realiza compras.

De materiais de escritório e de limpeza. Pode ser. Legenda Adriana Zanotto

A gente organiza o físico também Organiza o físico? Como assim? Por exemplo, precisa de mudar uma cadeira De lugar, local Manutenção, né? Realizar a manutenção do espaço físico Na real, você Vai verificar a manutenção Do espaço físico, né? Quem realiza a manutenção vai ser a pessoa ali De auxílio de prática

O que mais? A gente também verifica o financeiro, né? A gente imprime contas, boletos, esse daí entraria nesse ou no financeiro? Agora, você imprime ou você pega? A gente recebe no e-mail e imprime para levar para o setor financeiro. Isso aqui pode ficar aqui por enquanto, mas essas contas deveriam estar no e-mail financeiro, tá? Então, se vocês puderem remanejar todas essas contas que vocês recebem por e-mail para, só o e-mail financeiro seria o ideal. Mas como é a realidade atual, eu vou colocar aqui, tá? Tá bom. A gente também entra em alguns sites e retira também os que precisam.

... ...

... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ...

Estou pensando aqui como é que Vou colocar para não ficar redundante Realizar impressão de boleto E de contas Vou botar só boletos, né? Porque se é um boleto já é de conta Realizar impressão de boletos E enviar

Não sei O que mais? Realiza fechamento Ficou certo para você até aí? Sim, estou com medo Realizar fechamento Realizar Fechamento de quê? Fechamento seria dos papéis de segurança Que a gente cuida aqui Fechamento Segurança de trabalho Não, é assim Papel de segurança é aqueles papéis moedas Que a gente faz autenticações De documentos Aí tem selos A gente faz o fechamento disso Faz o controle de tudo E depois faz também Realiza também o fechamento Já vou colocar aqui para não perder

Como é que vocês falam? Controla também Faz todo o controle Papel de segurança

Assim? Isso Realizar fechamento dos papéis de segurança Isso Tem exemplos? Exemplos seria a gente Coloca no portal Como assim? Não, por exemplo Papéis de segurança Um registro Estou falando assim por cima Não sei de nada do que é papel de segurança Identidade, CPF Não sei o quê Exemplos do que é papel de segurança Selo, certidão Selo, certidão Mais alguma coisa? Etiquetas Etiquetas Translado Translado Translado Papel Laia Papel Laia ou Aia? Aia Eu usei isso já, viu? Eu só não sei se é esse papel de segurança É assim que escreve É por H-A I-A I-A H-A I-A Mas é isso para ir para a Argentina Papel Laia Termos, né? Acho que é isso Isso É isso mesmo É isso mesmo É isso mesmo É isso mesmo Então, tudo que você puder dar o máximo de informação Dentro das responsabilidades Você vai colocando aqui, tá?

Ah, tá bom Depois de realizar o fechamento dos papéis de segurança A gente faz o quê? A gente faz contratação com a empresa Tradicionalizada também, limpeza Aí é a parte do RH, né? Tem que realizar a contratação E tudo mais Vai ser a análise de RH, por exemplo Entendi É que a gente faz É que a gente faz Mas aí depois a gente põe no RH Então Vocês têm uma pessoa de RH aí dentro da empresa de vocês? Não Não, é o mesmo departamento Boa pergunta Então, às vezes vocês vão ter que Essa complicação de entender O que é o cargo e o que a pessoa faz Ah, então tá Então tem que colocar no cargo, mais ou menos Não o que ela faz, né? Exatamente O que a Vitória faz Aqui como analista administrativa A gente já sabe que tem uma responsabilidade dela Que é de uma analista de RH, por exemplo Certo? Isso, sim Pode continuar, Vitória Fechamento das empresas A gente faz fechamento de empresas Controla e faz fechamento das empresas também Controlar

Controlar as empresas, é isso? Isso Isso

Você pode só dar detalhes Para eu conseguir entender Para ver se eu consigo adicionar Alguma coisa São empresas credenciadas, né? Elas são mensalistas aqui no cartório Controlar as empresas credenciadas Isso

Fechamento das empresas credenciadas, é isso? Isso E a parte de educação A educação também A educação também A educação também A educação também

A parte de alocação de máquinas Manutenção das máquinas Que a gente chama o suporte também A parte de PI também Eu esqueci o nome disso É realização de inventário, né? Realizar É porque aqui a gente chama de inventário É etiquetar, né? Deixa eu ver uma coisa Realizar Deixa eu ver se é isso aqui Isso aqui, ó Cadê? Não, esse inventário já vem pronto A gente fala com a empresa Que faz esse inventário, entendeu? Ah, então vocês Isso Tá Vamos ver É uma empresa terceirizada Que faz isso Aí a gente Abre chamado Tá Então vocês Então vocês Se comunicam, né? Com essa empresa Isso Deixa eu ver como é que a gente coloca Como é que vocês chamam isso aí? Essa comunicação É acompanhamento, né? A gente acompanha Realizar Acompanha as empresas terceirizadas, né? Porque não é só esse do computador, mas São várias São várias empresas que a gente tem Com telefone É Tem o telefone Tem É Canal de senhas Impressoras Eu posso colocar aqui alguns exemplos de terceirizadas? Pode colocar Office total Como? Office total Office Total Artilock Artilock Eu não sei se é assim que escreve, tá? Mas é assim que escreve Aí depois vocês vão manter Tem a Artilock também Que ela guarda documento

Tem a empresa que faz gestão da telefonia Qual é o nome dela? Deixa eu saber aqui É Colt Clock Clock Clock É K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O K-R-O Aqui vocês podem ir adicionando depois. A gente pode ir adicionando? Porque a gente agora não está conseguindo entender. Todos esses terceirizados aqui estão na cadeia de valor de vocês? Sim. Perfeito. Que orgulho. Vamos lá. E tem mais. Eu imagino. Aqui vocês não precisam colocar todas não, tá? Aqui vocês só colocam os exemplos. Aí bota etc no final. Próxima. Peraí que a gente vai tentar lembrar. Sem problema.

A gente tá lembrando é isso Mas depois a gente pode ter mais coisas E enrolocar Não tem problema, tá? E isso daqui depois vocês mandam pra gente E aí a gente valida, tá? Outra coisa Que é aqui, é um talk meu Então tá aí na específico Ela começou com esse talk e eu fui atrás dela Entendeu? A gente sempre gosta de colocar o ponto e vírgula Ponto e vírgula, ponto e vírgula no final E na última a gente coloca o ponto final Certo? Nesse momento atual aqui O que é que eu vou fazer com vocês? Eu vou pegar as responsabilidades Vou jogar lá no Gemini Pra gente conseguir ter ali uma ideia, tá? Deixa eu abrir aqui Vocês estão conseguindo ver a tela do meu Google? Ou só a do Excel? A do Excel Show Tem mais coisas Por que tem coisas que tem plano? É porque tem coisas que tá Não sei A gente não pode colocar lá Exatamente Pra colocar aqui dentro da administrativa Porque tem o RH Tem tudo, mas aí não tem como colocar Tem que colocar Tá bom Uma missão Uma missão Da descrição de cargo De um analista

Que tem Essas responsabilidades

Ó, tá vendo que ele dá algo bem enxuto, tá? Aqui a gente não colocaria, não pegaria tudo e colocaria lá. A gente só entenderia aqui algumas coisas se dá para realmente colocar lá na missão. Aqui eu já vi que tem alguma coisa. Por exemplo, a missão seria responsável por garantir a eficiência das operações administrativas da empresa. E aqui a gente colocaria uma vírgula, rotinas administrativas e capacidade de realizar diversas tarefas com autonomia e precisão. Certo? Faz sentido para vocês ou não? Sim, faz sentido. Então, tudo bem que a inteligência artificial é inteligente, mas ela não é 100% inteligente, né? Então, a gente sempre precisa alterar. Então, é responsável.

Cortar lá.

Pode me acender. Criza. E...? Realizar diversas tarefas com autonomia e precisão. Responsável por garantir a eficiência das operações administrativas da empresa. Rotina. Aqui fica redundante. E realizar diversas tarefas com autonomia e precisão. Certo? Certo.

Bora lá. Quais são os treinamentos? E conhecimentos específicos para essa pessoa? Aqui a gente costuma colocar sempre o pacote office, porque aqui é o básico, né? A pessoa sempre tem que entender um pouco de Excel, um pouco de Word, um pouco de PowerPoint. Então, pacote office. O que mais ela precisa ter uma noção ali? E? A gente pode colocar conhecimento básico de departamento administrativo. Pode ser? Sim, pode. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Uhum. Irrativos. O que mais vocês acham interessante colocar aí? Se vocês têm algum. Algo específico? Acho importante colocar algo no, algo relacionado ao controle de papéis, né? Controle de documentos.

Porque por mais que ela não saiba. ela vai ter que aprender aí, né? Uhum. É ter cuidado da parte do sistema, né? Sabe, que é toda a parte do sistema informática, mas ela colocou ali o código, assim. Porque esse controle é feito num site específico do Tribunal de Justiça. Pronto. Me diz o nome desse site. É Portal Extrajudicial.

O que mais?

Qualquer coisa a gente coloca em habilidades, não seria? Comunicação? Não, aqui a gente vai colocar em habilidades. Certo? Aqui vocês vão pensando e colocando, tá? Vou colocar três pontinhos. Aí no organograma, a quem essa pessoa se reporta diretamente? Qual o cargo da pessoa que se reporta diretamente? Aí seria a Jussara, coordenadora administrativa.

Indiretamente O Gilvan O Gilvan Acho que ele está como vice Deixa eu ver alguma coisa aqui Vê aí o carro dele Nesse momento, não é? Isso Está como Vice-diretor operacional Vice-diretor operacional

Tem alguma pessoa abaixo dela? Não, né? Não. Pronto. Instrução formal para vocês. Ela precisa ter o ensino médio em curso ou só o ensino médio completo? Ou o ensino superior em curso ou só o ensino médio completo? Superior. Superior. Já a graduação, né? É. E o diferencial? Ou não tem diferencial para vocês? Seria a pós-graduação também. Algumas habilidades. Como que é a nossa habilidade? A habilidade de comunicação. Comunicação.

O livro de comunicação.

Estratégia. Estratégia. Estratégia. Estratégia. Pode ser comunicação assertiva, né? Ou só comunicação? Qual que você falou? Comunicação assertiva. Pode ser.

Atenção aos detalhes, pode entrar aqui? Sim.

O que mais vocês acreditam que entra aqui? As habilidades seriam o que, mais ou menos, para você nos ajudar aqui? Ó, comunicação. Não vou falar mais o mesmo, tá? Rácio psicológico, organização, negociação, olhar na linha. Lembrei, lembrei. Então, pode colocar organização.

Organização. Habilidade. Rácio psicológico também pode entrar.

Eficácia. Eficácia entra? Aqui não. Só se a gente colocasse em outra palavrinha, por exemplo. Agilidade. Agilidade. Agilidade. Agilidade. O que mais? Agilidade com a equipe entra? E aí? Pode ser a facilidade de comunicação com a equipe, ou facilidade de envolvimento com a equipe, competência. Facilidade em comunicação. Tá bom pra vocês? Facilidade em comunicação. Tá bom.

O que mais? Aqui vocês podem ir colocando É Depois a gente vai pensando É porque Vai sendo difícil Aí vocês novamente vão revisitar Esqueci isso Esqueci aquilo E aí vai colocando Não tem problema não Agora as atitudes Lembrando que as atitudes São aquelas coisas que a gente só vai ver Lá pro terceiro mês Então se ela realmente tem paciência Se ela realmente tem ética Se ela realmente é flexível Se ela é muito respeitosa Se ela é aberta a diálogos Se ela tem proatividade Se tem ciência de responsabilidade Tá, mas isso no caso dela A gente já conhece Então a gente já pode colocar Então já coloca tudo isso Isso Pode colocar tudo isso Ah, cadê?

Ai, gente, esses bugs da Excel, sinceramente.

eu tô entendendo gente, eu vou colocar assim o tracinho, depois vocês colocam só pra agilizar tá bora lá, os indicadores lembra que lá na explicação eu falei que sempre quando a gente for fazer os indicadores a gente vai olhar para as responsabilidades então a primeira responsabilidade aqui responder os e-mails do departamento administrativo então qual o indicador quantidade de e-mails recebidos e como é que a gente vai analisar essa quantidade de e-mails recebidos a gente precisa ter outro indicador pra a gente verificar se ela respondeu, então quantidade de e-mails respondidos

respondidos porque aí a gente vai ver quantos e-mails naquele mês a gente recebeu e quantos ela respondeu certo? tudo bem que alguns a gente sabe ali que não merecem não tem resposta mas ela precisa ter esse indicador tá realizar compras de matérias de escritório e limpeza quantidade vou colocar o valor total da compra de produtos de escritório e aqui vem valor total

Eu botei lenteza Então conseguindo entender A gente vai analisar a responsabilidade Vai verificar como a gente Faria para mensurar Cada coisinha, cada indicador Então a gente vai ver o total Da compra e aí a gente tem Que ver o que ela gastou Então vai ser Quantidade de compras Por tipo De escritório Quantidade de compras Por tipo limpeza Se está gastando muito detergente Se está gastando muito Sabão em pó Estou sugerindo, tá gente? Então cada responsabilidade Vai ter seu indicador Meu Deus, o que eu fiz? Meu Deus, eu vou chorar Ai, eu vou chorar Calma Ai, gente Cada coisa que a gente precisa passar, viu? Respira que dá certo Ele não está dando contra o Z Mas enfim Tá bugadão Que triste Os indicadores a gente vai ter que refazer É bom que está gravado e vocês conseguem Visualizar Vamos passar aqui Eu não vou escrever porque senão a gente vai Ficar aqui horas escrevendo Mas aí eu vou falando e na gravação Quando vocês forem fazer Vocês vão colocando, tá?

Por exemplo Quantidade de verificações Realizadas no espaço No espaço físico Por mês Certo? Quantidade de impressões Dos boletos Realizada Quantidade de impressões enviadas Para o setor financeiro Quantidade de boletos recebidos Para ter esses três indicadores Quantos boletos ela recebeu Quantos ela imprimiu Quantos ela enviou Certo? Realizar controle dos papéis de segurança Então Quantidade de papéis de controle de segurança Que ela enviou Realizou Quantidade de selo Quantidade de certidão Então vai ter o total e por tipo Certo? Realizar o fechamento dos papéis de segurança Quantidade de fechamentos Total e quantidade de fechamentos Por tipo De selo, certidão, etiqueta, translado E papel de aia Certo? Controlar as empresas Credenciadas Então essa aqui não vai ter indicador Certo? Realizar fechamento das empresas credenciadas Então quantidade de fechamentos Das empresas credenciadas Realizar acompanhamento das empresas terceirizadas Então quantidade de acompanhamentos realizados Das empresas terceirizadas Certo?

Então Da Office Total Da Arquilog Da Acrolic Tá bem? E aí vocês colocam o total e por tipo E aí vocês não precisam repetir Pra cada coisinha Mas aí faz Só Por exemplo Realizar fechamento dos papéis de segurança Total E fechamento do papel de segurança Por tipo Certo? Conseguiram entender? Sim Perfeito A remuneração A gente não vai colocar Tá? Lembra No mais É isso, gente Ficou alguma dúvida? Querem falar alguma coisa? Não Vamos conseguir fazer aqui Continuar fazendo essa Descrição certinha Não vão ter dúvidas Dúvidas? A gente vai ter Aí conforme a gente procura você A gente chama você pra ajudar Perfeito, gente Vou parar de compartilhar aqui Eu vou mandar essa descrição Lá no grupo pra vocês, tá?

Vou salvar e vou mandar lá no grupo pra vocês Quando vocês tiverem Fazendo Vocês podem mandar suas dúvidas A qualquer momento Não prometo responder na mesma hora Porque a gente sempre dá Mentoria de manhã e de tarde Então quando possível A gente vai responder A gente sempre tem um Cinco dias úteis Pra responder Por exemplo Algum Algum documento Que vocês mandarem pra gente Então se vocês mandarem um organograma A gente tem cinco dias úteis Pra responder Com a devolutiva, tá? Mas a Tainá Até quinta-feira Eu já cobrei ela Mandar a cadeia de valor E o organograma corrigido pra vocês, tá? Então Qualquer coisa, gente Estamos aqui Alguém quer falar alguma coisa? Alguém ficou com dúvida?

Tudo claro, tudo limpo Todo mundo vai saber o que fazer Perfeito Perfeito É isso, gente Espero que vocês façam Suas descrições de cá Lembrem sempre Uma atividadezinha Um dever de casazinha Não vai depender do outro Então se vocês não conseguirem fazer esse Vocês não vão conseguir fazer o próximo Então a gente precisa Que vocês realizem Descrições de cargo Assim como organograma Assim como cadeia de valor Tá? No mais é isso Um grande cheiro no coração de vocês Espero que vocês tenham Um ótimo final de semana Um ótimo Natal Um maravilhoso ano novo Que Deus encha Encha de bênção E as nossas vidas, tá? E a vida de vocês Muito mais Certo? Muito dinheiro Muito amor Muita riqueza Muito tudo pra vocês, tá? Um cheiro Obrigada Obrigada pra você também Amém Tudo de bom Só uma dúvida Pode falar A gente tem que entregar Esses cargos todos de escrito Na próxima aula? Não Calma, gente Não Vocês vão fazendo A gente sabe que agora Não tem uma pessoa específica Pra qualidade, né? Então vocês vão fazendo A medida que possível Mas pelo menos um Vocês façam Inteiro, assim Tá? Tá ótimo Tá bem? Tá bom Então é isso, gente Tchau, tchau Tchau, tchau Obrigada Obrigada.