



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO  
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

**ADMINISTRAÇÃO**

**PROJETO INTEGRADO**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

**KOHLER CO.**

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**  
**KOHLER CO.**

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:

FRANCISCO SABINO NETO, RA1012020200171

TIAGO BASSINELLO, RA 1012020200022

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>6</b>
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	6
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	6
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	11
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	15
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	24
3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA	24
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	28
<b>4. CONCLUSÃO</b>	<b>29</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>30</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>32</b>

# 1. INTRODUÇÃO

Existe um pensamento latino que diz o seguinte: *finis origine pendet*, que traduzindo seria: “o fim depende do início”. Ao debruçarmos sobre nosso Projeto Integrador (PI), podemos perceber que quando aplicamos para as disciplinas estudadas, o pensamento acima, ele mostra a importância de se ter bem planejado qual caminho vamos trilhar na vida profissional, que tem início não só na entrevista com o RH (Recursos Humanos), mas também depende das escolhas acadêmicas que fazemos.

Este PI tem o objetivo de utilizar os conceitos estudados, relacionando-os com a prática organizacional, no caso, a empresa Kohler, abordando as disciplinas Cargos salários e plano de carreira, Administração de pessoal e obrigações trabalhistas. Com os estudos dos conceitos aprendidos nas disciplinas e os dados disponíveis da empresa, é possível desenvolver um trabalho analítico, alinhando conhecimentos teóricos com as práticas organizacionais.

A implantação de um planejamento de cargos e salários em uma empresa é de grande importância, pois vai motivar os colaboradores e ainda fazer sua atuação dentro do mercado de forma mais transparente, possibilitando a criação e valorização de talentos, além de evitar futuras ações trabalhistas.

Não apenas os empregados devem ser gerenciados, como também os empregadores, pois, embora o objetivo destes seja ver o crescimento financeiro, qualitativo, quantitativo e até mesmo o reconhecimento, elas necessitam dos serviços dos empregados para o alcance dos seus objetivos. Esses, por sua vez, visam o reconhecimento, o crescimento na carreira, uma boa remuneração, vantagens e benefícios e segurança do trabalho. Uma boa relação entre estas partes permitirá que os objetivos de ambos sejam alcançados.

## 2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Segundo o dicionário, visionário: alguém que é idealista, que tem ideias extravagantes e incomuns, acreditando estar enxergando tendências ou conceitos que estão à frente de seu tempo, assim podemos definir John Michael Kohler (1844 – 1900) o fundador da promissora empresa a Kohler.

John Michael Kohler, era um imigrante austríaco, um empresário que no ano de 1873 comprou uma fundição em Wisconsin, EUA, que produzia uma variedade de produtos de ferro fundido e aço.

Alguns anos mais tarde, John criou um produto em sua linha, ele aqueceu a 1700° F e polvilhou com pó de esmalte. Ele a chamou de "uma escaledora calha do cavalo / porco... quando equipado com quatro pernas serviria como uma banheira." Ele criou a primeira banheira de ferro fundido esmaltado, teve sucesso imediato e foi o principal produto de seu catálogo durante alguns anos.

Atualmente com quatro divisões de negócios, a marca atua na fabricação de produtos para cozinhas e banheiros, motores e sistemas de energia, móveis premier e possui mais de 50 fábricas ao redor do mundo, 26 mil produtos e 15 mil patentes, com mais de 30 mil colaboradores que diariamente contribuem para o crescimento da empresa. O Grupo Kohler é também proprietário e operador de dois dos melhores destinos premiados por hospitalidade e resort de golfe do mundo em Kohler e St. Andrews, na Escócia. Também patrocina o Manchester United Football Club, time de grandes estrelas, entre elas Cristiano Ronaldo.

Kohler no Brasil.

A história da Kohler no Brasil começa em 2014, com a aquisição da Fiori, na cidade de Andradas, Minas Gerais, que era especializada na fabricação de louças e vasos sanitários. Desde então, a Fiori tem trabalhado com o padrão Kohler de altíssima qualidade na produção de louças sanitárias, alto investimento e ampliação do campo fabril, trazendo inovação para o mercado brasileiro.

Em 2017 a Kohler inaugurou sua loja conceito localizada na Alameda Gabriel Monteiro da Silva, área nobre de São Paulo, apresentando uma gama completa de produtos repleto de inovação, design e alta qualidade. O projeto da loja foi todo concebido e coordenado pelo arquiteto Maurício Queiroz, que desenvolveu o conceito de diferentes espaços, projetados e produzidos para estabelecerem múltiplas conexões com os clientes.

A loja conceito da Kohler em São Paulo se consagrou em uma nova categoria recentemente virando um Kohler Experience Center (KEC). O conceito deste espaço é oferecer uma experiência única e abrangente com modernidade e inovação. Conta com SPA funcional de alta tecnologia para explorar e vivenciar a mais completa experiência no universo do banho. É uma área dedicada a produtos internacionais, especificados a nível global. A empresa é a 8º no mundo e a 1º na América Latina!

A empresa e cada funcionário tem a missão de contribuir para um nível elevado de vida mais agradável àqueles que são tocados por nossos produtos e serviços. Qualidade de vida provém de atributos como charme, bom gosto e generosidade, bem como por realização pessoal e valorização da natureza.

Em 2019 a Kohler já contava com 1.000 colaboradores, que trabalham com o propósito de melhorar a experiência dos clientes e consumidores, oferecendo uma vida mais agradável através de seus produtos e serviços.

A fábrica Kohler Brasil, fica situada na Avenida Vereador Professor Paulo Afonso de Lima, 1200, Bairro Rochela em Andradas, Minas Gerais. Esta filial tem o seguinte CNPJ 20.373.585/0004-45, nome fantasia: Kohler K & b Brasil e capital inicial:R \$862.855.000,00.

### **3. PROJETO INTEGRADO**

#### **3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA**

Em 2002, com base na Classificação Internacional Uniforme de Ocupações (CIUO), o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) criou a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, que foi estabelecido com o intuito de relacionar e identificar todas as ocupações do mercado de trabalho brasileiro.

No documento, são encontradas as profissões reconhecidas pelo MTE, além de seus sinônimos existentes no mercado. A CBO não tem poder de regulamentar uma profissão, ela gera um material que intitula e codifica todas as ocupações do país.

A CBO é atualizada constantemente pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e deve ser obrigatoriamente utilizada como referência para registros administrativos de atividades na carteira de trabalho, uma vez que é ferramenta fundamental para a elaboração de estatísticas de empregabilidade no Brasil

A consulta da CBO pode acontecer on-line! Para isso, os profissionais ou até mesmo os empregadores podem acessar o [portal oficial da CBO](#). As formas disponíveis de consulta são por título, código, estrutura ou título de A-Z.

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

O plano de cargos e salários é um documento em que estão descritos de maneira detalhada quais são os cargos que constituem a sua estrutura organizacional e quais as responsabilidades e expectativas referentes a cada cargo. Ele também diz qual o salário e demais remunerações e benefícios referentes a cada uma das posições dentro da empresa.

São necessárias as seguintes etapas para a implementação do plano de cargos e salários:

#### 1º Etapa - Planejamento e divulgação do plano.

O primeiro passo para fazer um plano de cargos e salários é entender o funcionamento da empresa e organizar o trabalho. Para começar, é importante reunir a diretoria e analisar o organograma atual da empresa para decidir qual caminho seguir.

É importante também compartilhar com os colaboradores qual será a metodologia utilizada e contar com a participação de todos durante o processo. Isso demonstra que a empresa está comprometida com a transparência e ajuda a controlar as expectativas dos funcionários.

#### 2º Etapa - Análise de cargos e descrição dos cargos.

São verificados quais requisitos mentais, físicos e de responsabilidades são exigidos nos cargos e quais condições ambientais de trabalho existem. Essa análise pode ser feita por três métodos: entrevista, questionário e observação.

Essa análise vai formar o perfil ideal do colaborador necessário para a ocupação do cargo e fornecer subsídios para a descrição e nomeação da função.

Para realizar a descrição dos cargos é necessário manter o foco na ocupação e não no ocupante. Além disso, é aconselhável fazer a descrição das tarefas de forma completa, sendo importante mencionar “o que faz”, “como faz” e “por que faz”.

#### 3º Etapa - Avaliação dos cargos.

Tem como objetivo atribuir valor para cada cargo da organização, conforme o seu grau de relevância, assim como, inseri-los em uma hierarquia, que norteará a estrutura de salários.

Existem vários métodos que podem ser adotados neste processo, sendo recomendável uma análise prévia que possibilite a escolha adequada para cada

organização. Entre esses métodos podemos citar: não quantitativos, por escalonamento ou graus determinados; e quantitativos, por meio de pontos ou comparação de fatores.

É importante que haja um comitê de avaliação composto por representantes das áreas que terão seus cargos avaliados e um representante da área de recursos humanos da empresa.

#### 4º Etapa - Pesquisa salarial.

É preciso identificar o grau de competitividade dos salários pagos pela empresa em comparação aos pagos pelo mercado. A pesquisa salarial pode ser adquirida por meio de empresas especializadas ou até mesmo desenvolvida pela própria organização.

A pesquisa deve ser feita entre 10 e 20 empresas de imagem positiva que tenham o mesmo profissional (cargo), porte, região de atuação e segmento de mercado (concorrentes).

A equidade dos salários deve ser um processo permanente, além de realizá-lo no momento de implementação do plano de cargos e salários, é recomendável repeti-lo frequentemente.

#### 5º Etapa - Estrutura salarial/tabela salarial.

Nesta etapa será definido qual o salário de cada um dos cargos e também qual a diferença (se houver) entre os salários para vagas junior, pleno e sênior, por exemplo.

A tabela salarial é um documento que reúne todos os cargos da empresa organizados por Classes, às quais são atribuídas as remunerações. Na prática, ela apresenta a hierarquia de funções da organização, resguardando a importância que cada uma tem para o negócio, de forma que os salários se mantenham equilibrados.

#### 6º Etapa - Política salarial.

Serão definidas as regras para o exercício do salário de admissão, possibilidades de promoção horizontal e vertical, formas de reavaliação de cargos, regras para reajustes salariais, nível hierárquico das aprovações, dentre outros de acordo com cada empresa.

Ao implantar uma política de cargos e salários, a empresa busca dar transparência ao trabalhador sobre as regras de ascensão, desta forma ela retém mão de obra especializada, estabelecendo uma política salarial justa. O trabalhador pode projetar a sua carreira, desenvolvendo conhecimentos, habilidades e atitudes para galgar novas posições de trabalho dentro ou fora do seu setor.

O plano de cargos e salários traz os seguintes benefícios para a empresa e colaboradores:

Ao ser implementado, vai proporcionar que se atinjam dois pontos essenciais: uma contratação assertiva e a manutenção da satisfação dos colaboradores na organização.

Ter um bom plano de cargos e salários é uma forma de manter o equilíbrio interno, a empresa se mantém alinhada às tendências do mercado e melhorar sua retenção de talentos. Além disso, esse planejamento ajuda a identificar possíveis gaps de competências e buscar os talentos necessários ao crescimento do negócio.

Os colaboradores costumam comparar suas remunerações e responsabilidades de seus cargos com cargos semelhantes aos seus em outras empresas. Sentem-se motivados e recompensados pela organização quando percebem uma remuneração mais justa condizentes com as tarefas que executam e com as responsabilidades envolvidas em seus cargos.

Os colaboradores que conhecem exatamente os requisitos que se encontram relacionados a cada cargo, as exigências em termos de competências, instrução (formação) e tempo de serviço, por exemplo, podem se sentir motivados a desenvolver as características necessárias para o cargo ou a promoção que ambicionam.

**Kohler**

Para apresentarmos neste projeto informações reais o estudante Francisco Sabino, estagiário na empresa Kohler, realizou uma entrevista com Ana Lara Sprovieri, Analista de RH.

*A empresa possui plano de cargos e salários implantada?*

**Ana Lara** - Sim, pois ajuda a manter o quadro de colaboradores organizado, disponibilizar um valor salarial que seja compatível com o mercado, além de definir alguns critérios para que o trabalhador possa se desenvolver da melhor maneira possível, a fim de evoluírem em cargos e posições na empresa.

*A empresa já realizou pesquisa salarial, ou participou de alguma pesquisa? Pode explicar como foi realizada? Quantas empresas participaram da pesquisa? É difícil o contato com as demais empresas (concorrentes)?*

**Ana Lara** - Usamos como pesquisa a plataforma da Carreira Muller (<https://carreira.com.br/>) que faz uma pesquisa salarial a nível de Brasil. Sempre consultamos na contratação de novos colaboradores.

*A empresa já realizou avaliação dos cargos existentes na empresa? Se sim, qual método foi utilizado?*

**Ana Lara** - Sim, fazemos atualmente com a participação dos gestores, financeiro, RH e diretoria.

*A empresa tem estrutura salarial? Tabela de salários? Pode comentar um pouco sobre a estrutura, ou seja, como ela foi desenvolvida?*

**Ana Lara** - Usamos a tabela do sindicato e usamos também como referência a Carreira Muller.

*Para a empresa reter funcionários é mais importante ter um salário acima da média do mercado ou ter um salário na média do mercado e melhores benefícios?*

Ana Lara - Nossa política, são os salários na média do mercado e os melhores benefícios.

### 3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

O objetivo da descrição de cargos é tornar claras as atividades exercidas e o que se espera do profissional que ocupa a função. A descrição de cargos tem como objetivo enumerar o conjunto de tarefas, atribuições e funções realizadas pelo colaborador em determinado cargo.

Ou seja, a descrição de cargos deve representar por escrito o que é realizado no dia a dia do funcionário. Fornecem dados sobre deveres e tarefas de trabalho desempenhados, objetivo do trabalho, ambiente físico, requisitos para o desempenho do cargo (habilidade, nível de instrução, experiência, demandas físicas e mentais), equipamento e materiais usados e preocupações especiais com saúde e segurança.

De acordo com Bohlander, Snell e Sherman (2003, p.33), os métodos mais comuns para obter os dados sobre cargos são:

**Entrevistas** - Trata-se de perguntas feitas individualmente aos funcionários e aos gerentes sobre o cargo que está sendo revisado. Este é o método mais utilizado nas empresas por profissionais de RH.

**Questionários** - São formulários cuidadosamente preparados a serem preenchidos individualmente pelos ocupantes do cargo analisado e pelos gerentes. Por mais que seja um método mais acessível financeiramente e mais ágil, podem acontecer muitos erros, devido ao fato de serem utilizadas opiniões dos profissionais.

**Observação** - O analista obtém informações sobre cargos observando as atividades dos funcionários e registrando notas em um formulário padronizado. Gravar

em vídeo a atividade para estudo posterior é uma abordagem usada por algumas empresas. Esse método é o mais indicado, porém demanda muito tempo para sua realização.

**Registros Diários** - Os próprios funcionários no cargo fazem um registro diário de suas atividades durante um ciclo de trabalho completo. Os registros normalmente são preenchidos nos intervalos específicos em que há mudança de atividades e mantidos durante um período de duas a quatro semanas.

Para descrever um cargo, devemos descrever o título do cargo, o sumário das atividades a serem desempenhadas pelo(s) colaborador(es) e as principais responsabilidades do cargo, em relação às tarefas e deveres.

É preciso considerar os seguintes elementos durante o levantamento de informações:

Identificação: definição do nome completo do cargo, de modo que a nomenclatura se adeque bem à empresa e ao que se utiliza no mercado.

Organograma: descrição do posicionamento hierárquico do cargo no organograma da empresa, incluindo o cargo ao qual ele vai se reportar e os cargos que ele vai coordenar diretamente.

Missão: aqui se define qual será o objetivo do cargo descrito, para que ele existe e as expectativas com relação aos resultados que ele deve apresentar.

Atividades exercidas: todo cargo precisa ter atribuições que devem ser detalhadas e as atividades que precisam ser desempenhadas.

Nível de experiência: descrição do nível de experiência profissional de quem deve ocupar o cargo. Essa informação ajudará, por exemplo, em desenvolvimentos de planos de carreiras e também para processos seletivos.

Formação acadêmica: também impacta na descrição dos cargos a exigência da formação acadêmica em diversos cargos. É comum que um cargo tenha uma exigência de um grau mínimo de instrução, como o caso daqueles que pedem nível superior

Competências: aqui é possível descrever quais vão ser as competências comportamentais e técnicas do cargo.

Treinamentos obrigatórios: É importante constar no formulário de descrição de cargos quais os treinamentos que o colaborador que assumir a função deve ter para realizar suas atividades de forma assertiva.

Um modelo de descrição de cargo normalmente aplicável a organizações:

<b>CARGO</b>	PSICOLOGA EDUCACIONAL
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e acompanhar a execução de atividades psicopedagógicas.</li> <li>• Atuar na orientação de pais em situações que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais como psicólogo clínico, etc.</li> <li>• Realizar diagnósticos, parecer e encaminhamento.</li> <li>• Trabalhar questões da adaptação de alunos.</li> <li>• Ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns atendimentos com as crianças repensando novas práticas e novos olhares sobre os alunos com dificuldade de relacionamento.</li> <li>• Atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar.</li> <li>• Executar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo.</li> </ul>	
<b>COMPETÊNCIAS REQUERIDAS:</b>	
<b>EDUCAÇÃO:</b>	
<p><u>Formação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Superior em Psicologia</b></li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação verbal.</li> <li>• Criatividade.</li> <li>• Análise comportamental.</li> <li>• Relacionamento interpessoal.</li> <li>• Empatia.</li> <li>• Bom relacionamento com crianças.</li> </ul>	
<b>TREINAMENTO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OBRIGATÓRIOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuação em sala de recursos.</li> <li>• Habilidade com crianças TDAH e TEA.</li> </ul>	
<b>TREINAMENTO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DESEJÁVEIS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libras intermediário.</li> <li>• Especialização em Psicopedagogia.</li> </ul>	
<b>EXPERIÊNCIA:</b>	
Mínimo de 6 meses na função.	
<b>GERENTE RESPONSÁVEL</b> Data:	<b>GERENTE RECURSOS HUMANOS</b> Data:

**Kohler**

*A empresa possui descrição de cargos? Se sim, como foi feita a coleta de dados? Se não, como sabem quais atividades são de responsabilidade de cada cargo?*

Ana Lara - A descrição dos cargos é feita, através de coleta de informações cedidas pelos gestores de cada área.

*Como são descritas as funções, atribuições e responsabilidades de cada cargo? Essas informações são expostas onde e quem tem acesso?*

Ana Lara - Como dito acima, os gestores / coordenadores de cada área, tem a função de fazer a descrição das funções necessárias. As informações ficam disponíveis no RH da empresa.

*Quantos cargos existem no gerencial, administrativo e operacional?*

Ana Lara - Atualmente somos 4 pessoas na área de gestão, 30 pessoas na área administrativa e 750 no operacional.

*A empresa destina cargos para estagiários, jovens aprendiz e deficientes?*

Ana Lara - Temos hoje cerca de 10 estagiários em diferentes áreas, PCP temos 4. O programa jovem aprendiz vai ser instalado no ano que vem.

*Como a empresa realiza as promoções horizontais e verticais?*

Ana Lara - De um modo geral, as promoções acontecem conforme as necessidades apresentadas pelos gestores, passam pela diretoria e pela matriz nos EUA.

*Quem autoriza as promoções: líder, gerente, diretor?*

Ana Lara - Gestor encaminha para a diretoria local e está para a matriz nos EUA.

A empresa possui plano de carreira? Se sim, pode comentar um pouco como foi desenvolvida? Se não, qual critério usado para a mudança de cargo?

**Ana Lara** - Sim, ao longo do ano, oferecemos inúmeros cursos de aperfeiçoamento para os colaboradores, além de parcerias com a UNOPAR e escolas de inglês. Procurar se aperfeiçoar em cursos e nos estudos faz parte da cultura da empresa. Temos casos de colaboradores que começaram a fundição e hoje estão no setor administrativo.

Existe algum cargo que a empresa encontra dificuldade para preencher, por ter um alta complexidade ou escassez no mercado?

**Ana Lara** - Sim, a área que mais temos dificuldade é na matrizaria, pois o mesmo é como se fosse um artesão, eles moldam as peças. Precisa ter grande conhecimento em geometria e designer.

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

Assim como a Indústria 4.0 trata da digitalização da manufatura, e o Varejo 4.0 trata da digitalização do comércio, o conceito que direciona a digitalização em gestão de pessoas é denominado de Digital HR. Em decisões relacionadas à gestão de pessoas, entra a chamada Inteligência Artificial.

Estatisticamente, sabe-se que determinadas características de perfil levam a uma probabilidade maior de um determinado candidato exercer melhor aquela função — o que é chamado de modelo preditivo.

Se uma empresa precisa realizar recrutamento e seleção de um cargo operacional, com um volume imenso de currículos que precisam ser analisados, uma aplicação de Inteligência artificial (IA) pode apoiar a empresa em recrutamento e seleção. Ou seja, todo o processo de analisar currículo a currículo e adotar um método comparativo pode ser automatizado para ter um sistema de classificação e

recomendação dos candidatos potenciais. Depois, é claro, cabe ao gestor entrevistar e tomar a decisão final.

O relatório “Global Recruiting Trends 2018” mostra que a Inteligência artificial (IA) é a tendência que promete facilitar a vida dos recrutadores, fazendo tarefas como: ler currículos, selecionar candidatos e responder automaticamente os profissionais. E mostra, principalmente, que ela está prestes a revolucionar também o trabalho de aquisição de talentos, construindo uma nova geração do recrutamento. Confira alguns dados desse relatório:

35% dos recrutadores e gestores globais apontam que a inteligência artificial é uma das tendências que mais tem impactado o processo de seleção e contratação de profissionais na atualidade. No Brasil, esse índice é de 37%;

76% dos participantes da pesquisa acreditam que a IA deve transformar ou, pelo menos, impactar de certa forma o processo de recrutamento e seleção.

### **3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Cada empresa cria o seu próprio processo de recrutamento e seleção, geralmente, o processo seletivo segue as seguintes etapas:

1º - Requisição de pessoal:

Por haver um desligamento, promoção, transferência ou aumento do quadro de funcionários é solicitado a contratação de um novo funcionário. Antes de mais nada, é preciso entender quais são as necessidades da empresa e o que ela espera de um novo colaborador.

2º - Definição da estratégia:

A empresa pode optar por um recrutamento interno, que é a seleção dos talentos já existentes na empresa com o aproveitamento das habilidades conhecidas e

desenvolvidas nos departamentos. Ou, recrutamento externo que é buscar no mercado de trabalho o profissional ideal para a vaga em aberto.

A empresa pode ter uma equipe de profissionais especializados e a criação de um departamento dentro da empresa para atender as necessidades de recrutamento e seleção.

A empresa também pode optar por um outsourcing (terceirização) de todo o processo. Essa estratégia nada mais é que a contratação de uma empresa especializada para realizar atividades de recrutamento e seleção. Com a crescente demanda de talentos de alta performance, está cada dia mais difícil encontrar candidatos adequados. Compor a cargos complexos pode ser um desafio para as organizações.

### 3° - Recrutamento:

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, pesquise e descubra onde o perfil de profissional que a empresa quer, procura por emprego. Com essa visão, será possível escolher os meios de divulgação mais eficientes.

### 4° - Triagem dos candidatos:

Em seguida, é preciso realizar uma triagem para separar aqueles currículos que não possuem perfil para a vaga. Essa etapa é primordial para que o RH identifique os melhores profissionais e os passe para a próxima etapa. A triagem de currículos precisa ser precisa, cruzando as necessidades apontadas no perfil do cargo com as competências do profissional.

### 5° - Entrevista:

Ao identificar os melhores currículos, o próximo passo é convocar os aspirantes para uma entrevista pessoal. Assim, será possível identificar as habilidades dos profissionais, analisar seus comportamentos e checar as informações de seus currículos.

Os diretores ou chefes da área devem estar presentes para dar todas as informações sobre o cargo detalhadamente.

Dependendo do cargo a ser ocupado, será necessário aplicar provas específicas para testar os conhecimentos técnicos dos candidatos. A empresa pode optar por provas de conhecimento, testes psicológicos, de personalidade e simulações grupais, onde poderão provar suas capacidades de trabalho em equipe.

6° - Escolha do candidato:

O RH já terá um profissional em mente, mas antes de dar a notícia, é fundamental comprovar que todas as informações sobre ele são verdade. Para isso, é possível entrar em contato com seus empregadores anteriores e pedir referências sobre seu desempenho e a veracidade dos dados fornecidos.

A empresa deve convidá-lo para assinar o contrato, preencher todos os documentos necessários, agendar o exame de admissão e mostrar as instalações da organização.

7° - Comunicação do resultado aos candidatos não escolhidos:

É importante ser cordial com os demais candidatos que participaram do processo. Portanto, um e-mail ou ligação dando um feedback educado pode passar uma imagem positiva sobre a empresa.

## **Kohler**

Como é identificada a necessidade de um recrutamento? É o gestor que solicita o recrutamento para o departamento de pessoas? Como é identificado o perfil para uma vaga?

**Ana Lara** - O gestor encaminha para o RH a necessidade, já com a descrição da vaga.

Como a vaga é divulgada? Ela é divulgada internamente, externamente ou as duas formas?

**Ana Lara** - Usamos o LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/kohler/jobs/>), também o portal de Andradas e em algumas vezes o PAT de algumas cidades.

*Como é feita a triagem dos currículos?*

**Ana Lara** - Sempre vemos todos os currículos impressos, enviados por e-mail ou LinkedIn. Um diferencial nosso é que não pedimos foto no currículo, para evitar um pré-julgamento, analisamos somente o perfil do candidato.

*Quais informações são mais importantes na triagem: Lugar onde mora, formação, experiência...? Quanto o nome da universidade pesa na escolha do candidato?*

**Ana Lara** - Se o perfil se encaixa na vaga. A faculdade, e se o ensino é EAD ou presencial não tem importância.

*Como são feitas as entrevistas?*

**Ana Lara** - Hoje em dia usamos muito a tecnologia, por isso usamos em alguns casos o Teams, além da entrevista física, a chamada “cara a cara”.

*Quais informações são mais importantes para extrair na entrevista?*

**Ana Lara** - Experiência e comportamento.

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

Independentemente do número de candidatos e etapas que terão que passar, no final apenas uma pessoa conseguirá a tão sonhada vaga e haverá os outros candidatos que precisarão ouvir o não da empresa.

Empresas sérias sabem que é fundamental que haja uma devolutiva para um candidato, pois ele se dispôs a participar de todo processo seletivo, participou de todas as etapas e, além disso, investiu tempo e dinheiro para se deslocar até a sede da empresa e fazer parte da seleção.

Sabemos que muitos selecionadores têm receio de realizar devolutiva por questões advindas de interpretações erradas pelo próprio candidato. Os profissionais de RH devem entender que são responsáveis por processos de seleção e, conseqüentemente, por pessoas que estão emocionalmente envolvidas, deve-se colocar

no lugar do outro e pensar que gostariam de ser muito bem tratados em todas as fases do processo.

O mais importante é ter como objetivo dizer a verdade para o candidato, para que ele possa se preparar para uma nova oportunidade. Dar o foco em uma crítica construtiva. Devemos procurar não mentir ou ocultar fatos, pois dependendo da forma como é dito, fica pior, dando realmente a impressão que a verdade foi escondida.

É necessário dar um feedback para que o candidato possa entender como foi feita a avaliação. Ele receberá informação de quais foram seus erros, e em que se saiu melhor e obteve melhores resultados, para assim poder articular estratégias para a sua melhoria.

Seja por e-mail ou por telefone, o importante é que a empresa avise seus candidatos. A abordagem pode ser por meio de uma mensagem curta, gentil e objetiva.

Veja um exemplo simples de mensagem:

Devolutiva para vaga - Positiva	Devolutiva para vaga - Negativa
<p>Olá, [primeiro nome].</p> <p>Obrigado(a) por reservar um tempo para falar conosco.</p> <p>Foi um prazer conhecê-lo(a) e acreditamos que o seu perfil se encaixa 100% no que procuramos.</p> <p>Parabéns, você foi aprovado(a)!</p> <p>Gostamos de seu perfil e de seus resultados porque você conseguiu [insira aqui quais foram os pontos de destaque e respostas corretas do candidato e mostre a importância deles para a função que será desempenhada].</p> <p>Tudo isso contou pontos importantes para que sua candidatura se destacasse. Bom trabalho!</p> <p>Logo mais, entraremos em contato para passarmos todos os detalhes da sua contratação.</p> <p>Seja bem-vindo(a) a [nome da empresa]!</p>	<p>Olá, [primeiro nome].</p> <p>Primeiramente, queria te agradecer pelo tempo disponibilizado para nossa entrevista. Gostamos muito de conhecer você e do que nos mostrou.</p> <p>Você é um(a) excelente candidato(a) e não foi uma escolha fácil, mas acabamos optando por outro perfil para a posição de [nome da vaga], mais alinhado com o que procuramos no momento.</p> <p>Gostaria de lhe passar alguns feedbacks referentes a nossa conversa:</p> <p>[Insira aqui quais foram os desalinhamentos de cultura/habilidades do candidato com a vaga. Se possível, destaque oportunidades para que ele possa se desenvolver futuramente]</p> <p>Contudo, esse é apenas o começo! Temos diversas vagas abertas em nossa página de carreiras que podem</p>

<p>[Nome do responsável]</p> <p>[Cargo]</p>	<p>se encaixar no seu perfil.</p> <p>Também guardaremos seu currículo em nosso banco de talentos para, no futuro, proporcionar uma nova oportunidade para você.</p> <p>Queremos te desejar grande sucesso em sua próxima posição profissional e saiba que sempre pode contar conosco.</p> <p>Mais uma vez, obrigado(a) por todo o seu esforço e dedicação!</p> <p>Até mais, [Nome do responsável] [Cargo]</p>
---	---

Se a empresa estiver rejeitando várias pessoas no início do processo de recrutamento, um e-mail é perfeitamente aceitável. Se, no entanto, alguém chegou aos últimos estágios de qualquer processo de entrevista, convém ligar para ele e fornecer feedback direto sobre o motivo pelo qual não foi selecionado.

Investindo esse tempo assim como investiu para selecioná-los para participar do processo, além de garantir credibilidade da empresa, ainda estará recebendo boas avaliações dos candidatos e ganhando respeito e reconhecimento por essa simples, mas importante atitude.

Receber esse tipo de feedback (mesmo que negativo) incentivará os candidatos a se candidatarem a outra posição, falar com seus amigos ou deixar boas críticas à empresa.

Segundo a Talent Board, Aspire Cambridge e Human Capital Institute, 56% dos candidatos não recebem nenhum feedback após a entrevista; 54% destes usam as mídias sociais para expressar seu descontentamento; 55% dos candidatos relatam evitar certas empresas depois de ler os comentários negativos online.

Por isso, é importante a empresa dar devolutivas não só na etapa final da escolha do candidato, mas também nas etapas iniciais como na candidatura da vaga e na triagem.

Veja exemplos de mensagens:

Confirmação de Candidatura	Devolutiva Triagem - Positiva	Devolutiva Triagem - Negativa
<p>Olá, [primeiro nome]. Como vai?</p> <p>Muito obrigado por se candidatar à vaga [nome da vaga aqui] na [nome da empresa]!</p> <p>Ficamos muito felizes em saber que cada vez mais pessoas querem fazer parte de nossa equipe.</p> <p>Recebemos seu/sua [inscrição/currículo/portfólio] e agora iremos analisar todas as candidaturas recebidas.</p> <p>Planejamos agendar a próxima etapa até a data [XX/XX].</p> <p>Se você estiver entre os perfis que desejamos, você será avisado. De qualquer modo, vamos mantê-lo informado sobre o status da sua inscrição.</p> <p>Obrigado(a), novamente, por dedicar um tempo para se inscrever.</p> <p>Boa sorte!</p> <p>[Nome da empresa]</p> <p>[Nome do responsável/nome da sua área]</p>	<p>Olá, [primeiro nome]. Tudo bem?</p> <p>Meu nome é [xxxxxx], sou da área de [xxxxx] aqui do(a) [nome da empresa].</p> <p>Primeiramente, gostaria de agradecer pelo seu interesse em fazer parte do nosso time!</p> <p>Já analisamos seu perfil e gostaríamos de te conhecer ainda mais. Assim, quero te parabenizar por ter passado para a etapa seguinte do processo!</p> <p>Agora, o próximo passo é [xxxxxxxxx]. Ele consiste em [xxxxxxxx]. O prazo de entrega da mesma é até a data [xx/xx].</p> <p>Qualquer dúvida, basta entrar em contato conosco.</p> <p>Grande abraço,</p> <p>[Nome da empresa]</p>	<p>Olá, [primeiro nome]. Tudo bem?</p> <p>Muito obrigado(a) pelo seu interesse em se juntar à equipe da [nome da empresa].</p> <p>Ficamos muito felizes de ver muitas pessoas incríveis com vontade de fazer parte da nossa história.</p> <p>Infelizmente, queríamos que você soubesse que, após análise das informações do seu perfil para entender se há um alinhamento com nossa cultura e valores, optamos por seguir em outra direção nesta etapa.</p> <p>Como um feedback sobre o que analisamos para essa vaga, procuramos alguém [inserir os valores que a empresa procura], sendo 100% aderente à nossa cultura.</p> <p>Porém, saiba que temos sempre oportunidades abertas na nossa página de carreiras. Confira nossas próximas oportunidades. Desejamos sorte na sua busca.</p> <p>Grande abraço,</p> <p>[Nome da empresa]</p>

**Kohler**

*A empresa faz devolutiva para os candidatos que não foram selecionados para a vaga de emprego? Se sim, como é feito e por qual canal? Se não, por qual motivo?*

Ana Lara - Sim, por meio de e-mail e watts.

*Como a empresa vê a utilização de softwares para automatizar o processo de recrutamento e seleção dos candidatos? Dá para substituir a conversa olho no olho?*

Ana Lara - Usamos algumas vezes o Rebirth, mas nada substitui a conversa presencial.

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

### **3.3.1 GERENCIANDO SUA CARREIRA**

#### **Biografia profissional**

O autoconhecimento é a maior estratégia para a gestão da carreira e só por meio dele que você se torna protagonista de você mesmo, o que significa deixar de conferir o controle da sua vida para outras pessoas. Afinal, quando nos conhecemos pouco, fica mais complicado decidir o que ser, o que fazer da vida ou até mesmo questionar o que os outros nos dizem.

Quando você explora o seu perfil, existe um nível maior de autoconhecimento, e a partir desse ponto é possível entender quais são as condutas mais naturais do seu comportamento, quais os desafios, funções, empresas e ambientes têm mais a ver com o seu estilo e quais são os ajustes que você deseja fazer.

Quando o medo, a ansiedade e a insegurança se tornam protagonistas da sua vida, provavelmente você terá atitudes destrutivas, ainda que inconscientemente.

Identifique o que te limita, quais atitudes te prejudicam, permita-se acreditar diferente e traçar um plano de mudança. Você é o seu maior aliado, mas pode ser também o seu pior inimigo.

Faça um mapa das suas habilidades e sobre os pontos que você precisa melhorar. Estabeleça prazos e metas. Dedique um tempo do seu dia planejando o seu futuro profissional, isso inclui fazer contatos relevantes, buscar conteúdos de qualidade. Identifique como suas habilidades podem contribuir com as empresas que você escolheu.

No dia-a-dia podemos:

- Buscar feedback com pessoas que atuam em áreas e cursos de seu interesse;
- Procurar ter novas experiências e observe como se sente;
- Fazer networking com pessoas diferentes pode te trazer visões de mundos que você não conhece e pôr em prova o que realmente você quer;
- Repensar sobre momentos da sua história possibilita que você se pergunte o porquê de algumas escolhas;
- Procurar um profissional para te ajudar na busca do autoconhecimento.

### **Fatores de sucesso na carreira**

Existem várias definições para carreira: carreira como o conjunto de cargos que você ocupou; empresas pelas quais você passou; projetos que você participou. Assim como a carreira não começa quando você entra ou termina a faculdade, ou quando você conquista seu primeiro emprego ou alcança uma promoção. Isso faz parte, mas o verdadeiro conceito de carreira é mais amplo. Sua carreira é sua história de vida.

A formação acadêmica tem a ver com a qualidade e a reputação dos lugares onde você busca conhecimento. Já a experiência profissional tem a ver com a reputação das empresas que você atuou ou da empresa onde você atua.

Todos os anos, as faculdades formam milhares de profissionais sabendo das mesmas coisas. O que vai te diferenciar de todos os profissionais que sabem as mesmas coisas que você é a maneira como você se comporta em relação a tudo o que você sabe.

Se você não quer ser substituído pela máquina, é importante que você não se comporte como uma máquina. Portanto, os aspectos do “sentir” são exclusivamente humanos e tem a ver com comportamentos.

O mercado de trabalho no Brasil tem uma característica muito relacional, ou seja, a maioria das posições são preenchidas por indicação. Daí a importância de se construir uma rede de relacionamento cada vez mais relevante. Comece com seus colegas na sala de aula, seus professores, contatos em redes profissionais, faça aproximação durante cursos, palestras etc.

No dia-a-dia podemos:

- Se aconselhar com pessoa que possua experiências bem sucedidas em sua área e que possa lhe transferir as melhores práticas;
- Transformar qualquer dificuldade que encontrar em desafio e focar sempre na solução dos problemas;
- Procurar sempre evoluir e atualizar seus conhecimentos intelectuais e emocionais;
- Procurar desenvolver uma rede de contato para facilitar indicações;
- Desenvolver o marketing pessoal em todos os lugares e ocasiões para sempre ser lembrado com uma imagem positiva.

### **Como construir um currículo de destaque**

Seu currículo abre portas? Ele é o primeiro contato que a empresa tem com você. Antes de qualquer contato pessoal, o recrutador já leu, analisou e fez as observações e pontos a serem explorados na entrevista.

Informações essenciais e qual ordem seguir: 1º Identificação; 2º Objetivo; 3º Formação Acadêmica; 4º Experiência; 5º Idiomas; 6º Formação Complementar.

Se você não possui experiência direta em alguma empresa, lembre-se de que a faculdade é um grande laboratório. Se for o seu caso, faça uma lista de experiências relevantes durante o seu curso – viagens técnicas, projetos, trabalhos em grupo etc.

Para deixar seu currículo ainda mais diferenciado, se for o seu caso, acrescente os campos de experiência internacional, como no caso de intercâmbio, e outros cursos no exterior (mesmo que à distância) e também de trabalho voluntário (aliás esta é uma excelente oportunidade de adquirir experiência). Ambos são extremamente valorizados pelo mercado.

Ao entregar o seu currículo presencialmente, cuide de como vai entregá-lo (coloque-o em um envelope, identifique-o, certifique-se de que o papel não tenha rasuras ou esteja amassado) e não descuide da apresentação pessoal.

No dia-a-dia podemos:

- Cuidar da ortografia e a qualidade da escrita;

- Pedir para que uma pessoa leia e opine;
- Procurar conhecer a empresa antes, e se possível pegar informações com algum funcionário;
- Colocar apenas informações verdadeiras, evitando assim possíveis constrangimentos;
- Criar e atualizar seu perfil no LinkedIn.

### **Fui chamado para uma entrevista de trabalho. E agora?**

Ao ser chamado para a entrevista e antes dela acontecer, faça um “Raio-X” da empresa: pesquise por seus produtos e serviços, diferenciais, público-alvo, lugares onde a marca está presente, visão, missão e valores, dress code (estilo de roupas usadas) como os pontos principais. Essas informações você pode encontrar no site da empresa, na internet em geral. Busque no Google pelas palavras-chave "avaliação de empresas pelos funcionários” que rapidamente você encontrará opções de pesquisa, e uma outra fonte é conversar com alguém que já trabalhou nessa empresa.

Antes da entrevista, certifique-se do local, endereço, horário, com quem você irá falar. Tenha em mente que a sua imagem conta muito no momento da entrevista, afinal, o profissional escolhido vai representar a empresa em diversas situações.

Durante a entrevista, atenção com a linguagem corporal: braços cruzados demonstram barreira, cabeça inclinada comunica desânimo, olhe sempre nos olhos do entrevistador (sinal de interesse e atenção).

Embora a escolha pelo profissional represente o conjunto do seu desempenho durante as diversas etapas do processo seletivo, é fato que a sua performance nessa fase é essencial. Por isso, não seja “econômico” e entregue o melhor em cada fase. Demonstre entusiasmo por estar ali, e o mais importante: não leve um personagem. Seja você mesmo, porque essa é sua melhor versão!

No dia-a-dia podemos:

- Chegar cedo e aproveitar o tempo de espera para repassar mentalmente a estratégia;

- Preparar suas respostas para todas as perguntas padrão;
- Ser sincero e objetivo nas respostas;
- Ser cordial e estar com a higiene pessoal em dia;
- Ouvir atentamente, ter contato direto com os olhos e fazer pequenos gestos indicando que está prestando atenção ao diálogo;
- Demonstrar gratidão pela oportunidade independente do resultado.

### **3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA**

Gestão de carreira se refere a um conjunto de práticas que têm como objetivo a estruturação de um caminho para guiar a trajetória profissional de um indivíduo.

Para se manter relevante no mercado e melhorar as próprias oportunidades, é necessário buscar melhorar o que já tem e acrescentar o que não tem, buscando a evolução constante. Baseando nisso, criamos um vídeo com as principais características técnicas e comportamentais dos profissionais de sucesso.

Segue o link - <https://youtu.be/WrwyWL-BPQ4>

## 4. CONCLUSÃO

Ao finalizarmos esse PI, aprendemos um pouco mais como funciona em uma empresa, em especial na Kohler, os assuntos relacionados com os cargos salários e plano de carreira, bem como a administração de pessoal e obrigações trabalhistas, ou seja, quais os critérios para contratação de novos colaboradores, quais os requisitos para que os colaboradores que já estão na empresa sejam promovidos, como a empresa lida com as obrigações trabalhistas.

Manter o quadro de colaboradores motivados e comprometidos com a política da empresa é algo que deve ser implementado desde a primeira entrevista e cultivado ao longo do progresso profissional. A empresa que estudamos mostrou estar bem atualizada a respeito da política de recrutamento e divisão de cargos, de forma a optar sempre por pessoas que queiram fazer a Kohler crescer e crescer com ela.

No mercado de trabalho é fundamental ter a valorização da diversidade e o incentivo ao protagonismo dos funcionários, cria-se um ambiente propício para o empreendedorismo e a inovação, onde equipes motivadas trabalham juntas em busca dos melhores resultados.

“Empresas felizes são mais lucrativas. Funcionários felizes são mais produtivos e comprometidos e este é um diferencial importante. Gente feliz significa sustentabilidade.” Renato Alahmar - Waldir Bevilacqua - Walter Quintana

## REFERÊNCIAS

BOHLANDER, G.; SNELL, S. & SHERMAN, A. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2003.

DIAS, Guilherme. **Como dar um feedback para um candidato: veja 8 modelos**. Gupy, 14 de setembro de 2022. Disponível em: <<https://www.gupy.io/blog/modelo-feedback-candidato#:~:text=Feedback%20negativo%20ap%C3%B3s%20a%20entrevista&text=Gostaria%20de%20informar%20que%20sua%20que%20procuramos%20no%20momento>>. Acesso em 15 de setembro de 2022.

FARIA, Audrey **Etapas da implantação do plano de cargos e salários**. RH portal, 2 de julho de 2020. Disponível em: <<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/etapas-da-implantacao-do-plano-de-cargos-e-salarios/>>. Acesso em 07 de setembro de 2022.

FORBUSINESS, **Para atrair e reter os melhores talentos, é importante que os recrutadores respeitem todas as etapas do processo de recrutamento e seleção**. Forbusiness, 2022. Disponível em: <<https://forbusiness.vagas.com.br/blog/etapas-do-processo-de-recrutamento-e-selecao/>>. Acesso em 07 de setembro de 2022.

GUIMARÃES, Bruna. **Descrição de cargos: o que é, exemplos e como fazer**. Gupy, 11 de maio de 2022. Disponível em: <<https://www.gupy.io/blog/descricao-de-cargos>>. Acesso em 07 de setembro de 2022.

GRUPO SELP, **Etapas do Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoas (R&S): conheça as 15 principais!** Selpe, 26 de julho 2022. Disponível em: <<https://www.gruposelpe.com.br/blog/etapas-do-processo-de-recrutamento-e-selecao-de-pessoas/>>. Acesso em 07 de setembro de 2022.

MASSON, Celso **Kohler anuncia planos de expansão na América Latina**. Revista Isto E Dinheiro, publicada em 17 de abril de 2022. Disponível em <<https://www.istoedinheiro.com.br/kohler-anuncia-planos-de-expansao-na-america-latin>> Acesso em 20 de maio de 2022

PERINI, Morgana; ZANOL, Salette Caren **Plano de Cargos e Salários: o que é e como fazer?** Metadados, 2022. Disponível em: <https://www.metadados.com.br/blog/plano-de-cargos-e-salarios>. Acesso em 07 de setembro de 2022.

SOCIIS RH **Descrição de cargos e salários: principais métodos de realização!** Sociisrh, 06 de julho de 2021. Disponível em: <<https://sociisrh.com.br/descricao-de-cargos/>> Acesso em 07 de setembro de 2022.

TRIGO, Roberta. **Devolutivas de processos seletivos**. LinkedIn, 11 de abril de 2016. Disponível em: <<https://pt.linkedin.com/pulse/devolutivas-de-processos-seletivos-roberta-trigo>> Acesso em 07 de setembro de 2022.

KOHLER. **Sobre nós**. Disponível em <<https://br.kohler.com/sobre-n%C3%B3s>> acesso em 25 de maio de 2022

## ANEXOS

Figura 1 - Anúncio de estágio na Kohler, plataforma LinkedIn.



fonte: LinkedIn (2021)

Figura 2 - Anúncio de vagas no setor operacional Kohler, plataforma facebook.

**VENHA TRABALHAR NA KOHLER**

#VEMPRAKOHLER

Somos uma empresa INCLUSIVA!  
Na Kohler, todos são bem-vindos.

Vagas  
**OPERACIONAIS  
Andradas/MG**

**Requisitos:**  
Ensino Fundamental Incompleto;  
Dinâmico(a);  
Proativo(a);  
Responsável;  
Trabalho em equipe;  
Disponibilidade para rodar turnos.

**Benefícios:**  
Vale Alimentação;  
Plano de Saúde;  
Plano Odontológico;  
Refeição no Local;  
Transporte.

\*Temos vagas para PCD (Pessoa Com Deficiência)

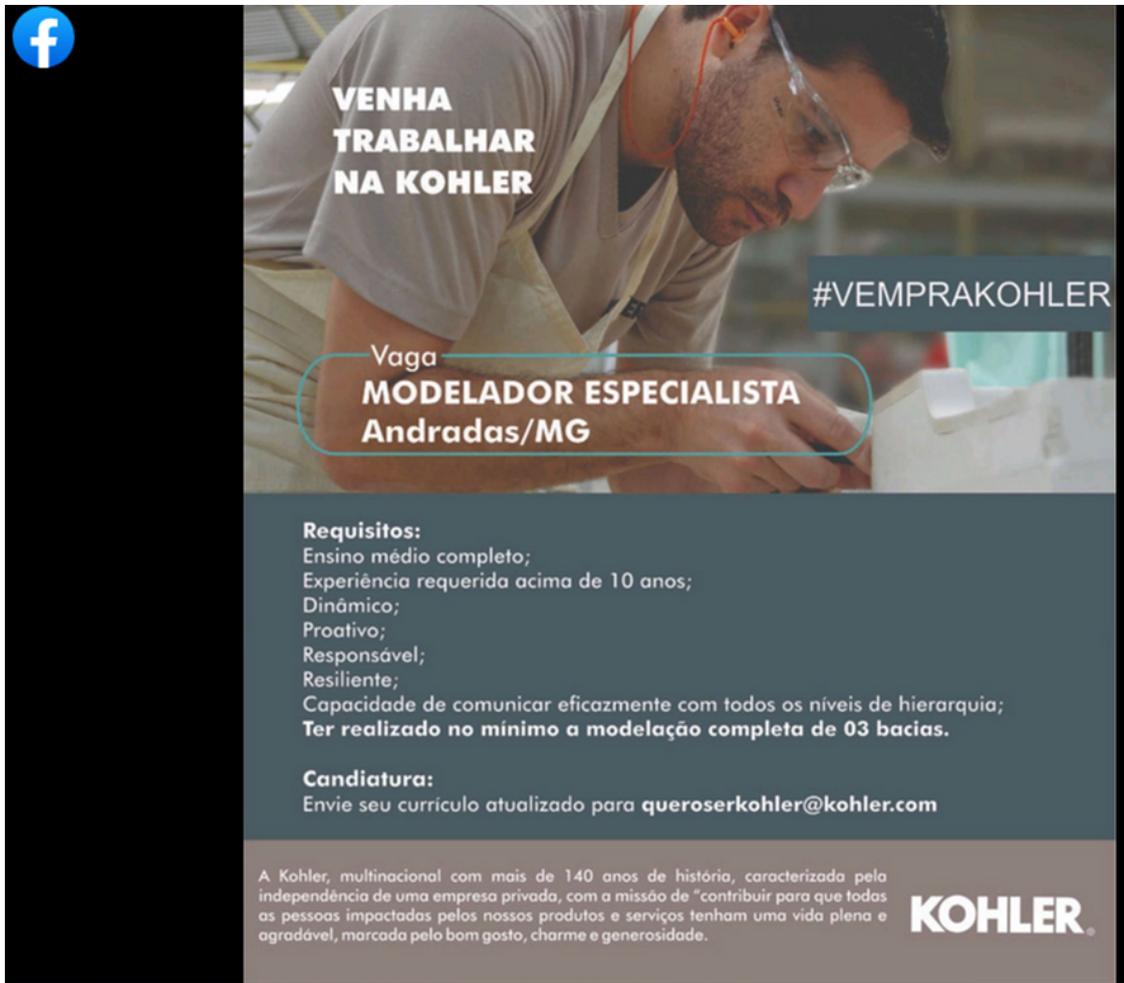
**Candidatura:**  
Os interessados devem enviar o currículo para [queroserkohler@kohler.com](mailto:queroserkohler@kohler.com)

A Kohler, multinacional com mais de 140 anos de história, caracterizada pela independência de uma empresa privada, com a missão de "contribuir para que todas as pessoas impactadas pelos nossos produtos e serviços tenham uma vida plena e agradável, marcada pelo bom gosto, charme e generosidade.

**KOHLER**

fonte: Facebook (2021)

Figura 3 - Anúncio de vagas no setor de modelagem Kohler, plataforma facebook.



**VENHA TRABALHAR NA KOHLER**

#VEMPRAKOHLE

Vaga  
**MODELADOR ESPECIALISTA**  
Andradas/MG

**Requisitos:**  
Ensino médio completo;  
Experiência requerida acima de 10 anos;  
Dinâmico;  
Proativo;  
Responsável;  
Resiliente;  
Capacidade de comunicar eficazmente com todos os níveis de hierarquia;  
**Ter realizado no mínimo a modelação completa de 03 bacias.**

**Candatura:**  
Envie seu currículo atualizado para [queroserkohler@kohler.com](mailto:queroserkohler@kohler.com)

A Kohler, multinacional com mais de 140 anos de história, caracterizada pela independência de uma empresa privada, com a missão de "contribuir para que todas as pessoas impactadas pelos nossos produtos e serviços tenham uma vida plena e agradável, marcada pelo bom gosto, charme e generosidade.

**KOHLER**

fonte: Facebook (2022)

**Figura 4 - Recrutamento interno Kohler, plataforma email interno e mural da fabrica.**

RECRUTAMENTO INTERNO

OPORTUNIDADE

### Assistente de Logística

Andradas, MG

**REQUISITOS:**

- Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior);
- Domínio do pacote office;
- Ter conhecimento no sistema SAP;
- Inglês será um diferencial;
- Raciocínio rápido;
- Habilidade para resolver situações adversas;
- Habilidade em administrar múltiplas demandas;
- Saber trabalhar em equipe;
- **CANDIDATURA**

Se você preenche os requisitos necessários á vaga, inscreva-se no setor de Recursos Humanos até 29 de Abril.



**KOHLER.**

**Fonte: Kohler (2022)**

## DESCRIÇÃO DE CARGO KOHLER CO.

Título do Cargo: Assistente  
de Logística 1

Data preparada: 03/08/2021

Departamento: Logística  
Divisão: Kitchen & Bath  
Grupo: Kohler Brasil  
Classificação:

### RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Seguir os procedimentos operacionais, qualidade e segurança da área, garantindo a operação de acordo com os padrões estabelecidos. Manter a limpeza e organização do setor.

### DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

- Contagem e Separação de Peças
- Carregamento de caminhões (Carregamento e amarração de cargas)
- Organização de estoque
- Movimentação de peças no estoque
- Priorizar saúde e segurança durante seu trabalho.

### MÉTRICAS DE DESEMPENHO PRINCIPAIS PARA A POSIÇÃO

MaxP Anual / Avaliação de Desempenho

### RELACIONAMENTOS E CONTATOS

Relações de Supervisão:

Líder Logística

Relações de Organização:

Classificação, Área comercial e Logística (Shipping)

### REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Ensino médio completo

Curso de empilhadeira (desejável)

### COMPETÊNCIAS

- Trabalho em equipe
- Organização
- Senso de prioridade
- Iniciativa

### REVISÃO E APROVAÇÃO

Preparado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

## DESCRIÇÃO DE CARGO KOHLER CO.

Título do Cargo: Assistente  
Almoxarifado  
Departamento:  
Almoxarifado  
Divisão: Kitchen & Bath  
Grupo: Kohler Brasil  
Classificação:

Data preparada: 03/08/2021

### RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Organizar o trabalho de recebimento, estocagem e liberação de materiais. Realizar diversos controles e expedição de produtos utilizados na empresa, a fim de garantir o abastecimento dos setores. Garantindo um ambiente organizado e seguro.

### DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

- Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- Entrada de Notas Fiscais no sistema;
- Organizar o armazenamento de materiais;
- Preparar materiais para devolução, encaminhando a documentação aos procedimentos necessários;
- Atender às solicitações ao armazém dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Conferência de estoques mínimos e máximos, para pedidos
- Alinhe as ordens abertas com a equipe de compras.
- Garanta um ambiente seguro.
- Descarregamento de caminhão de matérias-primas ou semi acabados
- Desenvolver outras atividades relevantes para a função, quando solicitado pelo superior.

### MÉTRICAS DE DESEMPENHO PRINCIPAIS PARA A POSIÇÃO

MaxP Anual / Avaliação de Desempenho

### RELACIONAMENTOS E CONTATOS

Relações de Supervisão:

Líder do Almoxarifado

Relações de Organização:

Todos os setores de plantas, fornecedores e entregadores.

### REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Ensino Médio Completo, desejável superior

Conhecimento de Office

Curso de Empilhadeira

### COMPETÊNCIAS

- Trabalho em equipe
- Organização
- Senso de prioridade
- Iniciativa

### REVISÃO E APROVAÇÃO

Preparado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Data: \_\_/\_\_/\_\_

## DESCRIÇÃO DE CARGO KOHLER CO.

Título do Cargo: Líder  
Almoxarifado  
Departamento:  
Almoxarifado  
Divisão: Kitchen & Bath  
Grupo: Kohler Brasil  
Classificação:

Data preparada: 03/08/2021

### RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Liderar atividades do almoxarifado tais como conferência, armazenagem de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens.

### DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

- Organizar a ordem e o mapeamento dos produtos dentro do almoxarifado.
- Organizar o recebimento de materiais.
- Supervisionar e instruir os funcionários a participar dos procedimentos.
- Avalie constantemente os pedidos feitos para evitar a falta ou o excesso de itens dentro da área.
- Promover a análise dos recibos de material, avaliando restrições por dias e horários dentro da dinâmica do armazém.
- Desenvolver com a área de compras estratégias para escolher melhores dias e horários para entrega, evitando a alta concentração de fornecedores.
- Avaliar as necessidades de treinamento de cada funcionário, fornece ferramentas de desenvolvimento.
- Garantir um ambiente seguro.
- Desenvolver outras atividades relevantes para a função, quando solicitado pelo superior.

### MÉTRICAS DE DESEMPENHO PRINCIPAIS PARA A POSIÇÃO

MaxP Anual / Avaliação de Desempenho

### RELACIONAMENTOS E CONTATOS

Relações de Supervisão:

Coordenador de PPCP & Warehouse

Relações de Organização:

Todos os setores de plantas, fornecedores e entregadores.

### REQUISITOS DE EDUCAÇÃO E EXPERIÊNCIA

Ensino Médio Completo, desejável superior

Conhecimento de Office

Inglês Desejável

### COMPETÊNCIAS

- Trabalho em equipe
- Organização
- Senso de prioridade
- Iniciativa
- Gestão de pessoas

### REVISÃO E APROVAÇÃO

Preparado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_

Aprovado por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_/\_\_/\_\_