

DIRETOR DE LOGÍSTICA

Confira nesta edição o perfil e as competências de um executivo. E acompanhe mês a mês as principais profissões do setor

As descrições de cargos são documentos formais e impessoais que especificam a abrangência e o escopo das atividades e responsabilidades de um profissional designado para a função, assim como o perfil requerido para o exercício desse cargo nas empresas.

O perfil profissional integra a descrição do cargo, relacionando as competências, habilidades e atitudes necessárias para a efetividade do dia a dia no

trabalho. As competências envolvem os conhecimentos teóricos (instrução escolar e formação técnica e acadêmica, bem como cursos extra-curriculares), enquanto as habilidades estão relacionadas com a experiência prática desenvolvida pelo exercício da função e, complementando, temos as atitudes, que se referem à postura interpessoal e ao comportamento positivo, como o grau de resiliência frente ao estresse.

Usualmente, a descrição do cargo deve ser elaborada pelo departamento de recursos humanos da própria empresa, que consulta e valida as informações consolidadas junto aos gestores diretamente responsáveis pela governança daquele cargo, bem como ao colaborador preposto.

Seu propósito é esclarecer os deveres e obrigações, autoridade e autonomia no relacionamento entre gestor e seu subordinado, considerando a estrutura da empresa. Dessa forma, possibilita



Diretor de Logística

Departamento	Supply chain e/ou logística
Subordinação	Responde ao principal executivo (CEO) da empresa ou diretamente ao conselho diretivo
Propósito	Responsável pela visão, estratégia, liderança e desempenho de todo o sistema de abastecimento (oferta) e distribuição (atendimento da demanda). Auxilia o comitê executivo nas decisões de planejamento, orçamento, controle econômico/financeiro e recursos humanos para alcançar os objetivos empresariais estabelecidos. Administra os gerentes e participa dos planos de marketing e S&OP, visando ao lucro e à prosperidade do negócio
Funções e atividades	<p>Operações: avaliar todos os processos de inbound, intralogística e outbound, desenvolvendo planos, projetos e metas de curto e longo prazo. Supervisionar todos os serviços de suprimentos e distribuição para assegurar que as necessidades explícitas e implícitas da empresa e de seus clientes sejam atendidas. Promover inovações e focalizar recursos e esforços na melhoria contínua, tomando decisões sobre investimentos, instalações, ampliações, substituições e interrupções de operações e serviços</p> <p>Relacionamentos: estabelecer e manter relacionamentos profissionais e cordiais com clientes, fornecedores, parceiros comerciais, público, órgãos governamentais, imprensa e demais interessados. Resolver conflitos entre funcionários, departamentos e outras entidades conforme requerido</p> <p>Comunicação: participar ativamente em reuniões executivas para compartilhar ideias, avaliar opções e estabelecer políticas. Exercer liderança efetiva, representando o departamento em eventos públicos e privados</p>
Perfil	<p>Formação: usualmente engenharia, administração, economia ou comércio exterior, com pós-graduação na área. Deve se manter atualizado através de eventos, leitura, grupos de interesse específico e educação continuada em assuntos de logística, administração e tecnologia da informação</p> <p>Experiência aplicada: cinco ou mais anos em posições similares. É preciso compreender o negócio da empresa de forma sistêmica, demonstrando domínio de liderança, tomada de decisão e negociação. Habilidade de planejamento e orçamento, plano de negócio e análise de investimentos são requeridos. Habilidade de se comunicar efetivamente (linguagem e falada) com a organização, com parceiros, clientes e público</p>
Requisitos especiais	a) Experiência executiva em organizações globais b) Disponibilidade para viagens frequentes c) Domínio de segunda ou terceira língua

ainda desenvolver um plano de carreira e de treinamento, e ainda avaliar e classificar funções, administrar salários e desempenho, orientando processos de recrutamento e seleção.

Entre as principais dicas para a adaptação na sua empresa, recomendamos descrever as atividades por meio de verbos de ação no infinitivo, com cuidado em relação ao assédio moral, de forma a não utilizar quaisquer termos que possam sugerir discriminação de raça, religião, idade, gênero, origem ou incapacidade física ou mental.

A descrição de cargo deve ser suficientemente detalhada para não parecer vaga ou superficial, e deve ser escrita em linguagem simples e clara para que o funcionário compreenda, porque ele é, afinal, o principal interessado. Em re-

sumo, o uso de termos técnicos deve vir acompanhado de respectivos esclarecimentos, para não haver dúvidas.

O conteúdo da ficha de descrição de cargo geralmente inclui:

- a. título:** designação(ões) do cargo na empresa;
- b. subordinação:** nível ou posição no organograma, tais como Executivo, Diretor, Gerente, Supervisor, Líder ou Operacional;
- c. propósito:** missão, objetivo ou finalidade do cargo;
- d. funções:** relação das principais atividades e responsabilidades (essenciais e secundárias), ordenada pelos requisitos em ordem decrescente de importância;
- e. perfil:** relação das competências, habilidades e atitudes requeridas;

- f. qualificações especiais:** demandas físicas da função, tais como levantamento de peso, acuidade visual ou manual, resiliência, etc... (exemplos: raciocínio lógico, solução de problemas, administração do tempo, direção de empilhadeira, aspectos tributários);
- g. local:** divisão, departamento, setor e localização física (planta/cidade/Estado);
- h. ambiente de trabalho:** quando requerido, indicar as temperaturas máximas ou mínimas, existência de nível de ruído excessivo, poeira, vibrações, agentes químicos ou riscos específicos;
- i. dados administrativos:** pessoa incumbida do cargo, nome de quem elaborou, data de revisão, etc. []