



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO  
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

**ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO INTEGRADO**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**MAGAZINE LUIZA S/A**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2022

UNIFEOB  
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO  
OCTÁVIO BASTOS  
ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE  
**ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO INTEGRADO**  
**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**MAGAZINE LUIZA S/A**

MÓDULO DE GESTÃO DE CARREIRA

CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA – PROF<sup>a</sup> LEONOR  
CRISTINA BUENO

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES  
TRABALHISTAS – PROF<sup>a</sup> JULIANA MARQUES BORSARI

ESTUDANTES:

ELEN CRISTINA DE C. SILVA, RA 1012019100064  
JOSÉ ALEXANDRE BASSO, RA1012019100236

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2022

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>4</b>
<b>3. PROJETO INTEGRADO</b>	<b>5</b>
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	5
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	5
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	10
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	16
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	16
3.2.2 DEVOLUTIVA DE PROCESSO SELETIVO	19
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: GERENCIANDO SUA CARREIRA	21
3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA	21
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	26
<b>4. CONCLUSÃO</b>	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>30</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>33</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Nesse Projeto Integrado (PI) iremos esboçar uma pesquisa realizada no âmbito de cargos, salários e plano de carreiras através da empresa Magazine Luiza, e apurar o porquê ela é uma empresa que foi apontada como uma das dez mais inovadoras da América Latina, pela revista referência em tecnologia americana Fast Company.

Segundo o site GREAT PLACE TO WORK (2022), a empresa Magazine Luiza foi certificada no ranking das melhores empresas para trabalhar no Brasil em 2021, através de pesquisas elaborada pela Great Place To Work onde 86% dos colaboradores da Magazine Luiza dizem que a empresa é um ótimo lugar para trabalhar.

Ainda nesse projeto, iremos abordar os temas relacionados à administração pessoal e obrigações trabalhistas, como recrutamento e seleção bem como devolutiva de processo seletivo feita pela empresa Magazine Luiza.

Segundo a reportagem do BACCELLI (2021), o CEO do Magazine Luiza Frederico Trajano ressalta o “reconhecimento de nossa crença de que as pessoas são o ativo mais importante de uma empresa, e da nossa cultura, baseada em gente que gosta de gente”.

E claro, discutiremos sobre a importância no gerenciamento da carreira para o diferencial que todo o profissional pode realizar no modo de agir e ser proativo.

## **2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

A empresa Magazine Luiza ou como é popularmente conhecida o Magalu, é uma empresa brasileira do setor do varejo de capital aberto. O CNPJ da empresa Magazine Luiza S/A 47.960.950/0001-21, com sua sede situada à Rua Voluntários da Franca nº 1465, no centro da cidade de Franca/SP, sendo enquadrada como seu ramo principal lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free).

Segundo o WIKIPÉDIA (2022), a empresa Magazine Luiza foi fundada em 1957 pelo casal Luiza Trajano Donato e seu esposo Pelegrino José Donato na cidade de Franca/SP, nas décadas seguintes a empresa passou por grandes expansões de seus negócios para outras cidades do interior de São Paulo e em outros estados brasileiros.

Desde janeiro de 2016, seu presidente (CEO) é Frederico Trajano, filho de Luiza Helena Trajano, sobrinha da fundadora da empresa, Luiza Trajano Donato. Sua gestão foi a responsável pela transformação digital da companhia.

Hoje, a empresa possui mais de 1.481 lojas físicas em 21 estados e 819 municípios do país e seu modelo de negócio hoje caracteriza-se como uma plataforma digital com pontos físicos e sua operação de e-commerce ganhou 12 vezes o troféu Diamante no Prêmio Excelência em Qualidade Comércio Eletrônico.

### **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**

São abordadas nesta parte do PI as informações sobre o plano de cargos e salários, assim como o processo de recrutamento e seleção.

Basicamente, a equipe deve realizar uma pesquisa na empresa e descrever como é a utilização desses assuntos na prática, relacionando com os conteúdos abordados na plataforma.

##### **3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Segundo o CATHO (2020), o plano de cargos e salários consiste em uma ferramenta de definição e organização de funções, de acordo com sua relevância. Para surtir os efeitos esperados, requer uma análise profunda para alinhar a remuneração às responsabilidades exigidas.

Apesar de ser uma base para o plano de carreira, é diferente. O plano voltado para cargos e salários é focado na empresa, ou seja, em quais são as necessidades internas. A partir disso, é possível definir o caminho a ser seguido pelo profissional para alcançar o próximo patamar.

A ideia de ter esse documento é mostrar o que a empresa deve seguir na hora de contratar e promover talentos. Também indica o que é esperado para cada cargo e quais são as características profissionais mais esperadas.

Áfinal, o RH nem sempre entende todas as atividades realizadas na empresa, certo? É só pensar na TI. Por exemplo, vocÊ saberia exatamente o que sua empresa espera de um programador? Sabe quais linguagens são importantes?

Talvez, responda que sim, mas sabe que é mais difícil entender todas as peculiaridades do cargo. Por isso, o plano para cargos e salários funciona como um pilar estrutural, que antecipa demandas atuais e futuras.

Como resultado, há ganhos financeiros e melhoria da retenção de talentos. Isso porque todos sabem o que precisam fazer para progredirem na carteira e atingirem o sucesso.

É muito vantajoso para a empresa contar com esse documento. Ele traz equilíbrio à companhia, porque tudo fica claro para gestores e colaboradores. No caso da empresa, os benefícios são:

- integração das políticas salariais a modelos de remuneração baseados em competências;
- atração e retenção de talentos;
- estímulo ao engajamento;
- aumento da produtividade;
- melhoria do planejamento financeiro;
- aumento da vantagem competitiva;
- transparência e clareza sobre cada função;
- melhoria do entendimento do organograma da empresa.

Ainda há vantagens para os colaboradores. A principal é o aumento da satisfação no trabalho, com conseqüente elevação do engajamento e da motivação.

Isso também leva a um maior senso de pertencimento e a certeza sobre as possibilidades de ascensão na carreira, que trarão melhores resultados.

Portanto, o plano de carreira deve ter suas características com alguns pontos específicos, como:

- Estrutura de Cargos;

- Pesquisa, tabela e política salarial, a fim de definir as regras de contratação, progressão de carreira e mais.

Para isso, é importante conversar com todos os gestores para identificar especificidades. A partir das informações coletadas:

- Faixa salarial;
- Responsabilidades;
- Perfis técnico e comportamental necessários.

O plano de cargos e salários precisa ser estruturado a partir de etapas bem claras. Elas ajudam a consolidar o que apresentamos até aqui. Veja um exemplo:

- **Defina as regras da administração salarial:**

O começo é o desenho dos cargos e sua organização conforme a hierarquia. A ideia é ter uma visualização mais clara das funções. Em seguida, as funções devem ser divididas conforme a área de atuação. Essa é uma forma de esclarecer aos gestores e colaboradores o que deve ser seguido. Da mesma forma, é possível especificar as responsabilidades.

O plano de cargos e salários deve deixar claro o que cada colaborador vai receber e quais são suas demandas. Essa é uma forma do gestor saber a quem vai recorrer na execução de um projeto. Também ajuda o profissional a saber se ele está apto a conseguir uma promoção na carreira.

Uma boa dica é usar uma solução de pesquisa salarial. Com ela, você identifica qual é a média do cargo no mercado para criar o seu plano de maneira acertada. Além disso, estabelece uma política de remuneração competitiva e define os benefícios de forma precisa.

- **Determine as atividades e os requisitos:**

As definições feitas devem ser atrativas para os colaboradores e profissionais do mercado. Caso contrário, o plano para cargos e salários tem pouca serventia. No entanto, você ainda deve consultar o sindicato da categoria

em que sua empresa está inserida para saber se existe alguma regulamentação a seguir.

Apesar da Reforma Trabalhista ter flexibilizado algumas questões, ainda é importante fazer essa análise para evitar imprevistos e conquistar competitividade. Com a pesquisa no sindicato e no mercado, você ainda garante oportunidades mais rentáveis aos talentos, que se interessam mais em serem contratados pela sua empresa. Perceba que esse é um modo de usar o benchmarking no RH.

Além disso, reúna todas as informações para determinar os níveis de cada cargo e os salários pagos a cada uma das categorias. Um júnior, por exemplo, nunca deverá ganhar mais que um sênior. Da mesma forma, são definidas as demandas, já que um analista não deve ter responsabilidades de um gerente e vice-versa.

- **Estabeleça os critérios para promoção:**

O foco, aqui, é criar uma política salarial que define as regras de remuneração e casos de promoção, reclassificação e atualização do valor recebido. Lembre-se dos dados coletados nas etapas anteriores, porque eles servem para esse momento também. Desse modo, é possível conquistar mais vantagem competitiva.

- **Divulgue o documento e colete feedbacks:**

O plano de cargos e salários deve ser divulgado a todos os colaboradores para terem consciência de suas responsabilidades e do que precisam fazer para ascender na carreira. A partir disso, cada um tem consciência do que deve fazer para melhorar seu desempenho.

Aos poucos, colete feedbacks e impressões para saber se a elaboração do documento atingiu o esperado. Veja se todos visualizam o negócio de forma global e se existem pontos de melhoria.

Se necessário, revise a versão e faça pequenos ajustes. Assim, todos percebem que suas opiniões são valorizadas e a motivação e o engajamento aumentam.

Segundo o estudo estabelecido pelo site INDEED (2022), o salário mensal médio da empresa Magazine Luiza varia de aproximadamente R\$ 1.200,00 por mês para o cargo de Empacotador até R\$ 5.111,00 por mês para o cargo de Supervisor. O salário por dia médio da empresa Magazine Luiza varia de aproximadamente R\$ 68,12 por dia para o cargo de Assistente de Loja até R\$ 80,00 por dia para o cargo de Auxiliar de Vendas.

Informação de salário baseada em 507 dados coletados diretamente de funcionários, usuários, e anúncios de vagas no Indeed (antigos ou atuais) nos últimos 36 meses. Lembre-se que estes salários são valores aproximados, baseados em informações fornecidas ao Indeed por terceiros. Estes valores são apresentados aos usuários do Indeed apenas para uma comparação genérica. O salário mínimo pode variar entre regiões, portanto consulte a empresa para saber o salário real.

Abaixo, no Quadro 1, iremos citar um dos principais cargos e seus salários médios ofertados em áreas Administrativa, Gestão e Varejo informados em meados de Setembro de 2022:

Quadro 1: Salários Médios por Cargos

### Administrativa

<b>Assistente Administrativo</b> <b>R\$ 1.584 por mês</b> 8 salários informados	>	<b>Auxiliar Administrativo</b> <b>R\$ 1.317 por mês</b> 5 salários informados	>
<b>Assistente</b> <b>R\$ 1.423 por mês</b> 5 salários informados	>	<b>Gerente de Operações</b> <b>R\$ 4.845 por mês</b> 3 salários informados	>

## Gestão

<b>Gerente Administrativo</b> <b>R\$ 2.350 por mês</b> 7 salários informados	>	<b>Gerente</b> <b>R\$ 5.111 por mês</b> 5 salários informados	>
<b>Líder de Equipe</b> <b>R\$ 2.122 por mês</b> 2 salários informados	>		

## Varejo

<b>Caixa de Loja</b> <b>R\$ 1.668 por mês</b> 5 salários informados	>	<b>Assistente de Loja</b> <b>R\$ 1.357 por mês</b> 2 salários informados	>
<b>Gerente de Loja</b> <b>R\$ 5.067 por mês</b> 3 salários informados	>		

Fonte: INDEED 2022

### 3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Segundo o portal PONTOTEL (2021), a descrição de cargos e funções, é uma forma de documentar as posições ocupadas e atribuições de cada funcionário dentro de uma empresa. Portanto, ela inclui experiência profissional, competências, formação acadêmica, posição no organograma, entre outros detalhes do cargo.

Nela, deve conter também a formação necessária e alguns conhecimentos específicos que são essenciais para o trabalho no dia a dia.

Portanto, a descrição de cargos visa facilitar a integração dos colaboradores ao cargo e à cultura organizacional. Pois, apresenta o que a empresa espera dele em termos de responsabilidades e competências.

Ou seja, este documento contém as informações necessárias para que o colaborador desempenhe com eficiência sua função na empresa. Ainda é essencial entender que a empresa pode e deve alterar a descrição do cargo se o perfil do negócio também mudar.

Portanto, ela deve acompanhar as necessidades da empresa, pois as mudanças no mercado são responsáveis pelas decisões que requerem repensar a estratégia e modificar o organograma.

O objetivo da descrição de cargos é esclarecer as atividades realizadas e alinhar as expectativas dos profissionais de determinado cargo. Além disso, uma descrição completa e detalhada do cargo pode ajudá-lo a preencher os requisitos de uma vaga divulgada e ser um chamariz de bons currículos.

Somado a isso, a padronização pode gerar um processo mais ágil em qualquer situação em que o RH seja acionado. Porque quando a posição está bem descrita e listada no organograma da empresa, você pode ver quais são as suas aspirações e ambições mercadológicas.

Com isso, fica até fácil determinar quais são as recomendações de desenvolvimento profissional e como a empresa atuará no compromisso com o desenvolvimento profissional e o crescimento interno.

Antes de elaborar a descrição de cargos, é importante entender sua estrutura. Com isso, você poderá saber quais os dados mais relevantes que devem ser considerados. Este modelo pode variar dependendo do tipo de negócio.

No entanto, algumas informações básicas são importantes em quase todas as situações. São elas:

- Identificação;
- Organograma;
- Missão do cargo;
- Atividades do cargo;
- Experiência;
- Formação acadêmica;
- Competências;
- Treinamentos.

Por isso, é importante descrever os cargos na empresa e se uma empresa que deseja encontrar e atrair profissionais de destaque para o seu quadro de colaboradores, deve zelar pela imagem que transmite a quem procura uma posição no mercado.

De dentro para fora, quanto mais clara for a descrição do cargo, melhores serão as operações da empresa. Aqueles que, são diretas ou indiretamente responsáveis pelo projeto e atividades relacionadas compreenderão completamente o que deve ser feito para concluir o projeto com sucesso.

Outro fator importante é que se os cargos forem descritos e divulgados em toda a empresa, as reclamações por desvio de função ou equiparação salarial, perderão o impacto nas reclamações trabalhistas movidas por ex-empregados.

Com isso, é importante descrever os cargos em uma empresa para poder realizar com clareza as práticas, como por exemplo:

- **Ajuda a montar um plano de carreira:**

Com a estrutura geral da posição da empresa, você pode orientar quem se reporta a quem. Dessa forma, fica mais fácil traçar um plano de carreira, pois dá ao RH uma visão da função necessária na empresa no futuro e de como os talentos existentes irão se desenvolver na empresa.

- **Torna possível direcionar treinamentos com mais assertividade:**

A empresa também consegue identificar lacunas no conhecimento de seus colaboradores. Por ter conhecimento das competências e áreas mais necessitadas de intervenção, o RH pode facilitar o desenvolvimento das pessoas através de treinamentos e capacitações.

Tal abordagem certamente resultará em maior produtividade, comprometimento e motivação, o que, por sua vez, reduzirá as taxas de absenteísmo e rotatividade.

- **Facilita a administração de promoções e salários de maneira técnica e eficaz:**

Por meio da descrição de cargos também é possível obter informações ao departamento de recursos humanos, o que pode ajudar a tomar decisões sobre práticas de bônus, aumentos salariais e promoções.

Vale lembrar que, neste caso, é extremamente importante adotar um sistema que se adapte às necessidades da sua empresa e seja compatível e

consistente com as políticas organizacionais internas (como salários e planos de cargos), caso a empresa possua.

- **Motiva o colaborador:**

Ao utilizar a descrição de cargos, os funcionários têm a oportunidade de aprender mais sobre seu perfil profissional, perceber seus pontos fortes e melhorias e, então, se desenvolver. Com isso, os profissionais começam a se ver valorizados, desafiados e em constante evolução, o que os motiva a trabalhar mais e de forma mais produtiva.

A implementação da descrição de cargos de alta qualidade pode ser uma atividade trabalhosa, mas também é essencial para gestores que desejam tornar seus processos de RH mais estratégicos, bem-sucedidos e eficazes.

O aprimoramento das práticas internas pode refletir positivamente a imagem da empresa no mercado e proporcionar maior visibilidade à marca. Portanto, não apenas os colaboradores internos serão afetados por este novo conceito.

Sabe-se que bons profissionais que buscam oportunidades estão sempre atentos aos desafios que o mercado oferece. A descrição do cargo da sua empresa precisa ser coerente e ousada para despertar o interesse de um perfil agregador.

Uma empresa tão grande como o Magazine Luiza tem diversas divisões e subdivisões de cargos, mas vamos citar três áreas que podem ser apontadas dentro da empresa:

- **Administrativo:**

O assistente administrativo pode-se dizer de forma simples que é aquele profissional que trabalha oferecendo um serviço de assistência dentro da gestão de uma empresa;

O auxiliar administrativo é responsável por dar suporte às tarefas administrativas de uma empresa ou organização planejando, organizando, coordenando e controlando todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações;

Gerente de operações é um cargo que envolve o planejamento, execução e monitoramento de ações dentro de uma empresa, sendo uma atividade que

pode ser realizada nos mais diversos setores, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos processos internos, aumentando sua eficiência e produtividade.

- **Gestão:**

O gerente tem o papel de traçar a estratégia, planejar, organizar, controlar e assessorar a área de recursos humanos e operacional da empresa, também planeja, analisa e atualiza as informações. Acompanha o mercado e suas melhores práticas. Elabora e apresenta o resultado e os relatórios gerenciais. Avalia e aperfeiçoa continuamente o processo, gerencia os bens, as metas, os custos, os índices e as produções.

Para o gerente Administrativo ele vai Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir conformidade com as normas e políticas da empresa deve acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho dos negócios.

Já o líder de equipe entende-se como uma habilidade muito valorizada nos dias de hoje, influenciando pessoas, trazendo-as para o seu lado, para assim alcançar o objetivo final da empresa.

- **Varejo:**

O caixa de loja tem como sua função principal receber e processar pagamentos de cliente por diversos meios: à vista, no crédito, no débito, parcelado, transferência bancária, etc. Sob a responsabilidade do operador também está o fechamento do caixa (ao final do expediente).

O assistente de loja deverá receber e conferir produtos e mercadorias, lançá-los no estoque, lançar contas a pagar e receber e organizar o malote, deve também executar depósito diários, atender telefone, receber e encaminhar e-mails e consulta cheques e/ou crédito de clientes junto ao setor ou sistema de cadastro para atendimento de pedidos.

O gerente de loja no ambiente do varejo, especialmente entre as empresas de menor porte, é comum o proprietário do negócio ser uma figura extremamente presente na gestão da loja. É ele o responsável por coordenar as

atividades diárias da equipe de vendedores, atender todos os fornecedores e, ainda por cima, se comunicar diretamente com os clientes.

## **3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Neste tópico do Projeto Integrado, os estudantes devem comentar sobre o processo de recrutamento e seleção relacionando os conteúdos com o identificado na empresa escolhida para o projeto.

### **3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Para INTEGRARH CONSULTORIA (2019), pode-se ser entendido como a principal função do processo de recrutamento e seleção encontrar os profissionais certos para fazer com que o negócio cresça, se desenvolva e se torne um grande sucesso no mercado. Possuir as pessoas certas e engajadas com o negócio de uma empresa pode fazer toda a diferença em um mercado cada vez mais competitivo.

Segundo a ROSA (2021), o recrutamento pode ser definido de forma simplificada como uma combinação de procedimentos e normas que visam buscar candidatos com alto potencial e qualificação a serem capazes de ocupar funções previamente definidas dentro da empresa, podendo ser entendida como um conjunto de táticas que são divulgadas independente do tamanho da empresa no mercado.

Já a seleção já pode-se definir como tendo como função principal a de preencher um ou mais cargos da empresa que busca o profissional qualificado. Este tipo de atividade será feito baseada nas necessidades atuais e as que podem surgir dos Recursos Humanos de uma empresa em construção ou já em atividade, sendo que deve sempre atentar-se que toda e qualquer forma de recrutamento necessita de um cuidadoso planejamento.

Esta atividade pode até parecer simples, mas se não for realizada corretamente, poderá gerar sérios problemas para a organização como: o desgaste, descrédito, desperdício financeiro entre outras consequências.

Segundo o BLOG ANHANGUERA (2022), o Magazine Luiza oferece quatro tipos de vagas de emprego que deverão ser preenchidas de acordo com a necessidade da empresa e com o perfil do profissional

e capacitação:

- **Estagiário:**

Voltado para estudantes universitários que ainda não concluíram a sua graduação, o estágio tem duração máxima de dois anos e contempla diversos cursos do ensino superior, como Direito, Administração, Marketing e Sistemas de Informação. O estagiário realizará funções que variam de acordo com sua área de formação, e a sua carga horária será de até 6 horas por dia.

Benefícios: vale-alimentação e vale-transporte.

Média da bolsa-auxílio: R\$ 1.400,00/mês.

- **Jovem Aprendiz:**

O programa de aprendizagem apresenta o diferencial de conciliar lições teóricas com as práticas, já que o contratado passará por um curso de capacitação voltado para o seu desenvolvimento profissional. Após o desempenho de atividades como: auxílio no atendimento e atividades administrativas dentro das lojas, todos os aprendizes passam por um ciclo de feedbacks, no qual os seus devidos gestores compartilham as impressões e possíveis pontos de melhoria que tiveram sobre o seu desempenho.

Excepcionalmente neste tipo de programa, podem se candidatar apenas jovens com idade entre 16 e 19 anos, que estejam frequentando (ou já finalizaram) as aulas do ensino médio e que nunca trabalharam antes. Ele também não pode ter ingressado no curso superior antes de passar no processo seletivo.

De acordo com a Lei da Aprendizagem, todas as empresas de médio e grande porte do país devem destinar de 5 a 15% de sua lista de funcionários para jovens aprendizes.

Benefícios: vale-alimentação, vale-transporte, décimo terceiro salário, previdência privada, assistência odontológica e médica.

Média salarial: R\$ 771,00/mês.

- **Trainee:**

O foco do programa de trainee é a capacitação acelerada de um futuro líder. Durante um ano, o profissional selecionado conhecerá toda a empresa (incluindo lojas, escritórios e laboratórios) para entender o funcionamento da empresa por inteiro.

Em seguida, o trainee terá seu conhecimento colocado em prática ao ser selecionado para atuar em um projeto desafiador em alguma área específica. Durante todo o processo, ele poderá contar com o apoio de mentores para alcançarem os melhores resultados possíveis.

Para se candidatar ao trainee, é preciso ser recém-formado em qualquer curso de Licenciatura ou Bacharelado e ter inglês intermediário ou fluente. O profissional também deverá ter disponibilidade para viagens e mudança para São Paulo.

Benefícios: vale-alimentação, vale-transporte, décimo terceiro salário, seguro de vida, previdência privada, assistência odontológica e médica.

Média salarial: R\$ 5.500,00/mês.

- **Funcionário**

Também é possível atuar como um profissional contratado em regime CLT para trabalhar em lojas, áreas corporativas ou laboratórios de inovação.

Para poder se candidatar, o profissional deve apresentar uma série de competências técnicas relativas à sua área de atuação e também algumas competências pessoais, como boa comunicação, curiosidade e espírito de equipe. Também é desejável comprovar experiência profissional prévia na mesma área de atuação ou similar.

Benefícios: vale-alimentação, vale-transporte, décimo terceiro salário, seguro de vida, previdência privada, assistência odontológica e médica.

Média salarial: R\$1.600,00 a 15.000,00, a depender do cargo.

### **3.2.2 DEVOLUTIVA DE PROCESSO SELETIVO**

A expectativa gerada em quem está em busca por recolocação no mercado de trabalho é grande. Neste cenário, a devolutiva de um processo seletivo é essencial, independentemente se um candidato foi ou não o escolhido para ocupar um cargo.

Segundo a redação do GRUPO SELPE (2020), os profissionais, no geral, se preparam para participar de todo o processo até o fechamento da vaga. É normal que, considerando a experiência e o perfil procurados pela empresa, o número seja reduzido à medida que as etapas vão avançando.

O feedback é tão importante em um processo seletivo, pois o recrutador pode dar retorno que evidencia a preocupação em buscar os melhores talentos — e que mesmo aquele que não for selecionado pode se preparar melhor e participar de uma nova oportunidade no futuro.

Dependendo do número de vagas em aberto, os responsáveis pelo processo precisam adotar critérios que levarão os melhores candidatos para as fases seguintes. Com a devolutiva, aqueles que não forem selecionados podem ter uma oportunidade de uma experiência de autoconhecimento.

Com acesso aos resultados sobre os testes realizados e não apenas retornos invasivos como “infelizmente você não segue no processo” ou “aguarde as próximas etapas”, um feedback (positivo ou negativo) será uma contribuição para que o profissional saiba como pode trabalhar em seus pontos de melhoria.

Do ponto de vista corporativo, quando esses retornos podem ser automatizados com uma ferramenta inteligente, a organização também pode se beneficiar.

Todos os candidatos merecem saber o que a empresa pensa sobre o seu perfil profissional e pessoal, por isso é um trunfo poder conceder a eles algumas informações

sobre o seu perfil profissional, de forma automatizada, em 100% dos processos seletivos realizados.

Ao final do processo, a empresa terá um papel fundamental na candidate experience (experiência do candidato), já que as informações e resultados concedidos a estes candidatos, em seu feedback, partem de uma ferramenta completa, ancorada em mecanismos avançados de People Analytics e Inteligência Artificial.

O contato e o feedback, mesmo que realizados à distância, fazem toda a diferença para a imagem que o candidato ou até mesmo o profissional recrutado cria em relação a organização e seus processos. Isso quer dizer que uma marca empregadora consolidada será sempre o objeto de desejo dos talentos mais requisitados do mercado.

No caso do Magazine Luiza, a devolutiva do processo seletivo ocorre quando, de maneira geral, o recrutador retorna à ligação telefônica ou por e-mail aos candidatos os resultados dos feedbacks elaborados pelos entrevistadores durante o processo seletivo final.

### **3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: GERENCIANDO SUA CARREIRA**

A Formação para a Vida é um dos eixos do Projeto Pedagógico de Formação por Competências da UNIFEQB.

Esta parte do Projeto Integrado está diretamente relacionada com a extensão universitária, ou seja, o objetivo é que seja aplicável e que tenha real utilidade para a sociedade, de um modo geral.

#### **3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA**

- **Tópico 1: Biografia profissional**

Para a maior parte das pessoas falar de si mesmo não é uma tarefa fácil. Mas existem momentos em que é essencial e imprescindível, pode ser para assinar o conteúdo de um blog, site profissional ou apresentar-se para possíveis clientes ou empregadores nas mídias digitais.

Segundo a VASCONCELOS (2022), a biografia profissional nada mais é do que um texto breve e conciso no qual você se apresenta para um público. Normalmente, esta biografia aparece na página de “Sobre nós” ou “Quem somos?” de sites profissionais para a qual você trabalha (ou administra). Bem como na página de perfil de diferentes mídias sociais e plataformas digitais na qual trabalha diretamente ou utiliza para divulgar o seu trabalho, como é o caso de sites de vagas de trabalho (incluindo para freelancers) ou do Instagram, TikTok e Twitter.

- **Tópico 2: Fatores de sucesso na carreira**

Segundo o site português SAPO (2020), o sucesso profissional pode ser definido como a conquista de uma meta desejada, conseqüentemente para ter o tão almejado sucesso é preciso trabalho e superação. Para que o sucesso profissional aconteça é preciso citar alguns fatores que são imprescindíveis para este resultado positivo:

- a) **Traçar metas e objetivos:** Ao se definir metas e especificar os passos necessários para alcançá-las, deve-se iniciar o processo de construção de um projeto profissional. Definir metas e objetivos é um fator decisivo para o sucesso.
- b) **Autoestima:** Ter autoestima é um fator essencial para o sucesso, já que é a imagem projetada para os outros. Se for uma imagem positiva, o estado de espírito ganha com isso e reflete-se nas relações laborais. Se for negativa, os obstáculos serão mais difíceis de superar.
- c) **Persistência e foco:** deve-se ter a visão de que não há vitórias sem executar um bom trabalho. Se o desempenho e o trabalho são realizados com excelência é porque existe a convicção de alcançar os objetivos e metas traçadas.
- d) **Interpretação do ambiente que o rodeia:** Para se trabalhar bem em grupo é necessário saber interpretar de forma mais assertiva as emoções dos colegas que o levará a atingir outro nível de carreira profissional.
- e) **Aceitar desafios:** Encarar desafios para alcançar o sucesso agrega uma mensagem positiva, uma expectativa que vale a pena explorar. Uma atitude atenta, comprometida e sempre à procura de ajuda é fundamental para melhorar a performance pessoal.

- f) **Inteligência emocional:** A inteligência emocional no local de trabalho pode ser considerada o fator mais valioso de um trabalhador. Segundo estudos, funcionários com altos níveis de inteligência emocional demonstram ser mais capazes de cooperar com os outros, gerem melhor o stress e resolvem de pronto os conflitos nas relações de trabalho, ou seja, a Inteligência emocional é a capacidade de gerir os próprios sentimentos e os dos outros de forma positiva, para o benefício de todos.
- g) **Definir qual é o próximo objetivo:** O sucesso, entendido como a conquista de algo, não garante felicidade nem preenche a vida profissional. Porém, ensina a ver a carreira de forma motivadora, cheia de oportunidades e quando se consegue chegar a um objetivo, o próximo deve entrar já no pensamento. Nada é garantido. Contudo, parte de cada um consegue traçar e concluir o seu caminho profissional. A meta deve ser sempre mais e melhor.

Para tanto, é importante conhecer quais são os fatores fundamentais que fazem a diferença diariamente e ajudam a alavancar o caminho para mais e melhores resultados.

- **Tópico 3: Como construir um currículo de destaque**

Para o site CATHO (2022), um bom currículo é uma ferramenta de destaque para o candidato que está tentando ingressar no mercado de trabalho, ele deve ser objetivo, contendo informações sobre as experiências do profissional e estar de acordo com o cargo a que se destina. Além disso, deve ter estrutura limpa, bem organizada e passar por minuciosa revisão antes de ser enviado. Deve conter basicamente as seguintes informações:

- a) **Dados Pessoais no Currículo:** Nome completo, idade e estado civil devem estar estruturados logo no início do documento. É fundamental incluir também telefone e e-mail para que a empresa possa contactá-lo facilmente.

- b) **Objetivo no Currículo:** Seu objetivo profissional deve ser descrito em apenas uma linha, abordando somente o cargo e a área de interesse. Evite indicar mais de uma área em um mesmo currículo.
  
- c) **Formação Acadêmica no Currículo:** Coloque o nome da instituição de ensino, curso e datas de início e término dos cursos que frequentou, apresentando-os por ordem de importância (pós-graduação, graduação etc.). Cursos técnicos só devem ser citados se tiverem relação com a área pretendida ou se você não possuir curso de graduação.
  
- d) **Experiência Profissional no Currículo:** Mencione nome da empresa, cargo, período de atuação e suas atribuições de forma sucinta. Mas esteja atento para a descrição das atividades desenvolvidas, pois é através deste item que o selecionador conhecerá o seu potencial. Coloque-as, se possível, em forma de itens para facilitar a avaliação.
  
- e) **Idiomas no Currículo:** Cite apenas o idioma e o nível de conhecimento que possui. Se você estiver estudando algum, deixe isso claro no currículo. Lembre-se que se for necessário para o cargo, você será testado e deverá comprovar o nível declarado.

- **Tópico 4: Fui chamado para uma entrevista de trabalho. E agora?**

Ficar ansioso antes de uma entrevista de emprego é um muito comum, principalmente para quem vai fazer a sua primeira entrevista. Porém, é preciso estar atento para algumas dicas que podem ajudar a se sair bem neste processo. Através do portal TERRA (2017), citam os exemplos para orientação e preparação durante a entrevista de emprego. Vejam:

- É muito importante manter o seu currículo sempre atualizado, levando com você uma cópia do seu currículo para poder ler e discutir juntamente com o entrevistador;
- Seja realista, seja simples: é apenas mais um desafio pelo qual você vai ter que passar. Não perca o sono por causa da entrevista, não perca o apetite, não coma demais, mantenha a sua rotina.
- Logo que você for chamado para realizar uma entrevista de emprego, conheça o local onde será feita a entrevista, planeje a melhor maneira de chegar e evite chegar atrasado na sua entrevista. O ideal é chegar entre 10 e 15 minutos antes do horário previsto.
- Sempre que você for realizar uma entrevista de emprego, procure se informar sobre a empresa, conheça a sua cultura, o modo como atua, seus produtos e serviços. Uma das melhores maneiras de causar uma boa impressão no entrevistador é demonstrar conhecimento sobre a empresa e o mercado onde ela atua, isso demonstra interesse do candidato por aquela vaga.
- A escolha da roupa que será usada na entrevista de emprego deve sempre ter bom senso. Obviamente, o mais importante é sempre o conteúdo, suas respostas e suas atitudes, mas uma roupa inadequada e uma aparência relaxada podem causar uma péssima impressão. Procure se vestir de acordo com a imagem e o ambiente da empresa.
- Sempre que o entrevistador perguntar sobre o seu emprego anterior, seja imparcial, nunca demonstre emoções infladas. Jamais fale mal do seu antigo chefe, dos seus colegas de trabalho, do ambiente da empresa ou de qualquer aspecto relativo aos empregos anteriores durante a sua entrevista de emprego. Seu entrevistador não está interessado em seus antigos conflitos pessoais.

- Em relação à atitude durante a entrevista de emprego seja o mais profissional possível, você está em um ambiente de trabalho. Responda as perguntas de modo natural, jamais tente enrolar o entrevistador de qualquer maneira. Sempre que o entrevistador dê espaço para a realização de perguntas durante a entrevista de emprego, faça-as. Deste modo você demonstra que está prestando atenção na conversa e que está focado.

### 3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

O gerenciamento da carreira faz toda a diferença que o profissional possa realizar, onde o novo profissional tenha total confiança em si mesmo e saiba o momento certo de agir e ser proativo.

As mudanças no mercado de trabalho têm sido constantes e a concorrência entre profissionais em diversas áreas está cada vez maior, por isso é importante saber gerenciar a própria carreira, não espere que a empresa onde trabalha faça isso por você.

Pode-se levantar alguns pontos que podem ser levados em consideração para conseguir guiar a carreira de forma positiva.

No QR Code abaixo, disponibilizamos um podcast que podemos definir os 10 pontos essenciais para realizar o gerenciamento da carreira:



*Texto abaixo extraído em forma de transcrição do podcast apresentado anterior:*

- 1) **Buscar um objetivo:** *É importante sempre ter um objetivo a ser alcançado, aquele que for conquistado substitua por outro, nunca fique sem alguma meta a ser atingida, dessa forma o profissional se manterá sempre motivado a conquistar algo novo para a carreira.*
- 2) **Autoconhecimento:** *Se autoconhecer é totalmente relevante para conseguir traçar metas de maneira eficiente, é preciso saber o que escolher, de tal forma que não se sinta prejudicado ou tenha que fazer algo que não combine com a sua personalidade.*
- 3) **Revise suas metas:** *Periodicamente reavalie as suas metas e encontre os motivos de não ter conseguido conquistá-las, ou se conquistou verifique se as próximas metas serão possíveis de se realizar.*
- 4) **Se manter atualizado:** *Para qualquer carreira que desejar seguir é necessário que se mantenha atualizado com os assuntos relevantes a sua profissão. Algumas áreas exigem que se atualize quase diariamente.*
- 5) **Networking:** *Fazer networking é sempre relevante mesmo que você já esteja 100% satisfeito com a sua posição profissional, nunca se sabe o momento em que vai precisar de um colega para ajudar na conquista de uma nova oportunidade.*
- 6) **Currículo:** *Mantenha também o seu currículo atualizado, se você fez algum curso, workshop ou participou de uma palestra, inclua no seu resumo profissional. Qualquer atividade relacionada a sua carreira será relevante e deve ser incluída no currículo.*
- 7) **Otimismo:** *Ser otimista é importante para manter uma carreira de sucesso e bem sucedida, pensamentos negativos acabam levando suas metas e objetivos para baixo.*

- 8) ***Invista no Marketing Pessoal:*** Ponha em suas metas fazer o seu marketing pessoal, investir na comunicação entre colegas de trabalho, tenha atitudes positivas, demonstre suas qualidades e exerça sempre a política no ambiente de trabalho.
  
- 9) ***Seja Prevenido:*** Tente se colocar um passo à frente do seu chefe ou colegas de trabalho, isso porque se você for questionado por algum motivo já terá a resposta na ponta da língua.
  
- 10) ***Seja flexível:*** Demonstre no ambiente de trabalho que você é uma pessoa flexível, que sabe trabalhar em equipe, que está disposto para qualquer eventual mudança e que tem disponibilidade para realizar diferentes atividades dentro da empresa.

## 4. CONCLUSÃO

Nesse PI (Projeto Integrado), chegamos à conclusão que foi possível entender e sintetizar um pouco sobre a importância da hierarquia dos cargos existentes dentro de uma empresa, e como é extremamente necessário montar uma boa estratégia para definir e organizar a função que será destinada a cada colaborador da empresa, sempre levando em conta a capacitação profissional e a disponibilidade de cada colaborador. Outro item que é de grande importância é sempre adotar uma boa estratégia de seleção para realizar o recrutamento de bons colaboradores.

Foi possível também entender que a questão de salário também é algo relevante e atrativo para o colaborador, uma empresa que se preocupa em estimular o crescimento do colaborador como oferecendo um plano de carreira dentro de uma empresa, faz com que ele se esforce e lute para o seu crescimento pessoal e profissional, o que acaba acarretando o sucesso da empresa.

Já no que se refere a empresa Magazine Luiza é fato que é uma empresa de grande importância nacional, e que é uma empresa que sempre aliada a menções positivas no quesito de ser uma boa empresa para se trabalhar, mas mesmo sendo classificada como tal não deixa de se preocupar com seus colaboradores sendo eles diretos ou mesmo indiretos.

## REFERÊNCIAS

BACCELLI, P. **Magazine Luiza é eleita a melhor empresa para trabalhar no Brasil.** 2021. Disponível em: <<https://gcn.net.br/noticias/424609/franca/2019/03/magazine-luiza-e-eleita-a-melhor-e-mpresa-para-trabalhar-no-brasil>>. Acesso em: 22 ago. 2022

BLOG ANHANGUERA. **Vagas no Magazine Luiza: conheça o processo de seleção de candidatos.** 2022. Disponível em: <<https://blog.anhanguera.com/vagas-magazine-luiza/#:~:text=O%20candidato%20deve%20solicitar%20sua,por%20pessoas%20de%20diferentes%20%C3%A1reas>>. Acesso em: 16 set. 2022

CATHO. **Como elaborar um bom currículo?** 2022. Disponível em: <<https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/carreira/dicas-emprego/como-elaborar-um-bom-curriculo/>>. Acesso em: 17 set. 2022

CATHO. **Plano de cargos e salários: descubra como fazer e implantar nos processos de recrutamento e seleção.** 2020. Disponível em: <[https://paraempresas.catho.com.br/plano-de-cargos-e-salarios/?gclid=CjwKCAjwpKyYBhB7EiwAU2Hn2UUIybOXn8USVHTUM6SZi4yxEDojHeSoIgbg\\_wlQjPWWA\\_3I7\\_vbnhoC8-YQAvD\\_BwE](https://paraempresas.catho.com.br/plano-de-cargos-e-salarios/?gclid=CjwKCAjwpKyYBhB7EiwAU2Hn2UUIybOXn8USVHTUM6SZi4yxEDojHeSoIgbg_wlQjPWWA_3I7_vbnhoC8-YQAvD_BwE)>. Acesso em: 16 set. 2022

GREAT PLACE TO WORK. **Certificado 2021 Brasil.** 2022. Disponível em: <<https://certificadas.gptw.com.br/certificada/magazine-luiza>>. Acesso em: 22 ago. 2022

GRUPO SELPE. **Retorno de processo seletivo: a importância de oferecer devolutivas a todos os candidatos.** 2020. Disponível em: <<https://www.gruposelpe.com.br/blog/retorno-de-processo-seletivo-importancia-de-oferecer-devolutivas-a-todos-os-candidatos/>>. Acesso em: 16 set. 2022

INDEED. **Salários: Magazine Luiza - Brasil.** 2022. Disponível em: <<https://br.indeed.com/cmp/Magazine-Luiza/salaries>>. Acesso em: 16 set. 2022

INTEGRARH CONSULTORIA. **A importância do processo de recrutamento e seleção para sua empresa.** 2019. Disponível em: <<https://integrarhconsultoria.com.br/processo-recrutamento-e-selecao/#:~:text=A%20principal%20miss%C3%A3o%20do%20processo,mercado%20cada%20vez%20mais%20competitivo>>. Acesso em: 08 set. 2022

PONTOTEL. **Saiba o que é a descrição de cargos e sua importância.** 2021. Disponível em: <<https://www.pontotel.com.br/descricao-de-cargos/#:~:text=A%20descri%C3%A7%C3%A3o%20de%20cargos%20e%20fun%C3%A7%C3%B5es%2C%20%C3%A9%20um%20forma%20de,entre%20outros%20detalhes%20do%20cargo>>. Acesso em: 05 set. 2022

ROSA, L. G. **Recrutamento e seleção: A importância da organização de gestão de pessoas.** 2021. Disponível em: <<https://www.nucleodoconhecimento.com.br/administracao/recrutamento-e-selecao>>. Acesso em: 08 set. 2022

SAPO. **7 fatores essenciais para ter sucesso na carreira.** 2020. Disponível em: <<https://hrportugal.sapo.pt/7-fatores-essenciais-para-ter-sucesso-na-carreira/>>. Acesso em: 17 set. 2022

TERRA. **Fui chamado para uma entrevista de emprego, e agora?** 2017. Disponível em: <<https://noticias.terra.com.br/educacao/fui-chamado-para-uma-entrevista-de-emprego-e-agora.1f4d9d137d45d929f8c2900a8f6100c4jgfb3uei7.html>>. Acesso em: 17 set. 2022

VASCONCELOS, I. **Biografia profissional: o que é e como fazer a sua em várias plataformas.** 2022. Disponível em: <https://www.tuacarreira.com/biografia-profissional/>. Acesso em: 17 set. 2022

WIKIPÉDIA. **Magazine Luiza.** 2022. Disponível em: [https://pt.wikipedia.org/wiki/Magazine\\_Luiza](https://pt.wikipedia.org/wiki/Magazine_Luiza). Acesso em: 24 ago. 2022

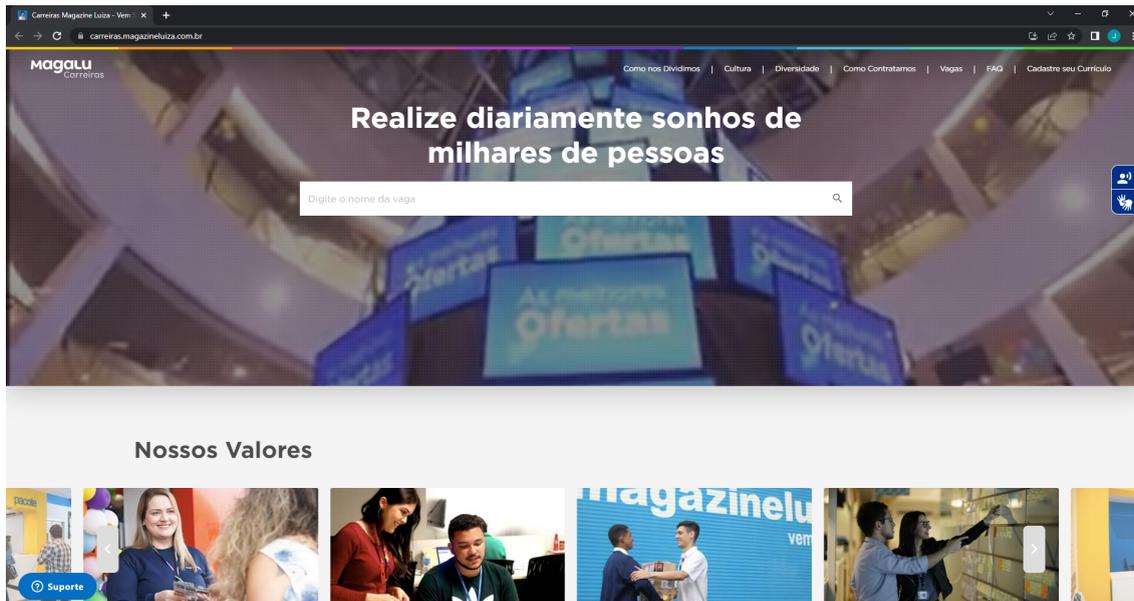
# ANEXOS

## Documento 1: Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>47.960.950/0001-21</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA <b>24/10/1966</b>
NOME EMPRESARIAL <b>MAGAZINE LUIZA S/A</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>MAGAZINE LUIZA</b>			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>47.13-0-04 - Lojas de departamentos ou magazines, exceto lojas francas (Duty free)</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>33.29-5-01 - Serviços de montagem de móveis de qualquer material</b> <b>46.93-1-00 - Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários</b> <b>47.11-3-02 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados</b> <b>47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas</b> <b>47.29-6-99 - Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente</b> <b>47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo</b> <b>47.71-7-01 - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas</b> <b>47.71-7-04 - Comércio varejista de medicamentos veterinários</b> <b>47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal</b> <b>47.74-1-00 - Comércio varejista de artigos de óptica</b> <b>47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente</b> <b>66.19-3-02 - Correspondentes de instituições financeiras</b> <b>74.90-1-04 - Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios em geral, exceto imobiliários</b> <b>79.11-2-00 - Agências de viagens</b> <b>79.12-1-00 - Operadores turísticos</b> <b>79.90-2-00 - Serviços de reservas e outros serviços de turismo não especificados anteriormente</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>204-6 - Sociedade Anônima Aberta</b>			
LOGRADOURO <b>R VOLUNTARIOS DA FRANCA</b>	NÚMERO <b>1465</b>	COMPLEMENTO <b>*****</b>	
CEP <b>14.400-490</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CENTRO</b>	MUNICÍPIO <b>FRANCA</b>	UF <b>SP</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FISCAL.ESTADUAL@MAGAZINELUIZA.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(16) 3711-2002</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>*****</b>			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>03/11/2005</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL <b>*****</b>	

Fonte: RECEITA FEDERAL 2022

Imagem 1: Portal Carreiras Magalu



Fonte: MAGAZINE LUIZA 2022

Divulgação 1: Melhor empresa para trabalhar no Brasil



Fonte: MAGAZINE LUIZA 2022