



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Unifeob

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

Unifeob

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:

Thainara da Costa Fonseca, RA1012019200378

Jeneffer Cristina Serrano, RA1012019200324

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	6
3. PROJETO INTEGRADO	7
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	7
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	7
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	7
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	9
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	9
3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO	9
4. CONCLUSÃO	10
REFERÊNCIAS	11
ANEXOS	12

1. INTRODUÇÃO

O título do PI é “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.

A empresa escolhida para esse trabalho é a Unifeob - Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos, por ser uma empresa de grande porte, com um propósito educacional.

Um integrante do grupo trabalha na instituição, na central de relacionamento, por isso, vamos ter como base o setor em questão. Desenvolvendo os conhecimentos adquiridos nas disciplinas abaixo:

CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

UNIFEOB – Centro Universitário Fundação de Ensino Octávio Bastos, CNPJ 59.764.555/0001-52 sem fins lucrativos, localizada em São João da Boa Vista -SP, exerce atividades do ramo estudantil, cuja, principal atividade é oferecer cursos Superiores - Bacharelado, Licenciatura, Tecnólogos, Online e Pós Graduações.

Atualmente a Unifeob conta com cerca de 5000 mil estudantes de variadas regiões, onde ela retém 4 Pólos sendo, 1 em São João da Boa Vista - Sede para cursos Presenciais e EAD, 1 em Poços de Caldas - EAD, 1 em Araras - EAD e um em Mogi Guaçu - EAD.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

Plano de Carreira ou qualquer modelo de estratégia de crescimento dos colaboradores, partimos do pressuposto de uma ferramenta utilizada para determinar e sustentar as estruturas de cargos e salários de uma organização. Seu objetivo deve

alcançar o equilíbrio interno e externo por meio da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e, conseqüentemente, os seus respectivos níveis salariais.

Além de proporcionar a estruturação, esse tipo de planejamento também permite que a empresa ofereça ao colaborador um plano real de carreira, demonstrando de forma clara e objetiva as possíveis promoções e o tempo estimado para que esse colaborador as alcance. Isso porque, independentemente do tamanho da empresa, certas práticas são essenciais para motivar os colaboradores, levando-os a vestir a camisa do negócio, a fim de ter seus resultados melhorados.

Neste contexto, o Plano de Cargos e Salários ajuda, inclusive, a promover a cultura de **retenção de talentos** e a diminuir a rotatividade de funcionários. Afinal, todo Plano de Cargos, Salários e Carreira deve estimular o crescimento e aumentar a confiança dos funcionários na empresa. E mesmo que a velocidade dos processos não seja tão rápida, é importante que, gradativamente, se fortaleça o sentimento de desafio pelas novas responsabilidades recebidas e pela valorização percebida por parte da organização. Dessa forma, é muito provável que a qualidade da produção do trabalhador aumente e, conseqüentemente, sua marca obtenha resultados cada vez mais satisfatórios

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Em um mercado onde existe grande competitividade interna e externa, o Plano de Cargos e Salários só vem agregar benefícios a todos. O plano de cargos e salários envolve uma grande estrutura organizacional ,por isso a empresa tem que estar em boas condições para tal , depois de ter certeza começa a ser elaborado as etapas para colocar o projeto em ação , que são :

-**DESCRIÇÃO DE CARGOS** : é realizado uma coleta de dados para definir as responsabilidades e pré-requisitos dos cargos, para que tenha uma visão ampla sobre a estrutura da empresa e poder ser administrado melhor cada função .

-**AValiação DOS CARGOS** : considera-se o valor e a importância referente a cada cargo, com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários tendo assim o intuito de construir uma hierarquia entre eles.

-**PESQUISA SALARIAL** : é um método utilizado pelas empresas , pesquisando em várias empresas do mesmo ramo para que seus salários e benefícios sejam atrativos,mantendo um nível salarial justo .

-**TABELA SALARIAL** : são descritos todos os salários dentro da empresa ,determinando a importância de cada cargo .Resultando na hierarquia de funções ,de uma forma que os salários mantenham-se equilibrados.

-**POLÍTICAS SALARIAIS**: são basicamente decisões, regras sobre os salários e benefícios dos funcionários .

O Plano de cargos e salários deve ser implementado para que cada colaborador esteja ciente do seu trabalho,do seu papel dentro da empresa e realize-o com eficiência para contribuir como um todo, não somente com o crescimento da empresa mas também com o seu próprio crescimento pessoal e profissional.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A descrição dos cargos descreve o que será realizado em cada função específica da empresa, acreditamos que seja importante ter uma revisão de tempos em tempos dos cargos ,para que se obtenha mudanças de acordo com a necessidade de cada cargo e de cada colaborador .

Cada cargo tem suas exigências, conforme o grau de responsabilidade mais requisitos são exigidos .Uma descrição de cargos bem elaborada ajuda para uma boa análise de cargos futuros e contribui para uma política de cargos e salários justa e motivadora.Além disso é fundamental para o bom funcionamento da empresa ,porque uma das situações que mais gera processos trabalhistas é de desvio de função , por isso uma simples descrição de cargos resolveria e evitaria que isso acontecesse . Isso porque, mais uma vez, os dois lados vão estar cientes dos seus devidos papéis .

A primeira fase do processo de descrição de cargos e salários tem duas partes onde acontece diferentes processos para a obtenção de informações e dados importantes

que auxiliaram a estruturar um modelo sólido e adequado, sendo eles a **coleta de informações** que nada mais é que o levantamento para coletar todos os dados sobre as estruturas de cada departamento da organização e a **análise de dados** que basicamente após a coleta das informações é necessário reunir os elementos e distinguir todas as complexidades de cada função e definições de cada cargo.

Lembrando que os cargos possuem todas as descrições e dados necessários para o bom funcionamento da empresa, vamos descrever alguns dos cargos de um dos setores da Unifeob (central de relacionamento):

- **ESTÁGIO:** O estágio é a prática profissional que realiza um estudante para pôr em prática os seus conhecimentos e as suas competências. É necessário estar cursando o ensino médio ou um curso superior na área correspondente à parte administrativa, como por exemplo, administração, ciências contábeis, direito, recursos humanos e entre outros.
- **JOVEM APRENDIZ:** O Jovem aprendiz são profissionais contratados entre 14 e 24 anos , com o objetivo de estimular o primeiro emprego e a formação profissional.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** É o profissional que presta suporte na gestão das empresas tendo tarefas mais simples que o assistente administrativo.
- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** ele se faz presente nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Cabe a esse profissional também realizar atividades de apoio a outras áreas.
- **GESTOR:** É a pessoa responsável por planejar e dirigir o trabalho de um grupo de indivíduos, tomando medidas corretivas quando necessário.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A área de administração de pessoal é responsável por grande parte da gestão do quadro de colaboradores ,visando as questões burocráticas ,como a admissão de um funcionário ,como do controle de pontos ! Além dessas, o setor também fica

responsável por outras tarefas, como a atualização e gerenciamento de dados. O analista de administração de pessoal, que é o responsável por todo histórico do funcionário dentro da organização, cuida dos documentos admissionais, férias, documentos demissionais e, além disso, tem como responsabilidades também o E-social, obrigações legais, processos trabalhistas, pagamento de salários etc.

São diversas as responsabilidades nessa área de administração de pessoal, por isso é um setor que possui diversas funções importantes para o crescimento e sucesso de uma empresa. Outro ponto importante que está ligado nesse setor é que a maioria das tarefas estão relacionadas à legislação, por isso eles tem que estar sempre atualizados com a mudança da lei, para que o contratante não sofra nenhum processo trabalhista futuro.

As importâncias das obrigações trabalhistas são para que as empresas não tenham problemas com a legislação trabalhista, ou com os próprios funcionários. Por isso é necessário conhecer muito bem suas obrigações trabalhistas anuais e suas datas.

As principais obrigações trabalhistas na qual os colaboradores têm direitos são: salário, décimo terceiro, FGTS, férias, horas extras, aviso prévio e demais outros que vão depender de cada contrato e cargo.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento é a procura pelo profissional desejado e a divulgação da vaga. A seleção é a escolha do candidato ideal para a vaga, e esses processos acontecem da seguinte maneira:

Primeiramente é criada a vaga, e o que a empresa deseja/procura, e é divulgada nos meios de comunicação como, facebook, Instagram, LinkedIn, site da instituição. Detalhando o tipo de vaga, para qual setor, os requisitos mínimos esperados para participar da seleção, tais como conhecimentos técnicos, formação acadêmica, experiência profissional anterior se necessário, competências, informações sobre a jornada na empresa (período de trabalho), e-mail e telefone de contato para candidatura.

Com isso, após receber os currículos dos candidatos, começa a seleção e avaliação dos perfis para os quais se encaixam na vaga, e entram em contato para

começar a seleção do qual se destacar mais, considerando também a proatividade da pessoa e engajamento em querer realmente a vaga

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

Quando acontece o surgimento de uma vaga, o primeiro passo é definir qual será o tipo de recrutamento necessário. Há dois tipos de recrutamento, o interno e o externo, ambos têm suas vantagens e desvantagens, por isso é muito importante estudar qual será oferecido para aquela vaga em questão.

No recrutamento interno, o RH procura preencher a vaga com profissionais que já atuam na empresa, abrindo a vaga somente para funcionários. Nessa etapa é disponibilizada a vaga e o funcionário que se interessar encaminha seu currículo ou preenche um formulário. É de extrema importância nesse tipo de recrutamento que o funcionário informe ao gestor responsável da área o interesse em participar do processo seletivo, para que a equipe se organize caso o funcionário deixe o setor atual.

O interessante desse recrutamento é que aumenta a motivação dos funcionários, aproveitando o potencial já existente na própria empresa e não requer adaptação de cultura, mas não podemos descartar as desvantagens, o tempo de seleção nesses casos é maior que o normal, pois é preciso subir duas vagas. Acontecendo também o bloqueio da entrada de novos potenciais, ideias e experiências.

Já no recrutamento externo, o RH vai ao mercado de trabalho em busca de um candidato capaz e eficiente para a vaga. Essa vaga é disponibilizada em redes sociais, linkedin e site da instituição, os interessados envia seu currículo ou preenche um formulário, feito isso o RH analisa cada perfil e entra em contato para dar uma posição.

Esse tipo de recrutamento traz para a empresa “sangue novo”, uma entrada de novos talentos, candidatos com ideias diferentes e conhecimento diferenciado. Mas em contrapartida gera a insatisfação dos funcionários que já trabalham dentro da empresa.

Com base na pesquisa realizada com a empresa em questão do nosso trabalho (Unifeob), o processo de recrutamento na maioria das vezes é escolhido o recrutamento misto, tanto interno quanto externo, sendo assim a oportunidade é maior, pois os funcionários têm a chance de um crescimento profissional, e também tem a oportunidade de ter candidatos com novos conhecimentos.

A Empresa também trabalha com meritocracia, isto é, quando surge uma nova vaga o RH e o gestor da área estuda cada funcionário, e é oferecida diretamente para o funcionário “X”, que se encaixa na vaga e tem os requisitos necessários.

4. CONCLUSÃO

Podemos dizer que não tivemos dificuldade neste projeto, pois como um dos integrantes do grupo faz parte da empresa escolhida, as informações ficam mais fáceis de serem colhidas e esclarecidas. Os temas abordados são de grande importância para nosso desenvolvimento profissional. Particularmente o ramo que queremos seguir, por que visa totalmente o quão importante é ter um plano de cargos e salários para que a empresa tenha seus inúmeros benefícios ,além claro do seu financeiro. Com isso é possível que o colaborador entenda e passe a ter admiração pelo seu papel dentro da empresa pois verá seu valor e como isso o fará crescer profissionalmente .

O que nos chamou atenção foi a preocupação que a empresa tem com seus funcionários em relação a motivação de novas oportunidades, em resultado disso, na maioria das vezes o recrutamento misto é que prevalece, sendo assim, tanto os funcionários, quanto outras pessoas de fora da empresa, tem a oportunidade de trabalho.

Todos nós vivemos buscando satisfação em algumas necessidades, buscando satisfazer nosso pessoal e profissional, e quando a empresa ajuda no alcance dessa satisfação motiva o colaborador, e o que ele mais precisa é motivação para um trabalho eficiente e contínuo , com isso a empresa terá progresso e um Ótimo equilíbrio interno.

REFERÊNCIAS

Administração de pessoal: saiba a importância desse setor. Totvs, 2020. Disponível em: <https://www.totvs.com/blog/negocios/administracao-de-pessoal/>. Acesso em: 15/09/2021

ARMBRUST, Gabrielle, Tipos de recrutamento: quais são, vantagens e desvantagens. Gupy, 2021. Disponível em: <https://www.gupy.io/blog/tipos-de-recrutamento>. Acesso em 06/09/2021.

FERNANDES, Daniela, Como a retenção de funcionários pode ajudar a cumprir o orçamento empresarial, Treasy, 2018. Disponível em:

<https://www.treasy.com.br/blog/retencao-de-funcionarios/>. Acesso em: 06/09/2021

PONTOTEL, Redator. Leis Trabalhistas: confirma tudo que sua empresa precisa saber. Ponto Tel, 2020. Disponível em: <https://www.pontotel.com.br/leis-trabalhistas/> Acesso em: 15/09/2021.

ANEXOS

UNifeob



