



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>

**EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E
TELÉGRAFOS.**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

Outubro, 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
EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E
TELÉGRAFOS

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:

João Celso Pella Nogueira, RA 1012019100452

Márcio Rodrigo Banin, RA 1012019100485

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

Outubro, 2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	5
3. PROJETO INTEGRADO	6
3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA	6
3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	6
3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS	6
3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	8
3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	8
3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO	8
4. CONCLUSÃO	10
REFERÊNCIAS	10
ANEXOS	Erro! Indicador não definido.

1. INTRODUÇÃO

O plano de cargos e salários é uma ferramenta utilizada para determinar e sustentar as estruturas de cargos e salários de uma organização com o objetivo de alcançar o equilíbrio interno e externo por meio da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e, conseqüentemente, os seus respectivos níveis salariais.

Além de proporcionar a estruturação, o plano também permite que a empresa ofereça ao colaborador um plano real de carreira, ou seja, de forma clara demonstra as possíveis promoções e o tempo para alcançá-las.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Razão Social: Empresa Brasileira De Correios e Telégrafos.

CNPJ: 034.028.316/0001-03

Site: www.correios.com.br

Empresa e Brasileira de Correios Telégrafos (ECT) ou simplesmente Correios, é uma empresa pública federal responsável pela execução do sistema de envio e entrega de correspondências no Brasil. A legislação brasileira prevê o monopólio da ECT nos serviços de carta, cartão postal, correspondência agrupada e telegrama.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 CARGOS, SALÁRIOS E PLANO DE CARREIRA

Na descrição de cargos, são aplicadas técnicas para verificar requisitos mentais e físicos, responsabilidades, esforços e condições ambientais existentes e são exigidos nos cargos observados. A pesquisa salarial é realizada no mercado atual seguindo-se o índice inflacionário anual.

O processo de recrutamento é feito através de prova escrita, após aprovado ocorre o teste de aptidão física e exames e por finais exames médicos.

3.1.1 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Na fase de descrição de cargos e salários, realizam se levantamentos para a captura de todas as informações possíveis sobre cada departamento da empresa, principais cargos, atividades desempenhadas, quantidade de cargos existentes e os salários pagos a funcionários. É definido através do edital do concurso na área a ser concorrida.

3.1.2 DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Começa se como atendente comercial ou agente de correios, após um ano pode se concorrer a cargos com recrutamento interno, passando para supervisor, gerente, áreas administrativas e diretoria.

Operacional: agente de correios corresponde a entregas de cartas, telegramas, malotes e encomendas. Atendente comercial corresponde a receber encomendas e cartas, enviar e selar.

Gerencial: cabe a eles cuidar do local de trabalho bem como dos funcionários, cuidando das áreas burocráticas do operacional para seu andamento.

Administrativo: cuidam da parte orçamentária da empresa, finanças, pagamentos, digitações dos funcionários e fortalecimento para maior captação de rendas para empresa.

3.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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 eSocial, obrigações legais, processos trabalhistas, pagamento de salários etc.

A rotina do setor de administração pessoal, por ser responsável por diversas atribuições ligadas à legislação trabalhista, deve manter-se constantemente atualizada sobre a legislação trabalhista para evitar qualquer tipo de imbróglio judicial, seja com colaboradores, ex-colaboradores, fornecedores e demais relações empresariais. A parte de tributação e fiscalização pelos órgãos responsáveis também é uma obrigação desse departamento, que deve revisar constantemente as mudanças tributárias e fiscais para evitar problemas com as unidades reguladoras.

3.2.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

O recrutamento se trata da procura pelo profissional desejado e da definição de divulgação de uma vaga, que é baseado no perfil profissional através da prova escrita.

O recrutamento é feito através de concurso público, prova escrita, teste de aptidão física e exames médicos para eventuais problemas pré existentes e no final uma entrevista com psicólogo na área de gestão.

A seleção se trata da escolha do candidato mais adequado para a vaga, através de exames de aptidão física. Vale ressaltar que o processo de seleção nem sempre significa escolher candidatos com aptidões nos níveis mais elevados.

3.2.2 TIPOS DE RECRUTAMENTO

O recrutamento é o conjunto de atividades desenvolvidas para atrair candidatos qualificados para a organização interna (captação de candidatos dentro da própria empresa) e externa (captação de candidatos no mercado).

Vantagens do interno:

Aproveita o potencial existente na empresa.

Motiva funcionários.

Não requer adaptação à cultura.

Desvantagens do interno:

Pode bloquear entrada de novas idéias, experiências e expectativas.

Tempo maior de seleção, pois deve suprir duas vagas.

Vantagem externa:

Sangue novo.

Oxigena cultura.

Enriquece capital, intelectual da empresa.

Desvantagem externa:

Afeta a motivação dos funcionários atuais.

Reduz a fidelidade dos funcionários.

Mais oneroso.

Na empresa citada por ser empresa estatal, o procedimento é através de recrutamento interno, para alcançar áreas para crescimento profissional.

4. CONCLUSÃO

Neste PI foram abordados pontos como cargos e salários, administração pessoal e obrigações trabalhistas, tipos de recrutamento, forma utilizada para contratação e formas para recrutamento, houve um breve resumo do processo no qual é usado na empresa de correios e telégrafos. Concluimos que para uma organização ter um ótimo desempenho em relação aos seus funcionários precisa seguir os métodos e conhecimentos utilizados no projeto integrado, visando sempre profissionais requisitados para o seu crescimento no geral.

REFERÊNCIAS

Introdução fonte: blog.softwareavaliacao.com.br

Descrição Empresa fonte:

https://pt.wikipedia.org/wiki/Empresa_Brasileira_de_Correios_e_Tel%C3%A9grafos