|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P.O.P. | | **Procedimento**  **Operacional**  **Padrão** |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Processo: | Gestão de Pessoas | Etapa: | ORGANOGRAMA | | Data Elaboração: | 14/02/2019 | Data Revisão: | 10/10/2019 | | Procedimento: | Descrição macro da etapa do organograma funcional dos departamentos | | | | Elaborado: | Luana Farias | | | | Aprovado: | Cristiane Nogueira | | | |
| **Nº.:** | POP- DHO-01 | |
| **REV.:** | 02 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista de Gestão de Pessoas | |  | | ONDE: | | Setor de Gestão  de Pessoas | | 1. Elaborar os organogramas da Concessionária, conforme MOD-RHU-01 Modelo de Organograma. 2. Informar nome e função conforme hierarquias, e registrar foto de todos os colaboradores que fazem parte do Organograma. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| QUEM | ► |  |
| |  | | --- | |  | |  | | Analista de Qualidade | |  | | ONDE: | | Departamento da  Concessionária | | 1. O organograma deverá ser exposto nos quadros de Gestão a Vista da concessionária. O material deve ser impresso colorido. 2. Sempre que necessário, as informações do Organograma devem ser atualizadas e divulgado na concessionária. |