



UNIFEOB
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS
ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
EMPRESA
SANTA IZABEL IMPLEMENTOS
AGRÍCOLAS

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2019

UNIFEOB
CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS
ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO INTEGRADO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
SANTA IZABEL IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA – PROF^a LEONOR
CRISTINA BUENO

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
– PROF^a LEONOR CRISTINA BUENO

ESTUDANTES:

Cassiano José Dallacqua Gonçalves	RA 1012019200199
Débora Gabriela Marcondes	RA 1012019200221
Joelma Aparecida da Silva Santos	RA 1012019200133
Patricia da Silva Pavan	RA 1012019200128

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

SETEMBRO, 2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	4
3. PROJETO INTEGRADO	5
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	5
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	5
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	6
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS ..	15
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	22
3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO	23
4. CONCLUSÃO	25
REFERÊNCIAS	26
ANEXOS	27

1. INTRODUÇÃO

Através do presente PI, será demonstrado o funcionamento dos processos de seleção de cargos e provimento dos mesmos. Demonstraremos ao longo desse trabalho, processos básicos para análise e criação dos cargos necessários, e como é feito o planejamento adequado para realizar todos os processos necessários em relação à criação e preenchimento dos cargos. Outro fator a ser relatado será em como o perfil dos recrutados é diretamente responsável pelo sucesso da empresa, ou seja, como sua personalidade e seu modo de comprometimento com sua empresa, refletirá em sua carreira.

Baseados em pesquisas de empresas reais do ramo, colocaremos em pauta ao longo desse PI, uma breve análise de como funciona o recrutamento, desde o seu planejamento inicial, (planos financeiro, de marketing e o plano organizacional) até a sua efetiva criação.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Razão Social SANTA IZABEL IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS LTDA. Está localizada na Avenida Dolores Martins Rubinho, 925 Bairro Distrito Industrial II- São João da Boa Vista/SP - CNPJ 26.748.019/0001-04.

Inaugurada em 1978 a Empresa Santa Isabel passou por um amplo processo de reestruturação, além de sua transferência para São João da Boa Vista atuou por algum tempo e veio a ser vendida para o Grupo Soufer, não obtendo resultados satisfatório veio a ser vendida novamente para o Grupo Alamo que está até os dias atuais. Esta empresa projeta, fabrica e comercializa uma variedade de implementos agrícolas e reboques vendidos em todo Brasil. Atuando no mercado a mais de 60 anos.

Em suas novas instalações, a Santa Isabel tem agora um novo layout, mais avançado, o que resulta em um ganho de produtividade e de qualidade, além de oferecer mais segurança aos seus colaboradores. Sempre realiza grandes investimentos em novas tecnologias, especialmente nos segmentos de cana de açúcar.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

Na Empresa Santa Izabel é utilizado a estrutura de plano de Cargos e Salários. Sendo assim feita a primeira etapa a descrição dos cargos e quais as funções praticadas pelos respectivos colaboradores, foi feito através de um questionário respondido pelos mesmos.

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Diante das constantes mudanças organizacionais, o colaborador vem buscando compreender qual o seu papel dentro da empresa e seu valor para a organização. Com isso as empresas vêm buscando oferecer aos seus colaboradores incentivos condizentes com seu desempenho e de acordo com suas funções.

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

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

DESCRIÇÃO DE CARGOS: É realizado levantamento para a captura de todas as informações possíveis sobre as estruturas de cada departamento da empresa.

AVALIAÇÃO DOS CARGOS: Estabelece o valor referente a cada cargo, tendo o intuito de construir uma hierarquia entre eles.

PESQUISA SALARIAL: Trata-se de um método muito utilizado pelas empresas nos dias de hoje, pesquisando em várias empresas do mesmo ramo para que seus salários e benefícios sejam atrativos, mantendo um nível salarial justo.

TABELA SALARIAL: Neste item é descrito todos os salários dentro da empresa onde fica determinado a “importância” do cargo para a empresa, assim definidos pela tabela salarial como também a progressão salarial no mesmo por tempo de serviço ou mérito.

POLÍTICA SALARIAIS: São decisões tomadas com relação os salários e benefícios dos funcionários, para uma maior eficácia da mesma ela deve ter 7 critérios:

- 1 – Deve ser superior ao nível mínimo do governo ou sindicatos.
- 2 – Ser proporcional as qualidades, comprometimento, desenvoltura do colaborador.
- 3 – Salário mais benefícios devem somar um pacote equilibrado.
- 4 – Os salários devem suprir as necessidades dos colaboradores.
- 5 – Os salários não devem sobrecarregar as empresas.
- 6 – Os salários devem motivar o trabalho deixando-o mais eficaz.
- 7 – Todos devem compreender que os níveis salariais são justos para ambos os lados.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Apos verificar a todos os descritivos dos cargos e salários da empresa os cargos possuem todas as descrições e dados necessários para o bom funcionamento na empresa.

Segue um resumo de nossos cargos, CBO's e descrições dos cargos gerenciais, administrativo e operacionais:

Cargos Gerenciais

Diretor Geral – CBO: 1210-10

Os diretores gerais, no mais alto nível da empresa, asseguram cumprimento da missão na empresa; estabelecem estratégias operacionais; determinam política de recursos humanos; coordenam diretorias e supervisionam negócios da empresa. negociam

transferência de tecnologia; representam e preservam a imagem da empresa; comunicam-se por meio de reuniões com os demais diretores, concedem entrevistas e participam de negociações.

Gerente De Recursos Humanos – CBO: 1422-05

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

Gerente Industrial – CBO: 1412-05

Exercem a gerência de produção nas indústrias de transformação e extração mineral; definem e implementam plano operacional, analisando a demanda de produtos, a capacidade produtiva e recursos auxiliares, elaborando plano de racionalização e redução de custos, plano de investimentos, orçamento de despesas e necessidades de matérias primas; planejam a produção, programando mão-de-obra e paradas ou intervenções em máquinas, equipamentos e instrumentos industriais; gerenciam equipes de trabalho, administrando salários, admissões, demissões, promoções e promovendo o desenvolvimento das equipes por meio de cursos e treinamentos; asseguram e promovem o cumprimento das ações de proteção ao meio ambiente e também pelas normas de higiene e segurança no trabalho, por meio de orientações às suas equipes; desenvolvem e implantam métodos e técnicas que visam melhorar e otimizar o processo de produção; gerenciam áreas de manutenção, engenharia de processos e logística.

Gerente de compras – CBO: 1424-05

Gerenciam equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços.

Gerente de projetos e serviços de manutenção – CBO: 1427-05

Gerenciam as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos em empresas industriais, comerciais e de serviços, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização. definem e otimizam os meios e os métodos de manutenção e aperfeiçoam o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos; participam de projetos de investimentos em novos equipamentos, zelam pela segurança, pela saúde e pelo meio ambiente. motivam e dirigem equipes de técnicos e engenheiros de manutenção.

Gerente de produção e operações – CBO: 1412-05

Exercem a gerência de produção nas indústrias de transformação e extração mineral; definem e implementam plano operacional, analisando a demanda de produtos, a capacidade produtiva e recursos auxiliares, elaborando plano de racionalização e redução de custos, plano de investimentos, orçamento de despesas e necessidades de matérias primas; planejam a produção, programando mão-de-obra e paradas ou intervenções em máquinas, equipamentos e instrumentos industriais; gerenciam equipes de trabalho, administrando salários, admissões, demissões, promoções e promovendo o desenvolvimento das equipes por meio de cursos e treinamentos; asseguram e promovem o cumprimento das ações de proteção ao meio ambiente e também pelas normas de higiene e segurança no trabalho, por meio de orientações às suas equipes; desenvolvem e implantam métodos e técnicas que visam melhorar e otimizar o processo de produção; gerenciam áreas de manutenção, engenharia de processos e logística.

Engenheiro de controle de qualidade – CBO: 2149-10

Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

Cargos Administrativos

Auxiliar Administrativo – CBO: 4110-05

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Analista Administrativo – CBO: 2521-05

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Analista Financeiro – CBO: 2525-45

Analisam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

Analista Engenharia de Processo – CBO: 2149-05

Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e

atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Os Engenheiros de Logística também gerenciam as operações de logística em três eixos: transportes, armazenamento e inteligência, inclusive no que se refere à logística reversa.

Desenhista – CBO: 2624-20

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Para tanto realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.

Analista Logística Jr – CBO: 2527-15

Planejam processos produtivos e logísticos definindo os recursos necessários, estabelecendo metas e criando indicadores de produtividade. Elaboram projetos logísticos dimensionando as necessidades de recursos humanos, materiais e outros que se façam necessários. Acompanham implantação de novos projetos logísticos e controlam o desenvolvimento das atividades dos processos produtivos e logísticos com o objetivo de verificar o cumprimento das metas estabelecidas.

Inspetor Qualidade – CBO: 3912-05

Inspecionam o recebimento e organizam o armazenamento e movimentação de insumos; verificam conformidade de processos; liberam produtos e serviços; trabalham de acordo com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança e demonstram domínio de conhecimentos técnicos específicos da área.

Analista Recebimento Fiscal – CBO: 2512-25

Analizam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

Analista T.I JR – CBO: 2124-05

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

Analista de PCP – CBO: 3911-25

Planejam, controlam e programam a produção; controlam suprimentos (matéria-prima e outros insumos). planejam a manutenção de máquinas e equipamentos. tratam informações em registros de cadastros e relatórios e na redação de instruções de trabalho.

Analista Administração de Vendas – CBO: 1423-30

Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.

Analista Fiscal – CBO: 2512-25

Analizam o ambiente econômico; elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, ong e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuam nos mercados internos e externos; examinam finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.

Analista Contábil – CBO: 2522-10

Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa;

registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Auxiliar Compras – CBO: 4110-10

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Assistente Administrativo – CBO: 4110-05

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Assistente Pessoal – CBO: 1422-10

Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

Cargos Operacionais

Operador de empilhadeira – CBO: 7822-20

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Torneiro Mecânico – CBO: 7212-15

Preparam, regulam e operam máquinas-ferramenta que usinam peças de metal e compósitos e controlam os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas. Planejam seqüências de operações, executam cálculos técnicos; podem implementar ações de preservação do meio ambiente. Dependendo da divisão do trabalho na empresa, podem apenas preparar ou operar as máquinas-ferramenta.

Soldador – CBO: 7243-15

Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e cortes tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

Eletricista Geral – CBO: 7321-05

Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto,

planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança.

Auxiliar de Limpeza – CBO: 5143-20

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Auxiliar de Produção – CBO: 7842-05

Preparam materiais para alimentação de linhas de produção; organizam a área de serviço; abastecem linhas de produção; alimentam máquinas e separam materiais para reaproveitamento.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

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

Folha de pagamento

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

Desligamento

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

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

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

Obrigações Trabalhistas das Empresas

Consta, a seguir, uma relação exemplificativa das principais obrigações trabalhistas das empresas, com a explicação de como proceder, bem como indicando a norma legal que a determina.

1. Obrigações mensais

CAGED

Criado pela Lei nº4923 de 1965, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, mais conhecido como **CAGED**, é um registro administrativo do Ministério do Trabalho e Previdência Social que mede a quantidade de admissões e demissões de funcionários em regime CLT. Essas informações devem ser prestadas de duas formas: o CAGED Diário e o CAGED Mensal.

O CAGED Diário é utilizado com o trabalhador que já esteja em gozo do seguro desemprego ou tenha dado entrada em seu seguro. Esse prazo deve ser seguido e repassado ao órgão na data de sua admissão para que o trabalhador tenha seu benefício cancelado de maneira correta e não implique em prejuízos para as partes.

O CAGED Mensal até o dia 7 (sete) do mês subsequente a alteração do vínculo do trabalhador.

FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mais conhecido como **FGTS**, é de uma maneira simples uma conta poupança onde é depositado todo mês uma porcentagem relativa do salário de todo empregado, que será repassado ao mesmo quando passar por momentos difíceis ou quando necessário, um trabalhador pode estar fazendo uso de seu FGTS ao adquirir um imóvel ou em situações permitidas por Lei, também um trabalhador de carreira sólida em sua empresa pode sacá-lo ao se aposentar.

Salário família

O Salário Família é um benefício pago aos assalariados com renda estipulada pelo Governo Federal a quem possua filhos menores de 14 anos, conforme a remuneração do trabalhador. Esta tabela é reajustada todo dia 1º de janeiro, segue tabela dos valores atuais:

REMUNERAÇÃO	VALOR DO SALÁRIO FAMÍLIA
Até R\$ 907,77	R\$ 46,54
R\$ 907,78 a R\$ 1.364,43	R\$ 32,80
R\$ 1.364,44 ou mais	R\$ 0,00

2. Benefícios

Acidente de trabalho – Doenças ocupacionais

Doenças Ocupacionais ou profissionais são desencadeadas nos trabalhadores devido a sua profissão quando ligada diretamente a ela, são responsáveis por muitos afastamentos de trabalho. Hoje um trabalhador que possua uma doença ocupacional tem os mesmos direitos que quem é acometido por um acidente de trabalho.

Normalmente não são reconhecidas pelos peritos das empresas e por esse motivo somente são detectadas na perícia no I.N.S.S.

Aqui discrimino as principais doenças ocupacionais:

- **Ler/Dort – Lesões por esforços repetitivo/Distúrbios Osteo musculares Relacionados ao Trabalho (tendinites, tenossinovites e lesões de ombro).**

Principais causas:

- movimentos repetitivos
- posturas inadequadas
- pressão psicológica

Prevenção:

- adequação do mobiliário, redução da necessidade do número de repetições; pausas e exercícios preparatórios e compensatórios.

- definição de metas adequadas; boas relações interpessoais, clareza sobre o que é esperado de cada profissional.
- programas de incentivo à prática regular de atividades físicas e ingestão frequente de líquidos.

- **Dorsalgias (hérnias de disco, “problemas de coluna”)**

Principais causas:

- movimentos repetitivos e força com uso do tronco
- levantamento e transportes de pesos
- posturas inadequadas
- Obesidade e sedentarismo (fatores não necessariamente ocupacionais, porém muito significativos)

Prevenção:

- adequação do mobiliário e equipamentos, fracionamento das cargas e do número de repetições (redução da velocidade de execução das tarefas).
- pausas e exercícios preparatórios e compensatórios.
- programas de incentivo à educação alimentar e à prática regular de atividades físicas.

- **Transtornos mentais (depressão/ansiedade/stress pós-traumático)**

Principais causas:

- alta demanda, imprecisão quanto às expectativas
- metas inalcançáveis
- trabalho extremamente monótono
- percepção de trabalho “sem importância”
- violência no trabalho
- situações momentâneas e súbitas de alto nível de estresse
- testemunha constante de sofrimento humano de terceiros (profissionais de saúde, assistentes sociais)

Prevenção:

- definição de metas adequadas; boas relações interpessoais; melhora da comunicação, reconhecimento do valor do trabalho realizado.
- programas de prevenção da violência nas atividades com risco elevado de assaltos/envolvimento ou repressão de atos violentos.

- programa de apoio e acompanhamento de profissionais vítimas de violência no trabalho ou submetidos a situações de estresse agudo de alta intensidade.
- e de profissionais que lidam constantemente com o sofrimento humano de terceiros.

- **Transtornos das articulações**

Principais causas:

- posturas inadequadas
- movimentos repetitivos associados a cargas (membros inferiores)
- obesidade e sedentarismo (fatores não necessariamente ocupacionais, porém muito significativos)

Prevenção:

- adequação do mobiliário, redução da necessidade de uso da força e do número de repetições; pausas e exercícios preparatórios e compensatórios.
- definição de metas adequadas; boas relações interpessoais, clareza sobre o que é esperado de cada um.
- programas de incentivo à prática regular de atividades físicas e ingestão frequente de líquidos.

- **Varizes nos membros inferiores**

Principais causas:

- trabalho em pé ou sentado com pouca movimentação
- obesidade e sedentarismo (fatores não necessariamente ocupacionais, porém muito significativos)

Prevenção:

- análise ergonômica das tarefas para adequação do mobiliário e equipamentos, permitindo a alternância de posturas e mobilidade no posto de trabalho; exercícios preparatórios e compensatórios.
- programas de incentivo à educação alimentar e à prática regular de atividades físicas de intensidade moderada.

- **Transtornos auditivos (principalmente perda auditiva)**

Principais causas:

- exposição a ruídos
- trabalho com produtos químicos, principalmente solventes (tinner, tolueno, xileno e similares)

Prevenção:

- proteção coletiva com isolamento das fontes de ruído (medida mais importante).
- uso de protetor auditivo (medida complementar – não deve ser a única proteção).
- ventilação exaustora e/ou isolamento dos processos com uso de solventes.
- uso de máscaras de proteção: protetores respiratórios específicos para produtos químicos (medida complementar: não deve ser a única proteção).

Guia da previdência social – GPS

A Guia da Previdência Social ou GPS, tem por finalidade que garante ao contribuinte a aposentadoria, pensão por morte, auxílio doença, auxílio maternidade, auxílio acidente, entre outros, previstos em lei.

Esse recolhimento do GPS deverá ser feito pela empresa onde o funcionário é contratado, sendo descontado do salário do empregado, como também pelo contribuinte individual, contribuinte facultativo, empregador doméstico e pelo segurado especial, mediante o pagamento de carnê mensalmente.

RAIS

Relação Anual de Informações Sociais é um mecanismo de coleta de informações utilizadas para regular e controlar as atividades trabalhistas de todo o território nacional. Esse levantamento tem como objetivos principais:

- Subsidiar o controle da nacionalização do Trabalho, os registros do FGTS, dos sistemas de arrecadação e concessão de benefícios previdenciários;
- Identificar o trabalhador que tem o direito a abono salarial PIS/PASEP,
- Organizar o Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).

Sendo obrigatório o seu recolhimento a todas as empresas, incluindo:

- Micro e pequenas empresas com empregados
- MEI (Microempreendedor Individual) que tiver contratado funcionário no ano anterior
- Órgãos da administração direta e indireta dos Governos Feral, Estadual e Municipal;
- Fundações supervisionadas e entidades criadas por lei para fiscalizar profissionais liberais;
- Filiais agencias, sucursais representações ou quaisquer outras formas de entidade vinculada à pessoa jurídica com domicilio.

As micro e pequenas empresas que não contrataram empregados no ano anterior declaram a RAIS Negativa onde são fornecidos somente os dados cadastrais do estabelecimento. Só o empreendedor individual que não empregou no ano anterior fica isento de apresentar a RAIS negativa.

13º salário

O 13º salário é um direito do trabalhador que é regulamentado pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962, a qual estabelece que a todo empregado deverá ser paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

O cálculo do 13º salário é proporcional ao número de meses trabalhados. Para calcular a primeira parcela, que deve ser recebida até 30 de novembro, divida o seu salário por 12 e multiplique o resultado pelo número de meses em que trabalhou, até novembro.

A Lei 4.749, de 12/08/1965, determina que a primeira seja **paga** entre o dia 1º de fevereiro até o dia 30 de novembro. Já a segunda parcela **deve ser paga** até o dia 20 de dezembro.

O empregado não terá direito à fração de 1/12 avos no mês em que trabalhar menos de 15 dias, ou seja, nos meses de 31, 30 e 28 dias em que faltar injustificadamente 17, 16 e 14 dias respectivamente, não fará jus ao **13º Salário** no referido mês.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Recrutamento e Seleção de Pessoas

Visa identificar e selecionar os candidatos mais qualificados e com maior afinidade ao perfil exigido para assumir um determinado cargo na empresa. Sendo levado em consideração a cultura organizacional e as competências técnicas e comportamentais.

A Persona RH utiliza de técnicas específicas para cada cargo em análise, envolvendo avaliação de currículos, dinâmicas, avaliação psicológica e de conhecimento e entrevista por competências.

ANALISE CURRICULAR

O profissional apresenta seu currículo atual e informa qual objetivo de carreira, ou seja, o cargo que almeja conquistar. Com isso definido, o facilitador fará as orientações necessárias para adequar o currículo ao mercado, tornando-o mais atrativo aos recrutadores

Entrevista

É realizada uma entrevista fictícia com o candidato abordando alguns aspectos cruciais em um processo de avaliação. Em seguida, é dado um feedback sobre sua postura e posicionamento durante a entrevista, como também algumas dicas importantes que possam auxiliar o profissional.

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

No Recrutamento Interno, a procura por um profissional ocorre dentro da empresa, ou seja, está limitada aos colaboradores já contratados. É um tipo de reaproveitamento, no qual os talentos podem ser promovidos ou realocados dentro da própria organização, assim criando uma necessidade por parte deles de sempre estarem se aperfeiçoando.

O recrutamento interno é, sem dúvida, um dos modelos mais usados. Em algumas empresas a prática está tão enraizada que só se utiliza o modelo de recrutamento externo para cargos de base da pirâmide organizacional assim, todos os cargos de liderança são ocupados por talentos que já fazem parte do quadro de trabalho.

Outra vantagem do recrutamento interno é o baixo custo para empresa já que não é necessárias propagandas e processos seletivos mais detalhados, já conhecemos eles e escolhemos os que mais se destacam.

No Recrutamento Externo, a procura por um profissional se dá ao fato de preencher vagas na base da empresa ou buscar qualidades nos profissionais que não está presente nos atuais colaboradores.

Algumas vantagens nesse tipo de recrutamento são: aumento de opções para o ocupar o cargo, enriquecimento ou reposicionamento do capital intelectual da empresa, entrada de novos talentos e oxigenação de ideias e modificação de práticas internas (principalmente em cargos de gestão).

No modelo de recrutamento misto, ele pode ser feito misturando ambos os tipos, dando preferência para o interno ou externo conforme a necessidade da empresa.

Atualmente existe também o modelo de recrutamento online, este por sua vez está crescendo cada vez mais devido a globalização e investimento das empresas nessas novas ferramentas. Uma das maiores vantagens desse modelo é a capacidade de os softwares fazerem um afunilamento muito preciso em uma quantia de pretendentes volumosa, assim gerando menos gastos para a empresa, ampliação do alcance do processo, automatização

de um grande número de tarefas, divulgação dos anúncios em meios digitais, facilitação da comunicação com os candidatos, possibilidade de filtragem automática de currículos e tradução das informações em elementos visuais (gráficos, tabelas, quadros e afins).

4. CONCLUSÃO

Constatamos através do Projeto Integrado a importância de cada unidade de estudo. Podemos observar na prática como uma empresa se diferencia após o plano de Cargos e Salários, a organização passa a ter mais equilíbrio interno e externo gerando um ambiente de motivação e produtividade, fazendo com que todos busquem por crescimento profissional, sendo assim a empresa só tende a crescer gerando novos empregos e é aí então que entra nossa outra unidade de estudos.

A unidade de Recrutamento e Seleção na qual é de extrema importância a soma de uma boa estrutura organizacional com colaboradores comprometidos e motivados, todo esse processo da escolha do candidato é para que a vaga seja ocupada pela pessoa mais adequada que tenha maior habilidade e conhecimento ao cargo.

REFERÊNCIAS

<https://www.rhmed.com.br/doencas-ocupacionais- quais-sao-e-como-preveni-las/>

<http://www.santaizabel.ind.br/>

ANEXOS

Segue em anexo alguns modelos de maquinário produzidos pela empresa.

Arados: <http://santaizabel.ind.br/home/arrados-produtos.html>

Bitrens: <http://santaizabel.ind.br/home/bitrem.html>

Carretas: <http://santaizabel.ind.br/home/carretas-produtos.html>

Carrocerias: <http://santaizabel.ind.br/home/carrocaria-de-cana-picada.html>

Distribuidoras: <http://santaizabel.ind.br/home/distribuidores.html>

Elevadoras: <http://santaizabel.ind.br/home/elavadoras.html>

Grades: <http://santaizabel.ind.br/home/grade.html>

Grades Pesadas: <http://santaizabel.ind.br/home/grade-linha-amarela.html>

Plainas: <http://santaizabel.ind.br/home/plaina.html>

Reboques: <http://santaizabel.ind.br/home/reboques.html>

Riscadores: <http://santaizabel.ind.br/home/riscadores.html>

Semireboques: <http://santaizabel.ind.br/home/semirreboque.html>

Subsoladores: <http://santaizabel.ind.br/home/subsoladores.html>

Sulcadores: <http://santaizabel.ind.br/home/sulcadores.html>

Transbordos: <http://santaizabel.ind.br/home/transbordo.html>