



CADERNO DE ANEXOS TOP SER HUMANO 2025

ANEXO 1 – Competências Essenciais e Crachá (parte de trás)





**Tudo começa pelas
COMPETÊNCIAS ESSENCIAS**

FOCO EM RESULTADOS

Comprometimento na realização de resultados positivos em termos de rentabilidade, produtividade, qualidade e outros aspectos relevantes a sua atividade, adaptando-se rapidamente às mudanças de qualquer natureza em seu ambiente de trabalho. Saber onde quer chegar, ter objetivos e prioridades.



SENDO DE DONO

Apresentar atitudes que demonstram preocupação genuína com melhorias na empresa, identificando, propondo e executando soluções, mesmo em ações e atitudes simples.



CRATIVIDADE/ INOVAÇÃO

Gerar ideias úteis e aplicáveis, inovando ou otimizando soluções, de forma a agilizar ou criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou serviços, ultrapassando os limites do usual corriqueiro.





**Nossas competências
essenciais:**

-  Senso de dono
-  Foco no resultado
-  Criatividade/Inovação



INDUTAR
Produzindo Resultados



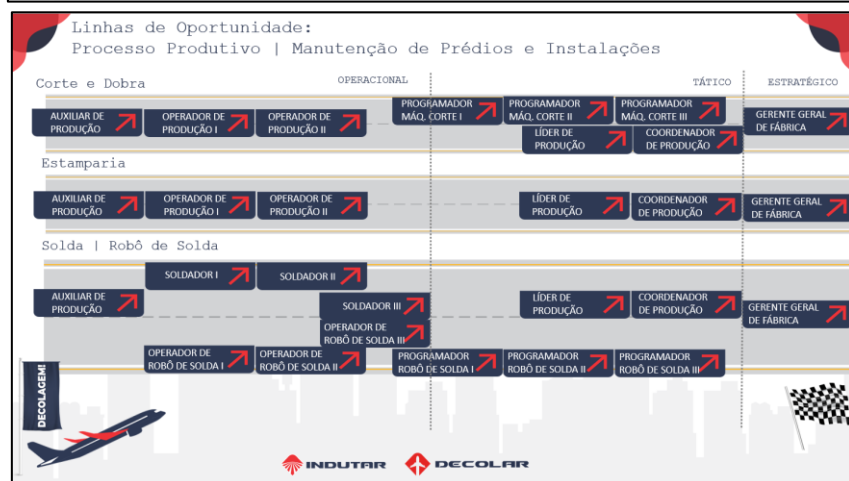
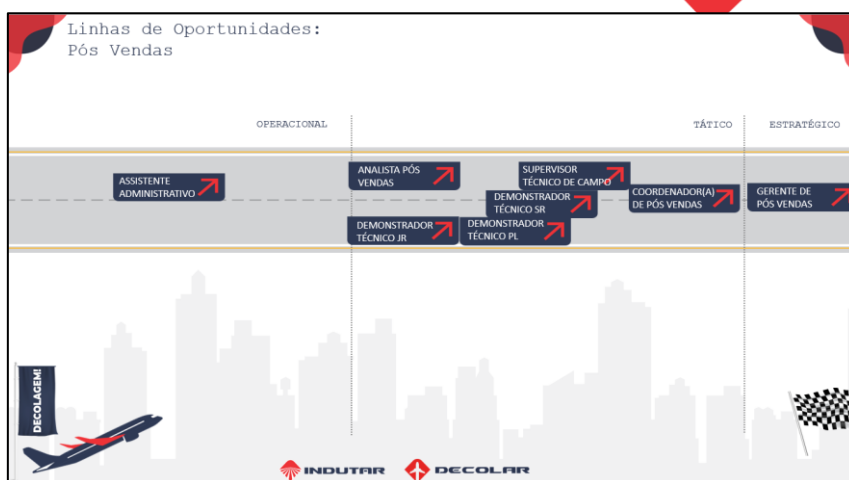


ANEXO 2 – Carreira em “Y”



ANEXO 3 – Linhas de Oportunidades





ANEXO 4 – Faixas Salariais

Classe	Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H
0001	Aprendiz								
0002	Auxiliar de Produção								
	Auxiliar Administrativo								
	Estoquista								
	Auxiliar de Manutenção								
	Almoxarife I								
	Auxiliar de Serviços Gerais								
0003	Estagiário(a)								
0004	Montador(a) I								
	Inspetor(a) de Qualidade								
	Operador de Manutenção I								
	Operador(a) de Máquina Usinagem I								
	Operador(a) de Produção I								
	Operador(a) de Robô de Soldagem I								
	Operador(a) de Máquinas Pesadas I								
	Operador(a) de Logística I								
	Pintor(a) I								
	Soldador(a) I								
0005	Assistente Administrativo								
	Secretária								
0006	Motorista de Carreta								
	Motorista de Caminhão								
	Montador(a) II								
	Desenho(a)								



ANEXO 5 – Mapas de Competências

 MAPA DE COMPETÊNCIAS 		
FOCO DE ATUAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
* Realizar atividades rotineiras e repetitivas de baixa complexidade, normalmente apoiando outras funções. * Executar tarefas operacionais ligadas ao processos produtivos e de negócio, conforme orientação ou procedimento operacional.		
RESPONSABILIDADES		
Prestar assistência e realizar a elaboração de relatórios, planilhas e apresentações.		
Realizar a organização de documentos em papel e eletrônicos, como e-mails, ofícios, memorandos, relatórios e outros registros.		
Realizar lançamentos de informações em sistemas gerais utilizados pela empresa.		
Realizar tarefas e atividades nos processos de trabalho e de controle em regime de multifuncionalidade, conforme programação e operações definidas, seguindo as instruções de trabalho do sistema da qualidade e as normas de segurança, com foco em qualidade, prazo, custo e melhoria contínua/ tecnologia.		
Zelar pelo uso e conservação dos recursos disponíveis (máquinas, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs, etc), em conformidade com as normas de segurança, bem como manter o seu local de trabalho limpo e organizado, conforme praticas e rotinas pré-estabelecidas.		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS		
GRUPO OCUPACIONAL	Política da Qualidade	Conhecimento, aplicação e domínio referente a política da qualidade existente na empresa.
	Instruções de Trabalho/ Manuais de Procedimentos	Conhecer e utilizar as Instruções de Trabalho / Manuais de Procedimentos: ferramentas que auxiliam na realização de todas as atividades desenvolvidas nos processos de trabalho.
ESPECÍFICAS	Processos Operacionais e Administrativos da Empresa	Conhecimento e domínio de Processos Operacionais e Administrativos da Empresa: atividades envolvidas, procedimentos, responsabilidades e entregas.
	Atendimento ao Cliente e/ ou Fornecedor	Domínio de normas e técnicas aplicadas no processo de atendimento.
	Segurança do Trabalho	Conhecimento e aplicação referente a Segurança do Trabalho: controle e prevenção de riscos, normas de segurança, manual e procedimentos da empresa.
	Insumos / Materiais	Conhecimento de Insumos / Materiais necessários dentro dos processos de trabalho.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		
ESSENCIAIS	Senso de Dono	Apresentar atitudes que demonstram preocupação genuína com melhorias na empresa, identificando, propondo e executando soluções, mesmo em ações e atitudes simples.
	Foco em Resultados	Comprometimento na realização de resultados positivos em termos de rentabilidade, produtividade, qualidade e outros aspectos relevantes a sua atividade, adaptando-se rapidamente às mudanças de qualquer natureza em seu ambiente de trabalho. Saber onde quer chegar, ter objetivos e prioridades.
	Criatividade/ Inovação	Gerar ideias úteis e aplicáveis, inovando ou otimizando soluções, de forma a agilizar ou criar alternativas para aprimorar/desenvolver produtos, processos ou serviços, ultrapassando os limites do usual corriqueiro.
GRUPO OCUPACIONAL	Iniciativa / Pro-atividade	Antecipar-se às situações, às necessidades e aos problemas, tomando ações preventivas, sendo responsável pelas suas ações e decisões tomadas.
	Espírito de Equipe	Disponibilidade de compartilhar informações e responsabilidades com outras pessoas, visando o alcance de objetivos comuns e de metas organizacionais.
ESPECÍFICAS	Organização	Capacidade de organizar e sistematizar seu próprio trabalho, identificando métodos que assegurem a continuidade do processo e zelando pelos instrumentos, documentos, ferramentas e informações.
FORMAÇÃO		
Básica	Ensino Fundamental Completo	
Excelência	Ensino Médio em Andamento	





ANEXO 6 – Incentivos Educacionais e Investimentos

NÃO PERCA ESSA OPORTUNIDADE!

PROGRAMA DE INCENTIVO EDUCACIONAL INDUTAR

INSCRIÇÕES:
03 A 14 DE FEVEREIRO

A Política de Incentivos Educacionais e o formulário de inscrição estão disponíveis no app Portal RH na aba Biblioteca.

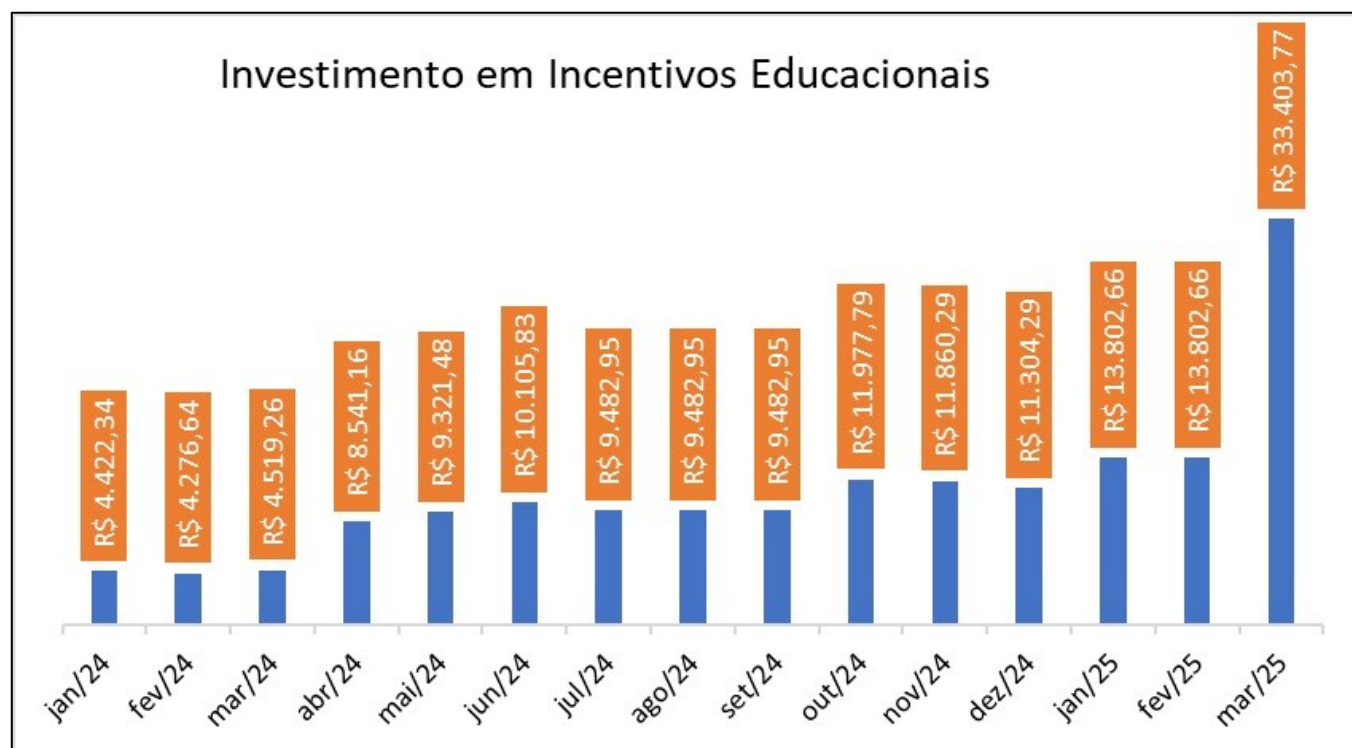
O formulário deve ser entregue no RH no período das inscrições.

Procure seu gestor para saber mais.





	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	POP Página: 01 de 03
POLÍTICA DE INCENTIVOS EDUCACIONAIS		
1. OBJETIVO: Promover o fomento à educação continuada a todos os colaboradores da Indutar, através do incentivo financeiro em cursos técnicos, de graduação ou especialização; Estabelecer critérios para solicitação de incentivos educacionais. 2. RESPONSABILIDADE: Área de recursos humanos. 3. DETALHAMENTO DO PROCESSO: Semestralmente será realizada a abertura para inscrições de solicitação de incentivos educacionais, pela área de recursos humanos. As solicitações serão aprovadas conforme as possibilidades financeiras da empresa e de acordo com os critérios de concessão, são eles: • Colaborador sem medidas disciplinares nos últimos 6 meses.		





ANEXO 7 – Turma Produttore



ANEXO 8 – Turma Intercâmbio Business

INTERCÂMBIO BUSINESS

03 SEMANAS DE IMERSÃO EM TORONTO, CANADÁ
COM AULAS DE INGLÊS NA MODALIDADE BUSINESS ENGLISH

De (aproximadamente) 25/04/2025 a 17/05/2025

ESTADIA EM CASAS OU APARTAMENTOS COM QUARTOS INDIVIDUAIS

AULAS DE SEGUNDA A SEXTA (09:00 ÀS 15:00)

PASSEIOS TURÍSTICOS E VISITAS TÉCNICAS A EMPRESAS CANADENSES

IMERSÃO LINGÜÍSTICA
FOCO NO INGLÊS CORPORATIVO
NETWORKING GLOBAL

PREPARE-SE PARA O MERCADO GLOBAL COM O INGLÊS DOS NEGÓCIOS NO CANADÁ!

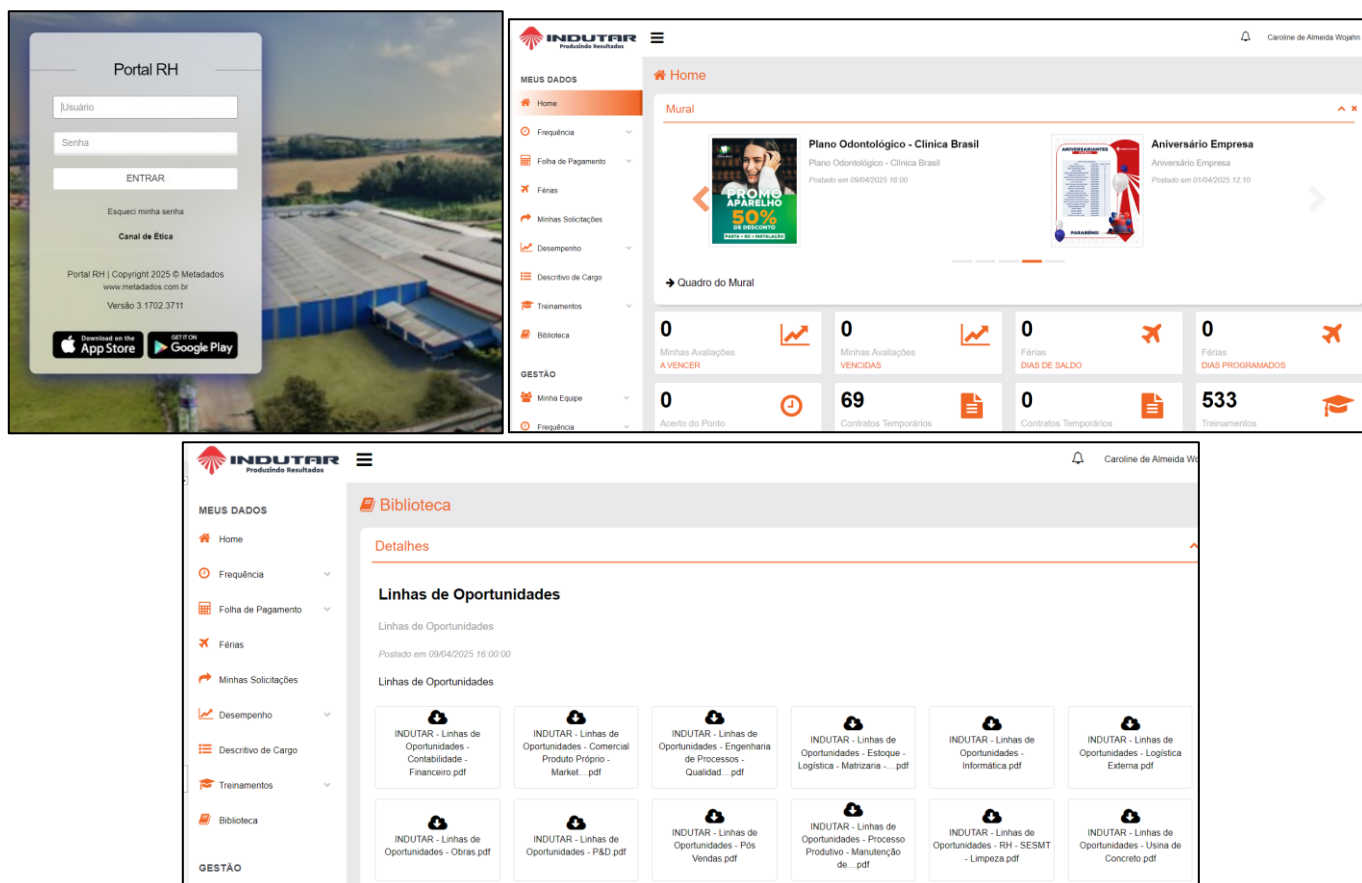
MAIS CURSOS
VIP
Centro de Idiomas

☎ (55) 3375-2139
@VIPCENTRODEIDIOMAS





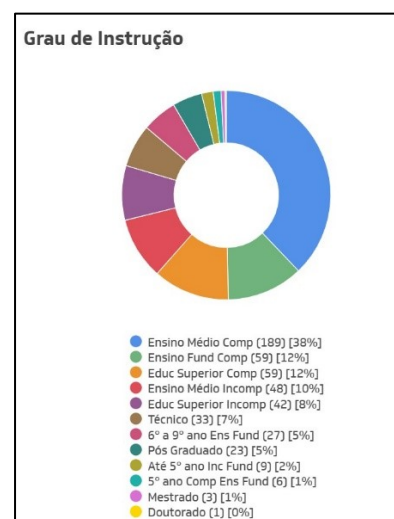
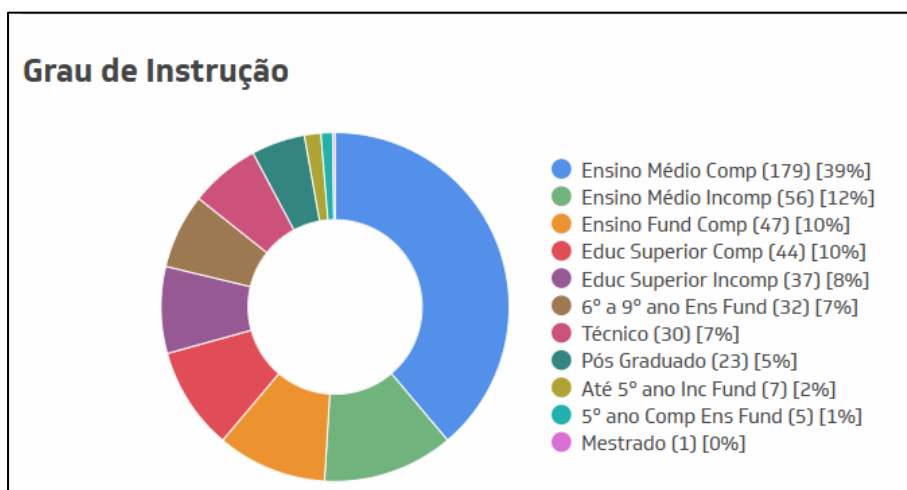
ANEXO 9 – Portal do RH



ANEXO 10 – Indicadores de Escolaridade

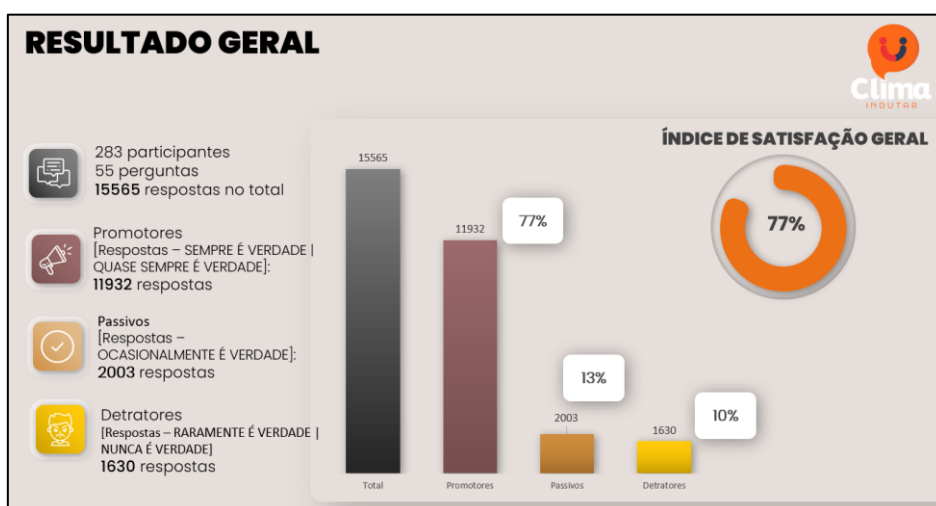
Janeiro de 2024

Abril de 2025





ANEXO 11 – Pesquisa de Clima



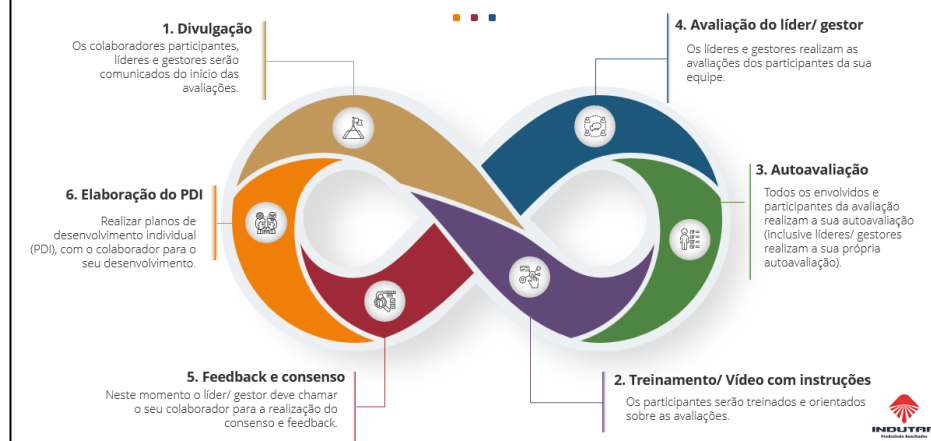
Ações Pesquisa de Clima				
Gerente	Concluído	Em andamento	Pendente	Total Geral
Alan Cadore	1	9	4	14
Bruno	4	8		12
Caroline	5			5
Derli	10	4	6	20
Erico, Marcelo, Adiunior e Juliano	2	6		8
Henrique	12			12
Lucas Luft		16		16
Total Geral	1	31	43	87



ANEXO 12 – Avaliações de Desempenho



Etapas e cronograma da Avaliação por Competências





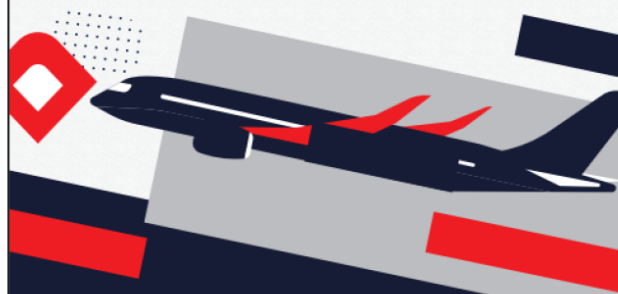
AVALIAÇÕES

Quem vai participar deste 1º ciclo de avaliações? <<<<<

Estamos em uma fase de treinamento das nossas lideranças e para implantar a cultura do feedback e das avaliações, apenas alguns cargos serão convidados a participar.

CONFIRA ABAIXO:

Programadores das máquinas (robô, usinagem, corte térmico)
Matrizeiros | Especialistas de manutenção | Técnicos
Analistas | Líderes | Coordenadores | Especialistas | Gerentes.



É o início de uma grande MUDANÇA na gestão de pessoas.

Caso o seu cargo não seja chamado para uma avaliação formal, fique atento nas informações, pois dentro da sua área já está nascendo a cultura do feedback e você pode ser chamado para feedbacks regulares.



Realizando as avaliações dentro do Portal

1



MEUS DADOS

- Home
- Frequência
- Folha de Pagamento
- Férias
- Minhas Solicitações
- Desempenho**
- Histórico de Avaliações
- Minhas Avaliações**
- Planos de Ação
- Descritivo de Cargo
- Treinamentos
- Biblioteca

2

Minhas Avaliações

Filtros

Avaliações

☐ A vencer

Clique aqui neste ícone para abrir a avaliação.

Avaliações

10 Resultados por página

Tipo de Avaliação	Vencimento	Contrato	Nome	Função	Status
Individual	01/12/2024	00012900			A vencer

3

Minhas Avaliações

Avaliado

Avaliador: [nome]

Contrato: (00012900)

Avaliação Referente ao Período: 1º de 01/2023 até 12/2023

Aqui teremos as competências necessárias para o cargo.

Aqui é possível selecionar o nível de prontidão naquela competência.

Item	Descrição
CT601	Segmento da Empresa Conhecer as características do segmento de atuação da empresa (atividades, funcionamento e operações).
CT602	Gestão da Performance Conhecimento, aplicação e domínio referente a Gestão da Performance: procedimentos, métodos e ferramentas.
CT603	Gestão por Competências Conhecimento, aplicação e domínio da Gestão por Competências: planejamento, captação, desenvolvimento e avaliação das competências necessárias dentro da organização.
CT604	Legislação / Códigos Conhecimento referente a Legislação / Códigos: Legislação vigente, Códigos e Normas Jurídicas referentes ao seu processo de trabalho e/ou área de atuação.

Não aplica

Nível Apropriado

Em Acompanhamento

Comp. Adquirida

Exatidão