



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Mc Donald's

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2021

UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Mc Donald's

MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA – PROF^a LEONOR
CRISTINA BUENO

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES
TRABALHISTAS – PROF^a JULIANA MARQUES BORSARI

ESTUDANTES:

Rafaela Cristina de Oliveira, RA 1012020200261

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
3. PROJETO INTEGRADO	4
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	4
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	6
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	9
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	13
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	19
3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO	21
4. CONCLUSÃO	24
REFERÊNCIAS	25
ANEXOS	26

1. INTRODUÇÃO

No presente trabalho foi abordado o tema “Plano de cargos e salários”, cujo propósito é descrever a estrutura do plano de cargos e salários de uma empresa real, assim como abordar o seu processo de recrutamento e seleção. Estudei e pesquisei sobre uma grande rede de fast food, onde realizei meu estudo em uma unidade específica. Será descrito também a administração de pessoas e também os tipos de recrutamento.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Dados da companhia

RAZÃO SOCIAL: Arcos Dourados Comércio de alimentos Ltda.

CNPJ: 42.591.651/0820-18

Situada a rua Assis Figueiredo, 1106, Poços de Caldas-MG, tendo como principal atividade servir comida rápida com produtos e atendimento de qualidade. É a maior cadeia mundial de restaurantes fast food de hambúrgueres, tendo como seus principais produtos: Hambúrguer, fritas e sobremesas. Presente em 119 países, a rede possui mais de 36 mil restaurantes, onde trabalham mais de 2 milhões de funcionários que alimentam diariamente mais de 70 milhões de clientes. No Brasil a rede é operada desde de 2007 pela Arcos Dourados Máster franqueada da marca Mc Donald’s em toda américa latina .

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

Os planos de cargos e salários são utilizados para todos os níveis da organização, fazendo com que os colaboradores tenham gratificante satisfação em desenvolver suas atividades. Com a globalização e a competitividade, as empresas necessitam adaptar-se frente às novas estratégias de gestão de pessoas, precisando contratar e manter profissionais qualificados que agreguem valor dentro da organização. Portanto, para ter uma gestão eficaz, é essencial a criação de um plano de cargos e salários que seja bom para a empresa e para os colaboradores.

Nas últimas décadas, ocorreram mudanças significativas no mercado de trabalho ocasionadas pela globalização. Devido a essas transformações, as organizações tiveram de se adaptar a um universo internacional de maior competitividade. Nesse cenário, a gestão de pessoas passou a ser essencial para a permanência e para o sucesso das organizações. Dessa forma, as empresas passaram a encarar os colaboradores como os principais responsáveis pelos resultados que almejam. Então, nada mais coerente do que efetuar um planejamento que faça com que esses trabalhadores se sintam reconhecidos, motivados e mantenham-se nas empresas por um período mais prolongado, não é? Para dar conta dessa gestão dos colaboradores e, ao mesmo tempo, atender às exigências deles e do mercado, atualmente as organizações procuram desenvolver seus planos de cargos e salários deixando transparente o que é exigido em cada cargo e a respectiva contrapartida salarial. Além disso, como você vai ver, buscam definir os pré-requisitos para que seus funcionários cresçam e avancem em suas carreiras.

Recrutamento e seleção é a área do Recursos Humanos responsável por atrair e selecionar os candidatos mais adequados para uma vaga de trabalho. Seu papel é encontrar os melhores profissionais avaliando competências técnicas e comportamentais por meio de testes, dinâmicas e entrevistas personalizadas.

Exemplo de recrutamento da empresa escolhida :

Etapas do Processo Seletivo



3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O plano de cargos e salários é uma política interna da empresa que define quais as funções oferecidas, suas características e a remuneração para cada posto de trabalho.

Como o objetivo geral é manter o quadro de colaboradores organizado, oferecendo um salário justo e compatível com o mercado, ele também estabelece critérios para que o profissional possa evoluir dentro da empresa e subir na escala hierárquica praticada pelo negócio. Um plano de cargos e salários possui algumas premissas, e cada uma delas oferece benefícios a empresa que o adota. Sendo assim, ele deve:

- Estruturar a organização em uma hierarquia
- Descrever as funções exercidas por cada ente da empresa
- Criar carreiras a serem seguidas pelos membros da empresa
- Estabelecer a remuneração dada ao funcionário em cada função por ele exercida.

A implantação de um plano de Cargos e Salários costuma ser o primeiro passo que as empresas dão para uma Gestão de Pessoas mais organizada e mais profissional. Grande parte das vezes as empresas fazem isso motivadas por questões legais trabalhistas.

No entanto, um plano bem estruturado pode trazer muitos outros benefícios, além de prover as bases de prevenção e defesa em processos trabalhistas. Quando as empresas decidem desenvolver um plano de Cargos e Salários, o que mais comumente ocorre nos processos de implantação é já começar logo pela descrição dos cargos.

Mas, embora muita gente não se dê conta disso, quando descrevemos os cargos estamos fazendo divisão do trabalho na empresa! Se essa divisão não for bem feita, vai causar impactos na produtividade das pessoas e nos resultados do negócio. Só que, antes de definir as atividades e responsabilidades de um cargo, outra divisão já ocorreu: o desenho da estrutura, que nada mais é do que o agrupamento dos processos para a formação das áreas das áreas funcionais que compõem o organograma.

Como a estrutura organizacional vai se formando sem muito fundamento ou método, é praticamente certa a necessidade de revisão e ajustes. Quando se inicia pela descrição

dos cargos antes de fazer uma boa revisão na estrutura, é alta a probabilidade de carregar deficiências que custam caro para as empresas.



1. Organização da divisão do trabalho: revisão da estrutura e descrição de cargos

Por isso, a primeira etapa da implantação de um plano de cargos e salários é a organização da divisão do trabalho, que demanda primeiro a revisão da estrutura organizacional e, em seguida, a descrição dos cargos.

Na revisão e adequação da estrutura organizacional deve-se questionar se, como as áreas estão estruturadas, as relações hierárquicas envolvem algum conflito de interesse? Os processos estão agrupados da melhor maneira para favorecer a produtividade das pessoas? Quais e quantos cargos são necessários para executar os processos das áreas e atender necessidades do negócio?

Quanto à descrição de cargos, deve ser realizada com base em processos, por ser mais condizente com a realidade organizacional.

2. Avaliação e pontuação de cargos

O segundo passo é atribuir o valor interno dos cargos. Isso é feito através da pontuação de cargos. O método de pontos de Merrill Lott é um dos mais utilizados para avaliação de cargos mundo afora. Cada cargo recebe uma quantidade de pontos em função da complexidade das suas atividades, responsabilidades e tarefas, considerando também o valor estratégico do cargo para a empresa.

3. Hierarquia de cargos

A pontuação dos cargos permite organizá-los em uma ordem hierárquica que vai fundamentar a classificação deles nas diversas faixas da tabela salarial.

4. Tabela Salarial

A tabela salarial é um conjunto de faixas salariais com valores mínimo, médio e máximo. Cada faixa de salário tem uma faixa de pontos correspondentes

Os cargos pontuados dentro dessa faixa de pontos, terão seus salários administrados entre os valores mínimo e máximo da faixa salarial correspondente. A tabela salarial funciona como uma espécie de tabela de preços que servirá de base para a definição de regras para a gestão de salários. Para elaborar a tabela salarial, é preciso fazer um cálculo de regressão e correlação entre o valor interno dos cargos, definido através do processo de pontuação, e os salários praticados no mercado.

5. Política Salarial

Concluída a tabela salarial, a próxima etapa é a elaboração da política salarial.

A política salarial é o conjunto de regras que orienta a gestão do plano de Cargos e Salários. Essas regras devem orientar quais salários devem ser praticados na admissão de um novo colaborador, como o salário deve ser tratado em situações de promoção, definir as regras para aumentos salariais e para todas as decisões relacionadas a salários.

Muitas empresas param por aí. Não colocam o plano em prática, não atualizam, não promovem ajustes. Com isso, o plano vai se descolando da realidade organizacional, vai se tornando obsoleto até não servir mais para nada! Nesse ponto, vai demandar novo investimento da empresa para colocar tudo nos trilhos novamente. Para que isso não aconteça, é preciso existir a quarta etapa, que envolve a gestão do plano.

6. Gestão do Plano

A gestão do plano de Cargos e Salários envolve a aplicação das regras definidas na Política Salarial, ajustes na estrutura de cargos como alteração das descrições de funções, aglutinação, criação ou eliminação de cargos sempre que a dinâmica da empresa demandar. Envolve a atualização da tabela salarial, em função de acordos sindicais, ou para atualização com o mercado, envolve gestão da parte orçamentária destinada a salários, etc.

O plano de Cargos e Salários é vivo e deve acompanhar a dinâmica organizacional e as demandas do negócio. Por isso essa etapa não tem fim. Ela é contínua. Somente dessa forma a empresa se beneficiará de uma boa gestão, alinhada aos objetivos organizacionais.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Descrição de cargos, ou job description, é a documentação das responsabilidades e atividades realizadas por cada posto de trabalho dentro da empresa. Essa atividade é feita pelo departamento de RH e o manual de descrição de cargos deve ser sempre reavaliado. O departamento de RH tem função estratégica dentro de uma empresa e muitos desafios a cumprir para otimizar a gestão de pessoas e adequar os profissionais aos cargos e funções de acordo com o perfil e a necessidade de crescimento do negócio. Dentre as diversas atribuições está a descrição de cargos e o papel do RH é criar um subsistema claro e objetivo, para facilitar os processos de recrutamento e seleção, assim como o entendimento dos gestores de área sobre o tipo de contratação a ser requisitada.

O objetivo da descrição é tornar claras as atividades exercidas e o que se espera do profissional que ocupa determinada função. Nela, deve constar ainda a formação necessária e algum conhecimento específico que seja essencial ao trabalho no dia a dia. A descrição completa e detalhada de um cargo pode ajudar na hora de preencher os requisitos para divulgação de uma vaga e ser um chamariz de bons currículos. Somado a isso está a padronização que gera processos mais ágeis em qualquer instância em que o RH for acionado. Quando os cargos são bem descritos e relacionados dentro do organograma da empresa, é possível perceber quais são as suas aspirações e ambições mercadológicas.

Assim, será fácil identificar, inclusive, quais são as propostas de valorização profissional e como a empresa atua em relação às promessas de desenvolvimento de carreira e crescimento interno. É fundamental compreender que a empresa pode e deve alterar a descrição de um cargo, caso o perfil do negócio também sofra alterações.

Ela, portanto, deve acompanhar a necessidade da empresa, pois as mudanças no mercado são responsáveis por decisões que exigem repensar estratégias e modificar o organograma.

Como fazer uma descrição de cargos?

Conheça os principais elementos :

1-Identificação

2-Organograma

3-Missão

4-Atividades exercidas

5-Experiência Profissional

6-Formação acadêmica

7-Competências

Quais as funções principais de uma descrição de cargo?

1-Recrutamento e seleção

2-Auditoria

3-Avaliação de competências

Segue exemplo de descrição de cargo principal da empresa escolhida:

Identificação

Cargo- Gerente unidade de negócios.

Organograma

Responderá diretamente ao consultor de operações,conforme demanda.

Missão

Sua missão é ser responsável pela operação total do restaurante,impulsionando ações de marketing e vendas junto à comunidade local, conduzindo pesquisa de satisfação total do cliente, bem como pelo treinamento e desenvolvimento de franqueados, gerentes de plantão e gerentes trainee, visando o cumprimento das metas de rentabilidade, lucratividade e produtividade preestabelecidas, nos restaurantes com capacidade acima de 776 mil gc's ao ano ou vendas anual acima de 12,0 milhões de reais .

Atividades exercidas

- Administrar a operação total de uma unidade de restaurante.
- Garantir o resultado e o cumprimento de metas preestabelecidas.
- Realizar treinamento dos colaboradores internos e externos e contínuo desenvolvimento.
- Conduzir programas de comunicação com os colaboradores, plano de treinamento.
- Integrar menores aprendizes e PCDS.
- Suporte em inaugurações de lojas.
- Acompanhar auditorias internas e externas nas áreas financeiras, gestão de pessoas e segurança alimentar .
- Contratação de funcionários.
- Compras .

Experiência

Alguns cargos não exigem grande vivência profissional.

Formação acadêmica

- Ensino fundamental e médio completo
- Ensino superior completo
- Word e Excel avançado.

Competências

- Graduado em administração
- Conhecimento da legislação trabalhista
- Conhecimento em gestão de pessoas
- Perfil empreendedor e aceitar desafios.

Tem exemplos menos detalhados de outros cargos dentro da empresa:

OPERACIONAL

Atendente: Atendimento ao cliente,garantindo 100% de satisfação e qualidade do produto, realizar os procedimentos corretos em relação aos tamanhos e qualidade dos produtos .

Treinador:Ministrar aulas iniciais aos atendentes do restaurante, visando capacitá-los tecnicamente para o desenvolvimento de suas atividades. Realizar treinamento operacional dos atendentes, junto às estações de trabalho,orientando-os quanto aos procedimentos de qualidade, higiene, limpeza e segurança, a fim de manter os padrões preestabelecidos.

GERENCIAL:

Gerente plantão: Gerenciar as atividades do restaurante, no horário de seu plantão, através do planejamento e controle das ações da equipe, orientando e corrigindo eventuais distorções, bem como realizando a abertura e o fechamento do mesmo, visando o cumprimento dos objetivos do plantão. Preparar e analisar o stat diário, bem como seu respectivo plano de ação, visando a melhoria da eficiência do restaurante.Realizar também lançamentos de notas fiscais, abertura e fechamento de caixas, posicionamento de funcionários e contribuir para o desenvolvimento e motivação da equipe.

Técnico de manutenção:Contribuir e acompanhar o bom funcionamento das máquinas e equipamentos do restaurante, através da realização do programa de manutenção preventiva.

ADMINISTRATIVO

Assistente administrativo: Executar e acompanhar as atividades de recursos humanos e finanças do restaurante, garantindo a qualidade da informação nos sistemas e controles internos.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

O setor de Administração de Pessoal é responsável pelo cumprimento de diversas rotinas, procedimentos e pela elaboração de obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

I – OBRIGAÇÕES DIGITAIS

- eSOCIAL – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas instituído por meio do Decreto nº 8.373/2014 que

tem como finalidade unificar em um único ambiente digital do governo federal as informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas dos empregadores, contribuintes e órgãos públicos. Estão sendo realizadas diversas alterações nos leiautes dessa escrituração visando a sua simplificação.

-DCTFWeb – A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos é uma obrigação acessória que integra o Projeto eSocial, regulamentada pela Instrução Normativa RFB nº 1.787/2018, com a principal finalidade de substituir parte das funcionalidades da GFIP no que tange à apuração dos débitos e créditos previdenciários (INSS) e de outras entidades e fundos (Terceiros).

II – PERIÓDICAS

-ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Periódicos

-Elaboração da Folha de Pagamento e envio dos eventos ao eSocial

-eSocial – Fechamento mensal e apuração do encargos sociais

-GFIP/SEFIP – para emissão da guia do FGTS e apuração do INSS/Terceiros

-DCTFWeb – aplicativo Web para emissão do DARF Previdenciário na vigência do eSocial – prazo até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência do fato gerador das contribuições

-EFD-Reinf – deverá ser transmitida até o dia 15 do mês subsequente ao dos fatos geradores, exceto para as entidades promotoras de espetáculos desportivos, que deverão prestar as informações no prazo de 2 (dois) dias úteis após a realização do evento

- Emissão das guias para recolhimento do FGTS, INSS, IRRF

- Emissão das guias dos parcelamentos: FGTS, INSS, IRRF, Adicional do SENAI e REFIS

- Guia da Contribuição Adicional do SENAI – para estabelecimentos com mais de 500 empregados (indústria, transportes, comunicações e de pesca)

- Atualização cadastral dos vínculos para evitar divergências no envio das informações ao eSocial

III – NÃO PERIÓDICAS

- Admissão dos empregados

- Cadastro dos estagiários

- Cadastro dos contribuintes (autônomos, diretores, sócios, cooperados etc.) com recebimento de remuneração, produtividade ou pró-labore

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Médico Admissional

- Qualificação cadastral no portal do eSocial.

- Aviso e recibo de férias .

- CAT (comunicação de acidente de trabalho)

- Comunicação de férias coletivas

- Análise do Cumprimento de Cotas pelas empresas
 - a) Contratação de Aprendiz
 - b) Contratação de PCD (pessoa com deficiência)

- Emissão de requerimentos para benefícios previdenciários

- Encaminhar cópia da GPS recolhida ao sindicato da categoria

- Exame Médico Retorno de Afastamentos Temporários

- Exame Médico Mudança de Função

- Parcelamento de débitos FGTS, INSS e IRRF

- (PER/Dcomp) – Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação

- Rescisão de contrato de trabalho:
 - a) Aviso Prévio
 - b) Exame médico demissional (ASO)
 - c) Emissão da guia do Seguro Desemprego
 - d) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
 - e) Emissão da GRRF (multas rescisória)
 - f) Chave para liberação do FGTS (Conectividade Social)
 - g) Levantamos dos descontos: Convênios de Saúde e Odontológico, Farmácia, Empréstimos Consignados, Faltas e Atrasos
 - h) Apuração dos proventos variáveis: Horas Extras, Adicional Noturno, Comissões, atrasos/faltas, etc.

-CAEPF – Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física regulamentado pela Instrução Normativa RFB nº 1.828, de 2018.

IV – ANUAIS

Acompanhamento das Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho

-Atualização dos Livros e Fichas de Registro de Empregados

-Atualização das Carteiras de Trabalho

-Férias – programação e concessão

-Férias Coletivas – programação

-Emissão do DARF IRRF sobre o 13º salário

-Emissão da GPS do INSS incidente sobre o 13º salário

-Folha de Pagamento do 13º Salário (1ª e 2ª parcelas)

-GFIP/SEFIP do 13º Salário

-DCTFWeb 13º Salário – até o dia 20 do mês de dezembro

-Exame Médico Periódico

-PAT – Cadastro e/ou atualização no programa do MTE

- DIRF – Elaboração da Declaração

- RAIS – Declaração de Informações Sociais

- Desoneração da Folha – Manifestar a opção pelo regime

- PCMSO, PPRA, LTCAT e demais documentos conforme as NRs do MTE – Renovação e atualização

- eSOCIAL “Sem Movimento” – No mês de janeiro de cada ano

- EFD-Reinf e DCTFWeb “Sem Movimento”

- Produtor Rural – Opção pelo regime de recolhimento do Funrural a partir de 2019

V – NA CONSTRUÇÃO CIVIL

- Cadastro da Matrícula CEI (pessoa física ou jurídica na construção civil) – deve ser realizado junto à Receita Federal no prazo de 30 dias do início da obra

- Cadastro Nacional de Obras (CNO) – será utilizado na vigência do eSocial e substituirá o CEI

- Comunicação do início de obra de construção civil ao Ministério do Trabalho – obrigação prevista na NR nº 18

- DISO Web (comunicação para regularização de obra)

-SERO – Serviço Eletrônico de Aferição de Obras na vigência das escriturações digitais

-Elaborar e manter atualizado o PCMAT – NR18

-Retenção do INSS sobre o valor dos serviços contratados mediante cessão de mão de obra ou empreitada

Os profissionais que atuam no DP/RH precisam acompanhar as publicações oficiais da Receita Federal, Ministério da Economia e da Caixa Econômica Federal sobre o processo de simplificação do eSocial e o Projeto do FGTS-Digital.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento e Seleção de pessoas é um processo de Recursos Humanos, RH, focado em atrair e selecionar os profissionais que têm maior afinidade com a vaga e empresa.

Como o próprio termo sugere, esse processo é fundamentado em duas etapas distintas: o recrutamento e a seleção. Vamos ver o que significa cada uma delas e suas diferenças?

O que é recrutamento?

Recrutamento é um subsistema do RH responsável pela atração de candidatos para vagas de emprego disponíveis em uma organização. O recrutamento pode ser feito tanto para vagas disponíveis no momento quanto para vagas de banco de talentos .

O que é seleção de pessoas?

Uma vez que a vaga conquiste uma certa quantidade de candidatos durante o processo de recrutamento, um ou mais candidatos serão identificados como os mais adequados para a posição durante a seleção.

Com o propósito de contratar a pessoa certa de forma justa e equitativa, o processo seletivo pode incluir:

- Testes;
- Vídeos;
- Entrevistas;
- Dinâmicas.

O papel da área de R & S é prover a empresa de talentos com conhecimentos e habilidades para ocupar as vagas em aberto, considerando também as atitudes condizentes com os valores e objetivos corporativos.

É comum ver a equipe de R&S indo “a campo”, nas áreas demandadas realizando o levantamento em conjunto com os gestores de áreas, das informações prévias sobre os perfis esperados — formação, experiência, conhecimentos, habilidades — para sintetizar as principais características que os profissionais devem ter para participar do processo.

ETAPAS FUNDAMENTAIS PARA O PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- 1-Atrair os candidatos certos para sua vaga;
- 2-Identificar os melhores candidatos;
- 3-Fazer uma entrevista estruturada;
- 4-Analisar Indicadores de Recrutamento e Seleção para construir um recrutamento inteligente;
- 5-Definir a faixa salarial.

Recrutamento e seleção da empresa escolhida: O Kenoby é uma tecnologia que possibilita uma nova maneira de contratar talentos com mais qualidade e eficiência.

Acreditamos que é possível construir igualdade de oportunidades de emprego, valorizando competências que vão além do currículo, de maneira que evidencie o

potencial das pessoas e as conectem com vagas adequadas ao seu perfil. Utilizando a ciência do recrutamento, fazemos com que os processos seletivos fiquem centralizados em uma única plataforma, possibilitando a gestão, atração, avaliação e contratação dos talentos de maneira automatizada e humanizada.

Desde 2015, já possibilitamos a combinação ideal entre talentos e empresas dentro e fora do Brasil. McDonalds, Leroy Merlin, KPMG, Kroton, Hering, Centauro e Toyota estão na lista das companhias que confiaram no sucesso da nossa tecnologia. Além disso, somos pelo segundo ano consecutivo, uma das 5 empresas de tecnologia mais inovadoras do mercado.

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

Existem diferentes formas de se fazer um processo de Recrutamento e Seleção, por isso, selecionamos os principais tipos para que você possa se familiarizar:

-Recrutamento Externo: busca no mercado de trabalho pelo profissional ideal para a vaga em aberto.

VANTAGENS : Apesar de mais caro e incerto, esse estilo de recrutamento também traz muitas vantagens. É ideal para empresas que buscam oxigenação de ideias, entrada de novos talentos e mais opções de profissionais para o processo seletivo. Ao optar por ele, tenha cuidado com o clima interno. Buscar talentos de fora da empresa é válido, mas é preciso se certificar de que os funcionários da casa também tenham suas expectativas atendidas, sempre que possível.

DESVANTAGENS: Esse processo pode ser mais custoso e demorado para a organização, pois demanda mais tempo para fazer a triagem dos candidatos e avaliar o fit cultural e habilidades técnicas e comportamentais. Também é um tipo de recrutamento mais arriscado, pois, mesmo com as avaliações do candidato, não há certezas sobre como a adaptação do funcionário à nova empresa e equipe, diferentemente do recrutamento interno, onde já se conhece o funcionário.

-Recrutamento Interno: seleção dos talentos já existentes na empresa com o aproveitamento das habilidades conhecidas e desenvolvidas nos departamentos,

VANTAGENS:As vantagens do recrutamento interno são muitas. A maior delas é a retenção e valorização dos talentos da empresa, principalmente dos mais jovens. Para esse perfil, é muito importante ter novos desafios. Com a possibilidade de buscar posições diferentes dentro da empresa, a curva de aprendizado se mantém crescente e os colaboradores ficam sempre satisfeitos. Além disso, esse tipo de processo seletivo é ideal quando a empresa quer reduzir custos e contratar com mais precisão. Afinal, a organização já tem conhecimento prévio sobre o perfil do candidato baseado em sua rotina de trabalho.

DESVANTAGENS:Uma das desvantagens desse tipo de recrutamento é o aumento da competitividade entre os colaboradores da empresa. Além disso, também há certo risco em não trazer novos profissionais para a empresa, porque os candidatos de fora da organização poderiam trazer novas visões para o negócio.

-Recrutamento misto: quando a empresa divulga a nova oportunidade para os talentos internos e externos.

VANTAGENS:Uma das principais vantagens desse tipo de recrutamento é a abrangência do público, porque é possível encontrar os melhores profissionais do mercado, tanto de dentro quanto de fora da organização.

DESVANTAGENS:É preciso tomar cuidado para não favorecer os candidatos internos nas avaliações. Se a proposta é fazer um recrutamento justo, todas as etapas e feedbacks precisam ser transparentes. Para atingir esse objetivo, desconsidere quaisquer fatores que não sejam as habilidades, experiências e perfis dos profissionais. Também é necessário ter cuidado extra nos feedbacks negativos, sobretudo para funcionários internos. Ver a vaga ser possivelmente oferecida a um profissional de fora pode gerar frustração e descontentamento.

Por isso, o RH deve ser habilidoso ao explicar os motivos da não contratação para o novo cargo, sempre oferecendo apoio e alternativas para o desenvolvimento do

colaborador. Outra desvantagem é a demora desse tipo de processo seletivo, porque, ao juntar dois tipos de recrutamento diferentes, há o aumento de complexidade no processo. O recrutamento misto pode não ser o modelo mais indicado para vagas que precisam ser preenchidas rapidamente.

Recrutamento pela empresa escolhida é o Recrutamento Misto, onde a empresa opta pelo envolvimento dos candidatos internos e externos no mesmo processo seletivo, acredita-se que tenha vantagens e desvantagens neste processo, o RH nos permite dizer que são extremamente habilidosos quanto a esse recrutamento para explicar os motivos da não ou sim contratação.

4. CONCLUSÃO

Neste trabalho de PI, falei sobre a Arcos Dourados Comércio de Alimentos Ltda que é a maior cadeia mundial de restaurantes fast food de hambúrgueres, foi abordado os assuntos de cada tema que vi nas aulas, falei sobre os cargos e salários, os planos de cargos e salários, descrição de cargos, também aprofundei mais em tipos de recrutamento, seleção de pessoas, suas vantagens e desvantagens. Houve um pouco de dificuldade em relação a administração de pessoal e obrigações trabalhistas, demais tópicos foram relevantes e bem importantes.

REFERÊNCIAS

<https://www.gupy.io/blog/tipos-de-recrutamento>

<https://www.gupy.io/blog/descricao-de-cargos>

<https://www.gupy.io/blog/recrutamento-e-selecao>

<https://cohros.com.br/conteudo/cargo-e-salarios-etapas-da-implantacao.html>

<https://www.gupy.io/blog/plano-de-cargos-e-salarios>

<https://www.infomoney.com.br/carreira/os-salarios-dos-funcionarios-do-mcdonalds-no-brasil-em-20-cargos/>

<https://praticasdepessoal.com.br/principais-obrigacoes-rotinas-departamento-pessoal-rh/>

ANEXOS