



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Magazine Luiza

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
Magazine Luiza

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:

Denieli Aparecida Nunes, RA 1012021100341
Fernanda Angelica Silva, RA 1012021200202
Jessica Oliveira Santos, RA 1012020100231
Rita de Cássia Zuin Alborghetti, RA 1012019400217
Sabrina Pessoa Lemes Oliveira, RA 1012020100299

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
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	11
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	16
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	19
3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO	22
4. CONCLUSÃO	23
REFERÊNCIAS	25
ANEXOS	26

1. INTRODUÇÃO

O Projeto Integrado tem como objetivo fazer as demonstrações dos aprendizados das Unidades de Estudo. Neste iremos apresentar Planos de carreira, salários e cargos que a loja Magazine Luiza utiliza.

Inclusive de que maneira o processo de recrutamento e seleção para contratar bons profissionais para sua empresa e as formas que utilizam para o meio de divulgação de vagas disponíveis.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

A empresa escolhida para esse PI é Magazine Luiza S/A - CNPJ:47.960.950/1088-36 Endereço: Rua Arnulfo de Lima, 2385 - Vila Santa Cruz, Franca/SP - CEP 14.403-471 Endereço eletrônico: www.magazineluiza.com.br – ® Magazine Luiza .

O Magazine Luiza foi fundado em 1957 em Franca, interior de São Paulo, quando o casal Luiza Trajano Donato, uma balconista, e Pelegrino José Donato, um caixeiro-viajante, adquiriram uma pequena loja de presentes. À época, ela se chamava A Cristaleira, e foi rebatizada de Magazine Luiza com o envolvimento da população da cidade.

Possui mais de 1110 lojas físicas, está presente em 23 estados e 819 municípios do país e seu modelo de negócio hoje caracteriza-se como uma plataforma digital com pontos físicos e atua no varejo no mercado dos móveis, eletrodomésticos e eletroeletrônicos, celulares, informática, brinquedos e utilidades domésticas.

Além das lojas de departamentos e das unidades virtuais, o Magazine Luiza também atua como financeira através do Luizacred, em parceria com o Itaú Unibanco, além de ter consórcio próprio (Consórcio Luiza) e o LuizaSeg, fruto da parceria com o banco Cardif, que fornece soluções em seguros, como o Luiza Odonto, Luiza Vida e o Luiza Residência.

3. PROJETO INTEGRADO

Nesta etapa do PI são apresentados os conteúdos específicos de cada unidade de estudo e como são aplicados no respectivo estudo de caso, utilizando para isso, uma empresa real.

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

A elaboração do plano vai possibilitar que a empresa perceba como os seus cargos se alinham com os cargos existentes em outras empresas similares existentes na concorrência, gerando oportunidade de ajustes nos requisitos ou nas competências necessárias aos ocupantes dos cargos.

Podendo manter seus funcionários mais motivados e cientes das possibilidades de crescimento e avanço dentro da organização .

Um bom plano de análise de cargos e salários deve ser composto por componentes básicos:

Análise de cargos -> descrição dos cargos ->avaliação dos cargos ->pesquisa salarial.

Benéficos do plano para a empresa:

- *Aproveitamento mais assertivo dos colaboradores.
- *Aumento nas possibilidades de acerto no recrutamento e na seleção de pessoas.
- *Incremento de produtividade dos colaboradores.
- *Diminuição da rotatividade
- *Retenção de bons colaboradores
- *Auxílio na implementação das políticas salariais
- *Possibilidade de a organização se manter organizada e competitiva no mercado.

Benefícios para os colaboradores:

- *Melhor adequação ao cargo
- *Desenvolvimento De competências necessárias
- *Melhora da motivação
- *Sentimento valorização profissional
- * Transparência sobre critérios de promoção
- *Clima organizacional mais favorável
- *Remuneração justa mais equitativa em relação aos concorrentes. Isso também influenciará no número de contratações assertivas e a manutenção satisfatória

Na prática . Para a realização da pesquisa será necessário escolher um método: Questionário, entrevista ou observação.

Escolhido o método será necessário convidar os profissionais que participaram da pesquisa e obter o maior número de informações possível sobre as atividades realizadas por cada colaborador.

Métodos utilizados para fazer a pesquisa :

Entrevista: é considerado o método mais eficiente. Consiste em perguntas feitas individualmente aos funcionários e aos gerentes sobre o cargo que está sendo revisado.

Vantagens:

- *Possibilita o esclarecimento de dúvidas.
- * Oferece maior flexibilidade aplicando se em a qualquer cargo
- *viabiliza a obtenção de dados mais confiáveis
- *Obtenção de dados com quem melhor conhece o cargo.

Desvantagens:

- *Custo elevado com analistas experientes
- *Paralisação do trabalho para realização de entrevistas

*Perguntas mal elaboradas podem induzir confusões e mal entendidos

* É frequente a existência de desmotivação para responder as perguntas

Questionário: São formulários preparados a serem preenchidos pelos ocupantes dos cargos analisados e pelos gerentes.

Vantagens:

*Rápido e barato

*Aplicável a um grande número de pessoas

*Adequado para cargos com contribuições complexas

Desvantagens:

*Não é aplicável a todos

*Exige elaboração e planejamento

*Tende a ser superficial

* Pessoas tendem a preencher de forma incorreta.

Observação: O analista obtém informações sobre o cargo observando as atividades dos funcionários registrando notas em formulários.

Vantagens:

*Requer paralisação do trabalho para a sua realização

*É adequado para análises de tarefas simples e repetitivas

*Permite melhor compreensão dos objetivos relações e operações dos cargos

* Verificação das responsabilidades do cargo

* Verificação precisa das condições ambientais onde o trabalho é desenvolvido.

Desvantagens:

*Requer tempo do analista e pode aumentar os custos da pesquisa

*Normalmente as observações precisam ser complementadas pois podem surgir dúvidas

*Contra indicado para análises de tarefas complexas.

Plano de cargos e salários:

A Magazine Luiza

Cargos participantes da pesquisa:

Vendedor.

Auxiliar Administrativo.

Estoquista.

Gerente.

Empresas participantes:

(as empresas escolhidas são empresas de mesmo porte localizadas na mesma região e que atuam no mesmo ramo a região não conta com a concorrência de mais empresas que se equiparem no mercado)

Magazine Luiza.

Casas Bahia.

Lojas Cem.

Americanas.

Questionário para Pesquisa salarial:

Nome:

Cargo:

1- Quais são as suas principais atividades na organização?

2-Quais destas tarefas devem ser realizadas todos os dias? E quais destas tarefas são realizadas com um intervalo de tempo maior?

3-Estas tarefas possuem uma ordem de prioridade? por que?

4- Qual é o salário pago a você?

5- Suas tarefas influenciam diretamente na realização de tarefas de outros setores da organização?

6- Por que estas tarefas são importantes na rotina da organização?

7- Você é responsável por auxiliar na realização de tarefas de outros colaboradores?

8- Quais os horários em que você está disponível para a realização de tarefas? Você costuma fazer horas extras?

9- Você tem sugestões de melhorias que poderiam ser implantadas na organização?

10- Considerando sua experiência com base em salário e remuneração, qual a probabilidade de você recomendar seus amigos e familiares para trabalhar conosco?

5 6 7 8 9 10.

Resultados:

Vendedor:

Atividades desempenhadas: atendimento ao cliente, vendas de produtos, organização da loja,

Auxiliar administrativo:

Atividades desempenhadas: Controle de estoque, arquivamento de documentos, elaboração de planilhas, fluxo de caixas, organização de arquivos.

Estoquista:

Atividades desempenhadas: Conferência de mercadorias, controle de estoque, organização de estoque, saída de mercadorias.

Gerente comercial:

Atividades desempenhadas: gerenciamento de equipe comercial, área comercial, carteira de clientes

Salários pagos por cada empresa:

Magazine Luiza.

Vendedor:

Salário: R\$2.166,00

Auxiliar Administrativo:

Salário: R\$ 1.915,00

Estoquista:

Salário: R\$1.084,00

Gerente comercial:

Salário: R\$7.749,00

Casas Bahia.

Vendedor:

Salário: R\$1.932,00

Auxiliar Administrativo:

Salário: R\$1.793,00

Estoquista:

Salário: R\$1951,00

Gerente comercial:

Salário: R\$8.000,00

Lojas cem.

Vendedor:

Salário: R\$2.028,00

Auxiliar Administrativo:

Salário: R\$1.717,00

Estoquista:

Salário: R\$1.800,00

Gerente comercial:

Salário: R\$10.600,00

Americanas.

Vendedor:

Salário: R\$1.515,00

Auxiliar Administrativo:

Salário: R\$1.572,00

Estoquista:

Salário: R\$1.800,00

Gerente comercial:

Salário: R\$ 5.000,00

Conclusão: De acordo com os cargos pesquisados e analisados a Magazine Luiza paga salários compatíveis com os salários pagos por outras empresas e em algumas situações salários acima do oferecido, isso é bom para a empresa pois se mantém competitiva no mercado e também faz uma manutenção da satisfação de seus colaboradores.

Implantação do plano:

Após a colheita de informações será feita uma análise da mesma , fazendo avaliação dos cargos ,pesquisa salarial, criação da tabela salarial e as definições das políticas salariais. Após concluir as etapas acima apresentamos o plano de cargos e salários. Visando a explicação de pontos importantes . O Sucesso na implantação de cargos e salários passa necessariamente pela execução de uma ótima descrição e organização dos cargos.

A descrição deve conter as seguintes informações: O que o ocupante faz ? Como ele executa esta atividade ? Por que ele faz ?

Para alcançar os objetivos podemos utilizar de clareza: preferindo termos simples precisão e concisão evitando minúcias desnecessárias e impessoalidade utilizando verbos no infinitivo .

Após a conclusão será apresentado aos demais.

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Plano de cargos e salários :

A análise cargo deve seguir as seguintes abordagens:

*Análise dos cargos

*Descrição dos cargos

*Avaliação dos cargos

*Pesquisa salarial.

Estar atento às tendências de mercado e os requisitos necessários e aos ocupantes do cargo no cenário futuro, ter em mente que essas competências devem estar alinhadas com a cultura e com a estratégia da empresa . Na análise de cargos são aplicadas técnicas para verificação de quais requisitos mentais e físicos, responsabilidades, esforços e condições ambientais existem e são exigidos no cargo observando:

A pesquisa salarial será realizada para perceber como as organizações concorrentes têm realizado remunerações de seus colaboradores.

Ao concluir esta etapa os colaboradores poderão contar com a possibilidade de melhor adequação ao cargo, desenvolvimento de competências necessárias, melhora da motivação, sentimento de equidade e valorização profissional, transparência sobre os critérios de promoção, clima organizacional mais favorável, remuneração justa mais equitativa em relação aos concorrentes.

A empresa poderá contar com um aproveitamento mais assertivo dos colaboradores, assertividade nas contratações, incremento de produtividade dos colaboradores, diminuição da rotatividade, retenção de bons colaboradores, auxílio no gerenciamento de carreiras, auxílio na construção e na implantação de políticas salariais, se manter atualizada e competitiva no mercado de trabalho.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Nos dias atuais, cada funcionário é visto como parceiro da organização, para qual contribui utilizando seus conhecimentos, habilidades, dedicação e esforço pessoal.

Segundo Chiavenato, “analisar um cargo significa detalhar o que o cargo exige do seu ocupante em termos de conhecimentos, habilidade e capacidades para que possa desempenhá - lo adequadamente”. Assim, a análise de cargos procura determinar quais são os requisitos físicos e mentais que o ocupante de determinado cargo deve ter, além das responsabilidades que a função exige e das condições em que o trabalho deve ser realizado.

Processo de Análise de cargos: os seis passos

- Examinar a estrutura da organização e quantidade de cargos
- Definir a metodologia de coleta de dados para análise de cargos
- Selecionar os cargos a serem analisados
- Coligir os dados necessários para a análise de cargos
- Preparar a descrição dos cargos
- Preparar a especificação dos cargos

Utilizar as informações dos passos 1 a 6 para:

Planejamento de RH;

Desempenho de cargos;

Recrutamento e seleção

Treinamento;

Avaliações de desempenho;

Avaliações dos resultados.

Ao longo do processo de análise de cargos são empregados alguns termos técnicos que são conceituados nos tópicos que seguem.

Tarefa

Para Zimpeck, a tarefa “ existe como um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim”.

Arquivar documentos, retirar lixo, atender ao telefone e realizar a manutenção de equipamentos são alguns exemplos de atividades executadas por um indivíduo, ou seja, atividades específicas e, por tanto, tarefas.

Função

É o conjunto de atividades que cada indivíduo executa na instituição. A função é singular, ou seja existe uma função para cada pessoa na empresa . Para Zimpeck “ função é um agregado de deveres, tarefas e responsabilidades que requerem os serviços de um indivíduo. Deste ponto de vista, pode - se inferir que numa organização, existem funções quanto empregados.

A função é composta pelo acúmulo de várias tarefas, como fazer manutenção de um equipamento: retirar as peças, limpar, soldar, colar, recolocar, testar,preencher o boletim de manutenção, limpar a parte exterior e catalogar.

Cargo

Quando há um conjunto de funções similares, forma-se o cargo, que é entendido como “um grupo de funções idênticas na maioria ou em todos os aspectos mais importantes das tarefas que as compõem" (Zimpeck).

Chiavenato afirma que cargo é a “composição de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, e que figura em certa posição formal do organograma da empresa”. Assim, vemos que os cargos são intencionalmente desenhados, projetados, delineados, definidos e estabelecidos dentro de uma linha de raciocínio: A busca da organização pela eficiência.

De forma geral, considerando os conceitos expostos, o cargo é formado por um conjunto de funções semelhantes, mas com algumas características diferentes entre elas.

Por exemplo: auxiliar administrativo nível I e auxiliar administrativo nível II, que apresentam funções semelhantes, mas diferem em uma ou outra tarefa específica que justifique a evolução do cargo de nível I para o nível II.

Em suma, a análise de cargo consiste no detalhamento dos requisitos que o ocupante deverá apresentar para que possa desempenhar seu trabalho. Tais requisitos são

avaliados em termos de conhecimento (saber teórico, grau de instrução, idiomas, cursos etc...) e habilidades (saber fazer, experiência, prática do saber).

Descrição de cargo

É “o relato das tarefas descritas de forma organizada”. É também o “registro de funções, tarefas e responsabilidades, de forma organizada e atribuídas a uma ou a mais pessoas”.

Realizar de forma organizada, a descrição dos cargos elenca cada tarefa a ser executada pelo ocupante, como retirar o lixo, limpar a mesa, retirar o pó dos equipamentos, encerar o piso, limpar os vidros etc. É importante ressaltar que a descrição é realizada de forma genérica, podendo incluir até mesmo a periodicidade de algumas funções. Em relação ao ocupante, apenas alguns requisitos, como formação profissional e experiência, são apresentados.

Especificação do cargo

É “o relato dos requisitos, responsabilidade e incômodos ao ocupante do cargo”. Ao descrever as especificações de um cargo devemos fazê - lo de maneira clara e objetiva, relatando os requisitos, as responsabilidades e os esforços inerentes ao ocupante. O exemplo a seguir considera o cargo auxiliar de depósito e em suas especificações em relação ao fator esforço físico, podem constar (entre outras): “O ocupante do cargo executará suas atividades em pé e em movimento a maior parte do tempo e realizará esforço físico no decorrer do dia ao carregar pesos. Isso acarretará fadiga ao fim do expediente”.

Titulação dos cargos de acordo com a classificação brasileira de ocupações (CBO)

A CBO surgiu com o intuito de normatizar e facilitar o processo de titulação dos cargos dentro das empresas, nomeando de forma organizada, simples e universal, o título do cargo e suas respectivas atribuições.

A CBO é um documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro.

No Magazine Luiza possui vários setores com muitos cargos. Por ser uma empresa grande, com mais de 1000 lojas espalhadas em 18 estados do Brasil. Esses são alguns setores que o Magazine Luiza possui:

- Lojas
- Áreas corporativas
- Logística
- Luizalabs
- Atendimento
- Jovens talentos
- Netshoes
- Época cosméticos
- Estante Virtual

Esses são alguns cargos:

- Vendedor
- Auxiliar administrativo
- Estoquista
- Assistente de loja
- Operador de caixa
- Auxiliar de limpeza
- Gerente de loja
- Gerente comercial etc...

A descrição de cargo do Magazine Luiza é bem explicativa, detalhada. Segue um exemplo:

Vaga: Assistente de loja

Responsabilidade:

- Recepcionar o cliente na loja
- Conferir produtos e fazer pacotes

- Efetuar procedimentos de entrada de produtos adquiridos pelo site (retirar loja)
- Demonstrar, divulgar e oferecer produtos, consórcio e serviços
- Auxiliar na venda
- Preencher dados da venda no sistema
- Organizar, limpar, purificar e movimentar os produtos no setor de trabalho
- Organizar e limpar o setor de trabalho
- zelar pelo estoque de produtos da loja
- Fazer contato com os clientes para divulgação e campanhas
- Cadastrar e atualizar cadastro de clientes
- Prestar atendimento de pós - venda a seus clientes

Regime de trabalho: Intermitente (salário e benefícios por hora trabalhada)

Diversidade: Nossos valores nos unem e nossas diferenças nos potencializam como um grupo. Mais do que igualdade, buscamos equidade. Aqui, temos espaço para sermos autênticos, independentemente de gênero, etnia, raça, orientação sexual, credo ou deficiência.

Como podemos ver a descrição de cargos é explicada de forma clara e objetiva.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Para entender o que é administração de pessoal, vamos começar por uma das principais etapas do setor. A admissão de pessoal. Ela é exercida pelo profissional competente que inicia seu papel logo no início em que o novo funcionário é contratado pela empresa. Tendo como atividades básicas, os cuidados de documentos admissionais, férias, pagamento de salários e até mesmo o eSocial.

De maneira geral, esse profissional torna - se responsável por registrar todos os documentos de um colaborador e fazer todas as tratativas que envolvem a folha de pagamento. O registro destes documentos, são de suma importância pois servem para que o profissional seja identificado dentro da organização e também, pelo ministério do trabalho, para que seja liberado seus direitos trabalhistas e suas contribuições. E Para

que os seus direitos e contribuições sejam calculados de forma correta. Salário família, pensão, IRRF entre outros, é importante que a empresa saiba todos os dados as informações do empregado e de seus dependentes.

Além disso, a administração de pessoal no geral é parte da estrutura organizacional que envolve administração de financeiro ou contábil da empresa e, é necessário que esses profissionais mantenham atualização constante das leis trabalhistas e outras específicas.

A administração de pessoal é um subsistema importante do RH, responsável principalmente pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária de qualquer empresa.

Em resumo suas rotinas envolvem os processos desde recrutamento e seleção como folha de pagamento, licença, décimo terceiro salário, benefícios, treinamento, além de atualizações da documentação exigida pelo governo. Sua importância vai além do mercado de trabalho e da gestão de pessoas, o profissional responsável pela administração de pessoal é fundamental para o bom funcionamento da empresa.

Obrigações trabalhistas

Entender quais são as obrigações trabalhistas é essencial para qualquer empresa se manter em dia com a legislação. Elas consistem na nas regulamentações que devem ser cumpridas pelas companhias que possuem colaboradores.

Parte dos deveres do empregador está em cumprir com as obrigações trabalhistas impostas pela lei. A partir do momento em que a empresa registra seu primeiro colaborador, precisa passar a conhecer essas obrigações para estar em dia com a legislação e evitar a aplicação de multas e ações trabalhistas.

Essas obrigações têm como finalidade garantir alguns direitos aos profissionais, como aposentadoria e seguro desemprego, por exemplo. Servem também para evitar que a empresa contratante exerça práticas ilegais e abusivas.

A seguir algumas obrigações básicas que devem ser cumpridas ao contratar um colaborador:

FGTS

O fundo de garantia por tempo de trabalho (FGTS) faz parte dos direitos dos funcionários e deve ser recolhido mensalmente pela empresa. É necessário que a companhia faça o depósito no dia 7 de cada mês e que o valor corresponda a 8% do salário bruto do colaborador. O FGTS tem a função de proteger o trabalhador que for demitido sem justa causa. O valor depositado ao longo dos meses de trabalho fica retido em uma conta da caixa econômica federal e pode ser disponibilizado ao profissional e em outras situações que não sejam de demissão.

INSS

Já a obrigação cobrada pelo Instituto Nacional Seguro Social (INSS) se refere a aposentadoria do trabalhador. O valor deve ser pago até o dia 20 do mês e varia conforme a faixa salarial do colaborador. A empresa pode consultar o site do INSS para saber mais sobre os valores e as alíquotas da obrigação. Segundo a legislação, o INSS também dá direito ao auxílio doença para o empregado nos de afastamento por incapacidade. Nesses casos, o INSS garante renda à família do contribuinte.

IRRF

O imposto de renda retido na fonte (IRRF) também faz parte dos recolhimentos trabalhistas e é descontado diretamente da folha de pagamento dos trabalhadores. Deve ser pago até o dia 20 de cada mês e sua alíquota pode variar conforme a remuneração bruta de cada profissional. Para que a empresa faça o pagamento correto dessa obrigação o mais recomendado é consultar o site da Receita Federal e verificar quais são os valores atualizados.

CAGED

No caso do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, o envio é feito diretamente pelo departamento pessoal da Companhia. No CAGED estão todos os empregados registrados, contratados e demitidos do mês anterior. Essa obrigação deve ser enviada atualizada para o ministério do trabalho até o dia 7 de cada mês, e tem a finalidade de monitorar a mão de obra formal no país. Além disso, esses dados são utilizados para fazer a conferência vínculo trabalhista, possibilitando o pagamento do seguro desemprego.

RAIS

O Relatório Anual de Informações Sociais (RAIS) é uma das obrigações trabalhistas que tem como finalidade identificar os dados estatísticos sobre o emprego no Brasil. Também serve para que o governo seja capaz de criar ações baseadas nesses resultados. O RAIS é uma obrigação anual. Por esse motivo é necessário que a companhia faça seu envio no dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao das informações que constam no documento.

O Magazine Luiza o candidato cadastra seu currículo no site ou por outros meios de canal de vagas, sendo selecionado passa por alguns processos de seleção, dinâmicas, entrevista com gerente. Sendo aprovado o candidato é cadastrado seus documentos para que seja reconhecido dentro da empresa, para que possa receber seu devido pagamento.

O Magazine Luiza, assim como toda empresa com renome, anda com suas obrigações trabalhistas em dia (FGTS, INSS, CAGED, RAIS, IRRF, etc...). Sendo assim o colaborador sendo beneficiado de todos os benefícios.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Contratar bons profissionais é importante para qualquer empresa. O investimento dispensado à gestão de pessoas é relevante e, portanto, seu retorno deverá ser compatível. Contudo, para que as contratações sejam realmente benéficas, é preciso cumprir algumas etapas do processo de recrutamento e seleção. Cada momento desse processo tem uma função que visa alcançar, acessar e escolher os profissionais mais interessantes para determinada vaga. Abaixo, as principais etapas de um recrutamento:

MAPEAMENTO DE CARGOS

Um procedimento importante e que precede qualquer ação em direção aos potenciais candidatos é identificar, descrever e configurar os cargos da empresa.

Ainda que já se tenha um desenho de cargos, antes de iniciar a busca por uma nova contratação, o cargo vago deverá ser revisado. Dessa maneira, será possível

identificar o perfil buscado, assim como oferecer aos potenciais candidatos todas as informações necessárias.

DIVULGAÇÃO DA VAGA

Para divulgação da vaga disponível, deve-se elaborar uma descrição com todas as informações essenciais para os candidatos, de maneira transparente e atrativa. Além disso, deve-se pesquisar e descobrir qual o perfil do profissional que a empresa quer. Com essa visão, será possível escolher os meios de divulgação mais eficientes.

SELEÇÃO DE CURRÍCULOS

Considerando que a empresa tenha realizado um bom trabalho nas etapas anteriores, é hora de selecionar os melhores currículos entre os recebidos. Nesse momento, considera-se os aspectos como experiência, qualificação e afins.

Dependendo do nível do cargo e da natureza da função, é interessante pedir na etapa de divulgação que, além do currículo, o candidato envie uma carta de apresentação ou interesse. Com isso, terão informações mais ricas sobre quem está se candidatando.

ENTREVISTA, DINÂMICA E OUTRAS INTERAÇÕES

É possível que a empresa, após os procedimentos mencionados, prossiga com uma ou mais etapas do processo de recrutamento e seleção. A entrevista é a mais tradicional e indispensável. Consiste em investigar o candidato com mais detalhes sobre o que foi mencionado em seu currículo.

Para filtrar melhor os candidatos, deve-se avaliar a competência para trabalho em equipe, tomada de decisão e afins. Nesse caso, o ideal é preceder a entrevista com uma dinâmica de grupo ou outro tipo de teste coletivo.

OUTRAS ETAPAS DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Com todas as informações levantadas nas ações anteriores, o contratante terá informações suficientes para selecionar os melhores candidatos. Nesse momento é interessante arquivar o cadastro de profissionais qualificados que não foram selecionados.

Ao entrar em contato com o selecionado, a empresa deverá tirar todas as dúvidas do candidato. Isso é importante para entender se ele realmente aceita a vaga com todas as condições. Também deve-se apresentar e integrar o novo colaborador à empresa no momento da contratação.

Embora não seja prática comum nas empresas, é fundamental oferecer um feedback para os candidatos não selecionados. Essa atitude demonstra ética e profissionalismo por parte da empresa. Além disso, estará contribuindo para o desenvolvimento de melhores profissionais que, futuramente, poderão ser úteis.

O Recrutamento e Seleção da Magazine Luiza são divulgadas pelos canais: 99Jobs, Indeed, LinkedIn, Glassdoor e Egalitê. No Facebook, divulgam as vagas apenas na página oficial e nas páginas das lojas.

Para participar da seleção o candidato deve cadastrar currículo no link: <http://carreiras.magazineluiza.com.br/vagas> e solicitar sua participação no processo seletivo por meio de um login no site oficial. Após sua primeira aprovação na escala de crenças, ele passará por algumas dinâmicas e outras entrevistas feitas por pessoas de diferentes áreas.

Candidatos já cadastrados no site não precisam realizar um novo registro, bastando apenas atualizar os dados pessoais ou profissionais, se necessário.

Todas as vagas são abertas para pessoas com deficiência. Além disso, a empresa oferece oportunidades exclusivas, além de bancos de talentos que são analisados diariamente.

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

O recrutamento interno é o recrutamento realizado dentro da própria empresa, com a entrevista aos funcionários dispostos a mudarem de cargo ou a subirem de posto, com novas tarefas e desafios.

A divulgação da vaga de trabalho pode ser feita através da *newsletter* da empresa, do painel de informação, por sistema informático interno de ofertas de emprego, no jornal da empresa, etc.

Por um lado, o recrutamento interno tem vantagens, como a motivação dos colaboradores e o custo mais reduzido. Por outro, apresenta desvantagens como o conflito entre funcionários e o reduzido leque de candidatos.

O recrutamento externo consiste em atrair candidatos fora da empresa, no mercado de trabalho, com características, experiências e visões úteis para o cargo.

Nesse recrutamento, divulga-se a vaga nos mais variados meios, desde os sites de emprego às redes sociais, jornais, etc. Esse tipo de recrutamento pode ser realizado com o apoio de recrutadores qualificados, externos à empresa.

Uma vantagem do recrutamento externo é a entrada de novos talentos na empresa, enquanto a longa duração do processo de recrutamento é uma das desvantagens.

O recrutamento misto estabelece uma ponte entre o recrutamento interno e externo. Assim, procura candidatos dentro e fora da empresa, com a divulgação interna e externa da vaga pelos meios mais apropriados.

Apesar de todos os candidatos terem as mesmas chances, normalmente começa-se pelos candidatos internos. Em seguida, recorre-se a candidatos externos. Se existir mais de uma vaga, é possível dividi-las entre candidatos internos e externos.

As vantagens estão na flexibilidade de cenários de recrutamento e na variedade de candidatos. Como desvantagem, pode ser o custo do recrutamento e seleção.

A Magazine Luiza, está reduzindo o tempo de busca e seleção de novos colaboradores, com uma ferramenta de recrutamento que permite que os profissionais não dependam diretamente do RH para realizar as contratações.

De acordo com Caio Nalini, analista de Recrutamento e Seleção da marca, esse sistema proporciona a realização de um processo de seleção mais ágil e fácil, feito direto pelo pessoal das lojas. Uma vaga é publicada com poucos cliques e reduz o tempo de contratação pela metade.

A solução foi criada pelo Vagas.com, site de carreiras e ferramentas de recrutamento, e consiste na criação de um portal de carreiras para centralizar informações e divulgação das oportunidades da rede. A solução padroniza processos para cargos mais frequentes, com portal personalizado com a identidade da matriz.

No caso da varejista, foi criado um manual para que seus cerca de 1500 usuários de loja pudessem ter acesso às informações e o modo de operação do sistema. Como essa solução é destinada para recrutar cargos de loja, foi necessário criar procedimentos e qualificar nossa equipe. Com essas medidas, todos estão aptos a utilizar o sistema.

4. CONCLUSÃO

Neste PI foram apresentados os planos de carreira da empresa Magazine Luiza com sua matriz localizada em Franca possuindo mais de 1110 lojas espalhadas pelo país, atualmente uma das melhores empresas para trabalhar.

A Magazine Luiza conta com os seguintes cargos: vendedor, auxiliar administrativo, estoquista e gerente, com salários compatíveis com as empresas do mesmo ramo, proporcionando assim satisfação aos colaboradores.

No processo das seleções da empresa o candidato pode estar se cadastrando pelo site. Hoje a Magazine Luiza reduz seu tempo em recrutamento contando com uma ferramenta que permite que os profissionais não dependam diretamente do RH para realizar as contratações sendo feito pelos próprios funcionários das lojas.

Não foram apresentadas dificuldades para a realização do Projeto Integrado tivemos total interação da equipe para discutirmos os tópicos abordados assim como todos os temas necessários.

REFERÊNCIAS

Disponível em : <https://www.todacarreira.com/tipos-de-recrutamento>

Disponível em: <https://carreiras.magazineluiza.com.br>

Disponível em : <http://www.idebrasil.com.br>

Disponível em: [Magazine Luiza – Wikipédia, a enciclopédia livre \(wikipedia.org\)](#)

Disponível em :

<https://1drv.ms/w/s!Ap4Wh1zcjB4igpx3MmwknNc2WHc9uA?e=doM60W>

Disponível em:

<https://www.senior.com.br/blog/administracao-de-pessoal-conheca-o-seu-papel-nas-em-presas>

Disponível em:

<https://blog.omie.com.br/blog/obrigacoes-trabalhistas>

Disponível em: <https://carreiras.magazineluiza.com.br/>

Livro: Administração de cargos e salários, autora: Amanda Izabelle Moreno

ANEXOS

