

## GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - GERHA

- Gerenciar as atividades:
  - Concernentes à administração do Cadastro de Pessoal, compreendendo os registros de admissão e o controle do dossiê dos empregados, com todos os documentos e registros de sua vida funcional;
  - de elaboração e processamento da folha de pagamento dos empregados, bem como os registros e medidas dela decorrentes, as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- Supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de Assistência Médica, Social e de Segurança e Medicina do Trabalho, respondendo por todos os procedimentos concernentes a essas atividades;
- Supervisionar, orientar e acompanhar a prestação de serviços de assistência social aos empregados quer por meios diretos quer por convênios com instituições previdenciárias;
- Supervisionar o cumprimento do Plano Geral de Saúde, instituído pela Empresa para garantir assistência médica aos seus empregados e dependentes, sempre que disponibilizado pela Empresa;
- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de segurança e medicina do trabalho, observando e fazendo observar as normas de segurança e prevenção de acidentes e sinistros nas instalações da Empresa;
- Supervisionar e orientar as atividades de distribuição de equipamentos de segurança, e a orientação dos técnicos de segurança aos empregados sobre segurança em situações de normalidade e emergenciais;

- Manter-se informado quanto a legislação vigente, especialmente à federal, aplicável à área de recursos humanos e administração de pessoal, para informação e orientação aos empregados a si subordinados, às chefias e à Diretoria;
- Coordenar, controlar e orientar a organização e manutenção do arquivo de documentos das atividades próprias de sua área de competência;
- Manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações, móveis, utensílios, aparelhos e equipamentos existentes na área sob sua responsabilidade, solicitando e acompanhando os serviços de consertos e manutenção desses bens;
- Adotar permanentemente, no âmbito da unidade que chefia, o adequado inter-relacionamento pessoal, o trabalho em equipe, boas condições de labuta e a elevação do conceito da Companhia a níveis interno e externo;
- Gerenciar as atividades inerentes à sua função na Estrutura Organizacional da Empresa, pertinente administração do pessoal a si subordinado, direta ou indiretamente, de acordo com as diretrizes e normas emanadas da superior administração;
- Gerenciar as atividades afetas à sua área de competência, respondendo perante a Diretoria pela sua correta execução e pelo adequado inter-relacionamento e integração dos órgãos a si subordinados e destes para com as demais unidades da Companhia e ainda para com o bom relacionamento com empresas e entidades externas, os empregados, os clientes, os fornecedores e o público em geral;
- Prestar contas mensal e anualmente à Diretoria das atividades do órgão, através de relatório circunstanciado dos serviços realizados, com avaliação e indicação dos resultados obtidos, assim como dos dados relevantes sobre o quadro e a movimentação de pessoal;

- Supervisionar, orientar e executar outras atividades correlatas ou afins, em atendimento de solicitação superior;
- Finalmente:
  - Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e, se este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
  - Colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e bacteriológicas da empresa, exercendo a competência disposta na alínea "a", supracitada;
  - Responsabilizar-se pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos; manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiar-la, treinar-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5;
  - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;
  - Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
  - Analisar e registrar em documento (s) específico (s) todos os acidentes ocorridos na empresa ou estabelecimento, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença

ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do (s) indivíduo (s) portador (es) de doença ocupacional ou acidentado (s);

- Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade preenchendo, no mínimo, os quesitos descritos nos modelos de mapas constantes nos Quadros III, IV, V e VI, devendo a empresa encaminhar um mapa contendo avaliação anual dos mesmos dados à Secretaria de Segurança e Medicina do Trabalho até o dia 31 de janeiro, através do órgão regional do MTE;

- Manter os registros de que tratam as alíneas "i" na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma, sendo de livre escolha da empresa o método de arquivamento e recuperação, desde que sejam asseguradas condições de acesso aos registros e entendimento de seu conteúdo, devendo ser guardados somente os mapas anuais dos dados correspondentes às alíneas "h" e "i" por um período não inferior a 5 (cinco) anos;

- Emitir requisição de material e/ou pedido de contratação de serviço, conforme o caso;

- Manter em dia o processamento dos documentos recebidos e expedidos através do programa SIGED.