



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
PIROLLA CONVENIÊNCIAS

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

PIROLLA CONVENIÊNCIAS

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:

Ana Beatriz de Paula Stahl, RA 1012021200153

Nathália Caroline Pirolla, RA 1012021100614

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	4
3. PROJETO INTEGRADO	5
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	5
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	5
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	7
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	8
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	8
4. CONCLUSÃO	11
REFERÊNCIAS	12
ANEXOS	13

1. INTRODUÇÃO

Eficiência na gestão de pessoas e ou recursos humanos, é fundamental nas organizações, pois são eles que cuidam da relação empresa/funcionário. O RH é o responsável para que seja justo tanto o trabalho quanto o salário.

É primordial que empregados e empregadores sejam gerenciados, visto que, o objetivo da empresa é o crescimento e para isso precisa de haja, qualidade, produtividade, economia e reconhecimento. O objetivo do empregado na maior parte é o reconhecimento, crescimento na carreira e uma boa remuneração. Com um bom relacionamento entre empresa e colaborador.

Em pequenas empresas para poupar economias faz-se necessário que o próprio empresário gerencie várias áreas da empresa, ao invés de investir em profissionais especializados que sairia bem mais caro.

Diante do crescimento do número desse tipo de empresas, a área de RH deve ir muito além da atração e retenção de pessoas, é nesse momento que a valorização dos colaboradores se torna um diferencial competitivo para as empresas.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

A empresa estudada e pesquisada é nomeada por Pirolla Conveniências localizada na rua Campos Sales, no Centro de São João da Boa Vista, portadora do CNPJ 39401501000115. A mesma foi fundada no ano de 2020 em meio a Pandemia do Covid-19 vencendo os desafios impostos pela doença diante os horários estipulados e exigidos pela prefeitura de São João da Boa Vista.

A empresa conta com o serviço de bebidas em geral, setor alimentício de mercearia e petiscos para consumo no local, mantendo um ambiente climatizado, familiar e divertido.

A ideia de colocar em prática o projeto de conveniência, foi a partir de uma oportunidade financeira, a fim de conquistar a independência financeira, visto que o proprietário se formou em Administração de Empresas, colocando o que aprendeu durante a faculdade em prática.

Referente aos integrantes que compõem essa equipe, ela é formada pelo proprietário, sócia-proprietária e um funcionário que ajuda aos finais de semana, visto que é onde ocorre o maior número de pessoas que frequentam ou que vão apenas para a retirada dos produtos no local, precisando contar com uma ajuda extra, lembrando que a tendência com o tempo será efetivar um funcionário, diante a carga horária extensa.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

É uma ferramenta de gestão utilizada pelo Recursos Humanos, com função de estruturar as tarefas e responsabilidades que serão exercidas por cada profissional, e também estabelece os salários que serão pagos. Essa ferramenta detalha todos os cargos da empresa, apresentando as atribuições, responsabilidades e salários correspondente a cada posição, garantindo a igualdade dos cargos e salários, possibilitando a construção de um plano de carreira dentro da organização, oferecendo diversos benefícios para ambos os lados.

O plano ajuda a informar as demandas de cada cargo, as competências que os ocupantes devem ter e a compensação financeira oferecida pela empresa, essas informações ajudam como um guia interno sobre os cargos e salários para auxiliar os gestores e funcionários no dia a dia. O plano de cargos e salários não é igual ao plano de carreira, pois o plano de carreira é individual a cada profissional.

Há algumas etapas principais para elaborar um plano de cargos e salários. O gestor precisa acompanhar cargos já existentes, analisar mercado e desempenho. As etapas são: descrição de cargos; competências; estabelecimentos dos níveis de cada cargo; pesquisa de mercado; mensuração da competitividade salarial; pesquisa interna; construção de organograma; definição de salários.

Uma empresa que tenha o plano de carreira, deixa claro ao profissional quais as etapas passarão na hierarquia da empresa e quanto tempo ficará em cada uma.

Existem duas formas de plano de carreira que são utilizados nas empresas:

Plano de carreira Y: O plano se parece com o formato da letra, a partir de um cargo o profissional encontra em um funil: ele precisa decidir seguir carreira como especialista ou gestor.

Plano de carreira W: O plano de carreira W, o colaborador tem três possibilidades para seguir: como especialista ou gestor, o profissional pode se tornar um gestor de projetos.

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Diante das constantes mudanças organizacionais, o colaborador vem buscando compreender qual o seu papel dentro da empresa e seu valor para a organização. Com

isso as empresas vêm buscando oferecer aos seus colaboradores incentivos condizentes com seu desempenho e de acordo com suas funções.

O Plano de Cargos e Salários é realizado em empresas que estão em boas condições para tal, pois envolve uma grande estrutura organizacional, mas, contudo, traz grandes benefícios tanto para a empresa quanto para o colaborador. Em um mercado onde existe grande competitividade interna e externa, o Plano de Cargos e Salários só vem agregar benefícios a todos.

Depois de se ter a certeza de que é o momento certo para se colocar o projeto em ação, deve se ter uma conversa com o gestor responsável assim mobilizando toda a empresa, pois com a ajuda de todos se torna mais fácil, porém leva-se mais tempo. Então começam a ser elaboradas as etapas que são:

- **Descrição de cargos:** É realizado levantamento para a captura de todas as informações possíveis sobre as estruturas de cada departamento da empresa.
- **Avaliação dos cargos:** Estabelece o valor referente a cada cargo, tendo intuito de construir uma hierarquia entre eles.
- **Pesquisa salarial:** Trata-se de um método muito utilizado pelas empresas nos dias de hoje, pesquisando em várias empresas do mesmo ramo para que seus salários e benefícios sejam atrativos, mantendo um nível salarial justo.
- **Tabela salarial:** Neste item é descrito todos os salários dentro da empresa onde fica determinado a “importância” do cargo para a empresa, assim definidos pela tabela salarial como também a progressão salarial no mesmo por tempo de serviço ou mérito.
- **Política salariais:** São decisões tomadas com relação os salários e benefícios dos funcionários, para uma maior eficácia da mesma. As políticas salariais devem ter 7 critérios, os quais serão descritos abaixo.
 1. Deve ser superior ao nível mínimo do governo ou sindicatos.
 2. Ser proporcional às qualidades, comprometimento e desenvoltura do colaborador.
 3. Salário mais benefícios devem somar um pacote equilibrado.
 4. Os salários devem suprir as necessidades dos colaboradores.
 5. Os salários não devem sobrecarregar as empresas.

6. Os salários devem motivar o trabalho deixando-o mais eficaz.
7. Todos devem compreender que os níveis salariais são justos para ambos os lados.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A empresa pesquisada e estudada conta com os cargos, gerência, administrativo e operacional. O proprietário da empresa que também é formado em administração de empresas, fica responsável pela parte administrativa da empresa, que é o alicerce da mesma. Contando com o apoio de uma sócia- proprietária que ajuda na parte de gerência, são eles que tomam conta de compra de mercadoria, lucro e gasto da empresa, investimentos de equipamentos para a empresa, atendimentos e reposição de mercadoria dentro do estabelecimento. A empresa conta também com um escritório de contabilidade para ajudá-los na parte de controle de entrada e saída de capital do estabelecimento e declaração de notas (DANFe).

A parte operacional conta com um funcionário que aos finais de semana em que ocorre o maior fluxo de pessoas, tem a função de ajudar no abastecimento de geladeiras e prateleiras, ajudando também no atendimento com os clientes. Lembrando que o funcionário não é efetivo mas a intenção da empresa é com o tempo efetivá-lo.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A área de administração de pessoal é responsável por grande parte das atividades operacionais concernentes à gestão de pessoas, sendo tão importante quanto as áreas cujas atividades possuem um viés mais estratégico, como a de desenvolvimento organizacional, por exemplo.

Responsável por todo o histórico do funcionário dentro da organização, a **administração de pessoal** cuida com documentos admissionais, férias, documentos demissionais e, além disso, tem como responsabilidades também o e-social, obrigações legais, processos trabalhistas, pagamento de salários etc.

Folha de pagamento: Dependendo da estrutura organizacional, o pagamento dos funcionários também é atribuição da área de administração de pessoal. O cuidado com essa atividade deve ser redobrado, porque é o custo mais alto com pessoas dentro de uma organização.

Desligamento: Depois de uma jornada dentro da organização, chega o momento do desligamento. Dentre tantas responsabilidades da administração de pessoal, essa é uma das mais delicadas. Uma equipe preparada para gerenciar os desligamentos junto aos gestores é uma equipe que gera sucesso para a organização.

Os desligamentos fazem parte de qualquer rotina organizacional e a equipe de administração de pessoal deve ter uma visão analítica. O gestor deve fazer o papel de comunicar, e a administração de pessoal deve calcular, fazer provisão dos custos, homologar, atentar para cada detalhe a fim de que aquela demissão não retorne como um processo trabalhista. Finalmente, é sempre indicada uma entrevista de desligamento para que o funcionário dê visibilidade ao RH do que é possível melhorar na empresa, auxiliando também na gestão dos talentos que ficam.

Enfim, são diversas as responsabilidades na área de administração de pessoal. Otimizar cada uma delas transforma processos minuciosos em processos eficientes, ágeis e mais estratégicos.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A empresa que foi pesquisada, ao recrutar o funcionário, analisou pelos currículos primeiramente a disponibilidade de horário do candidato, já que o que estava precisando para aquele momento era a prestação de serviço aos finais de semana, que

era a necessidade da empresa. Depois disso não foi necessário a experiência, já que a intenção era ajudar, ensinar e adaptar a pessoa escolhida ao ambiente de trabalho, sendo ali um ambiente familiar, que também não seria um serviço difícil de aprender. Mas foi dada a oportunidade para homens, pois necessitava de carregar peso e além disso a maioria dos números de candidatos interessados foram homens.

Foi realizado alguns testes práticos, onde a empresa forneceu depois de alguns ensinamentos sobre a empresa, e o que a empresa esperava dos mesmos, os candidatos falaram um pouco sobre o que esperavam dessa nova experiência e depois disso foi realizado o teste prático, selecionando então um candidato no momento para colaborar com a empresa Pirolla Conveniências.

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

Segundo o Furtado (2021, s.n) os tipos de recrutamento reconhecidos atualmente são:

- **Recrutamento externo:** é o modelo de recrutamento mais tradicional. Ele se baseia na busca por profissionais que estão fora da empresa e ocorre com métodos convencionais de seleção, como entrevistas presenciais e dinâmicas em grupo. Nesse modelo tradicional, as atividades ocorrem de maneira presencial, envolvendo entrevistas, dinâmicas, jogos e provas, que ocorrem dentro da empresa.
- **Recrutamento interno:** não busca por profissionais que estão no mercado de trabalho, mas olha para quem já está dentro da empresa. Nesse caso, consiste em um processo de promoção ou transferência dos atuais empregados.
- **Recrutamento misto:** é na verdade, uma espécie de soma dos dois primeiros. O gestor de RH costuma contar tanto com quem está dentro quanto com quem está fora do empreendimento. Nesse sentido, é o modelo mais completo e que abrange um número considerável de talentos.
- **Recrutamento online:** esse recrutamento tem crescido muito nos últimos anos graças aos avanços da tecnologia. Hoje, todo o recrutamento da divulgação inicial das vagas à entrevista de seleção, pode ser feito online. Isso gera flexibilidade, agilidade e conforto.

- **Recrutamento às cegas:** um recrutamento muito mais novo e que surgiu para atender à demanda de diversidade no local de trabalho é o recrutamento às cegas. Nesse caso, dados que poderiam gerar qualquer tipo de preconceito (idade, gênero e etnia, por exemplo) são omitidos do currículo.

Depois de citado os tipos de recrutamentos existentes e os mais utilizados atualmente, ao observar e dialogar com o proprietário da empresa pesquisada, ele nos informou que o método mais utilizado por eles foi o método recrutamento externo, que buscavam fora do local um indivíduo para fazer parte da equipe. Pois o dono e a sócio proprietária já exerciam cargos difíceis e com grande responsabilidade lá dentro, então realmente era necessário a contratação de outra pessoa para ajudar na parte operacional da empresa.

4. CONCLUSÃO

Portanto, o trabalho deste PI, nos proporcionou a oportunidade de conhecer mais de perto como funciona uma empresa, seja ela pequena, médio ou grande porte, conhecemos a parte administrativa, parte gerencial, e operacional. Conhecemos também a parte de recrutamento e seleção de novos funcionários, a parte em que contam com serviços de terceiros (parte de contabilidade da empresa), que neste caso não havia uma pessoa contratada para tomar conta da parte de contabilidade da empresa, por isso contrataram serviços de pessoas fora da mesma. Declaração de imposto de renda (DANFe), somatória do capital da empresa (entrada e saída). Com essa pesquisa conseguimos também analisar na empresa a administração de pessoal, e obrigações trabalhistas, ficar um pouco mais por dentro de como funciona isso na prática, já que nas aulas aprendemos mais a parte teórica dos assuntos estudados e proporcionado pelo módulo atualmente estudado.

REFERÊNCIAS

FURTADO, Marcelo. **Tipos de recrutamento e seleção: conheça os 5 principais.** Disponível em: < <https://blog.convenia.com.br/conheca-os-5-principais-tipos-de-recrutamento-e-selecao/>>. Acesso em: set. 2021.

FURTADO, Marcelo. **Guia do Recrutamento e Seleção (R&S): tudo que você precisa saber!** Disponível em: <<https://blog.convenia.com.br/recrutamento-e-selecao/>>. Acesso em set. 2021.

PONTOTEL. **Administração de Pessoal: conheça as características, benefícios e como modernizar!** Disponível em: <<https://www.pontotel.com.br/administracao-de-pessoal/>>. Acesso em: set. 2021.

ANEXOS

PIRO
LLA 

