



**JÚLIA CAMILLO SIGNORI**

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE RECURSOS  
HUMANOS DE UMA EMPRESA DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

**LAVRAS - MG**

**2019**

**JÚLIA CAMILLO SIGNORI**

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DE UMA  
EMPRESA DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à Universidade Federal de Lavras, como parte das exigências do Curso de Administração, para a obtenção do título de Bacharel.

Prof. Dr. André Luís Ribeiro Lima

Orientador

Dr. José Willer do Prado

Coorientador

**LAVRAS - MG**

**2019**

**JÚLIA CAMILLO SIGNORI**

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DE UMA  
EMPRESA DE INSUMOS AGRÍCOLAS**

Relatório de estágio supervisionado apresentado à Universidade Federal de Lavras, como parte das exigências do Curso de Administração, para a obtenção do título de Bacharel.

APROVADO em 14 de dezembro de 2019.

Dr. André Luís Ribeiro Lima UFLA

Dr. José Willer do Prado UFLA

---

Prof. Dr. André Luís Ribeiro Lima

Orientador

**LAVRAS - MG**

**2019**

## AGRADECIMENTOS

À minha família, em especial aos meus pais Kátia e Gerson e aos meus irmãos Gabriel e Rodrigo, que sempre me apoiaram e sempre me estimularam a correr atrás dos meus objetivos.

Aos professores doutores do Departamento de Administração e Economia, em especial ao Prof.º Dr. André Luís Ribeiro Lima, que foi sempre solícito e esteve disposto a atender quaisquer tipos de dúvidas, sendo um verdadeiro exemplo de dedicação e de profissional.

À empresa Adubos Real, pela oportunidade de trabalho e pelos vários aprendizados. Agradeço principalmente à gestora do setor de Recursos Humanos, Adriana, e à Nayara, por tornarem o ambiente tão leve e por me ensinarem tanto.

À UFLA Junior, por ter sido uma oportunidade de imenso desenvolvimento pessoal e profissional dentro da Universidade, proporcionando a aplicação das teorias aprendidas em sala de aula na prática.

À Universidade Federal de Lavras e ao Departamento de Administração e Economia, por proporcionar várias oportunidades para o desenvolvimento dos seus alunos, dentro e fora de aula.

Aos meus amigos e colegas, com os quais pude compartilhar várias experiências e aprendizados durante a graduação e que tornaram essa jornada muito mais prazerosa.

Finalmente, agradeço a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a concretização desse sonho.

## LISTA DE FIGURAS E TABELAS

Figura 1 – Principais Parceiros.....	9
Figura 2 – Matriz de Operações.....	9
Tabela 1 – Atividades Desenvolvidas.....	10
Figura 3 – Passo a Passo Portal Empresarial Unimed.....	14
Figura 4 – Software Alterdata – Departamento Pessoal.....	15
Figura 5 – Software Alterdata – WINSS.....	16
Figura 6 – Visão geral - Software Agrotis.....	17
Figura 7 – Visão geral – Área de Trabalho Remota.....	18
Figura 8 – Ficha Cadastral.....	21
Figura 9 – Roteiro de Entrevista por Competência.....	22
Figura 10 – Modelo de Entrevista de Triagem.....	23
Figura 11 – Formulário de Recrutamento Interno.....	24
Figura 12 – Pesquisa de Satisfação de Funcionários.....	25
Figura 13 – Regulamento Interno.....	26
Figura 14 – Controle Geral do Estoque de Uniformes.....	28
Figura 15 – Controle de Uniformes Entregues aos Funcionários.....	29

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	6
<b>2. DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DO ESTÁGIO</b> .....	7
<b>2.1. Histórico Adubos Real S.A.</b> .....	7
<b>2.2. Caracterização Adubos Real</b> .....	8
<b>2.3. Adubos Real Pouso Alegre – Matriz</b> .....	9
<b>3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b> .....	10
<b>4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS</b> .....	11
<b>4.1. Integração e introdução à empresa</b> .....	11
<b>4.2. Atualização de carteiras de trabalho</b> .....	12
<b>4.3. Controle de entregas de documentos e posterior arquivamento</b> .....	12
<b>4.4. Monitoramento de ASO</b> .....	12
<b>4.5. Processos relacionados a plano de saúde e plano odontológico</b> .....	13
<b>4.6. Software Alterdata – Departamento Pessoal</b> .....	14
<b>4.7. Software Alterdata – WINSS</b> .....	15
<b>4.8. Software Agrotis</b> .....	16
<b>4.9. Processos relacionados a Recrutamento e Seleção</b> .....	17
<b>4.10. Software - Área de Trabalho Remota</b> .....	18
<b>4.11. Processos relacionados à admissão</b> .....	19
<b>4.12. Elaboração de arquivos de Recrutamento e Seleção</b> .....	20
<b>4.13. Mapeamento de Processos</b> .....	26
<b>4.14. Avaliação de Desempenho</b> .....	27
<b>4.15. Assinatura de Ponto pelos funcionários</b> .....	27
<b>4.16. Resolução de problemas de funcionários</b> .....	27
<b>4.17. Controle do estoque de uniformes</b> .....	28
<b>5. CONCLUSÃO</b> .....	30
<b>6. SUGESTÕES</b> .....	31
<b>6.1. Revisão estratégica da empresa</b> .....	31
<b>6.2. Mapeamento de processos de rotina</b> .....	32
<b>6.3. Divisão clara de processos por departamento</b> .....	32
<b>6.4. Maior atribuição de treinamentos e dinâmicas dentro da empresa</b> .....	32
<b>6.5. Maior estruturação do programa de estágio</b> .....	33
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	34

## 1. INTRODUÇÃO

Os conceitos de Administração e Economia surgiram a partir do momento em que têm-se recursos escassos (MENDES, 2004) e é preciso saber manejá-los, economizá-los e administrá-los. Durante o curso de Administração aprende-se muito sobre os diversos setores que devem estar integrados e alinhados para o bom funcionamento de uma organização, sobre estratégias das empresas, condutas e inovações.

Uma das etapas essenciais para a formação de futuros administradores é a aplicação dos conhecimentos e conceitos adquiridos em situações práticas. O estágio supervisionado é uma oportunidade de assimilar e complementar o que aluno estudou durante a graduação, através da sua inserção em um ambiente real de exercício da sua profissão (UFLA, 2017).

O presente relatório foi elaborado com o intuito de relatar a experiência de estágio supervisionado no Departamento Pessoal de uma empresa do ramo de insumos agrícolas, detalhando as atividades realizadas durante o período.

O setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal de uma empresa lidam com Pessoas, um dos componentes principais de uma empresa, pessoas estas que precisam ser valorizadas em suas diferenças e atribuições.

O departamento é responsável pelo funcionário desde a contratação até o término de seu contrato, incluindo recrutamento e seleção, planos de cargos e salários, coleta de documentos, assinatura de carteiras de trabalho, avaliações de desempenho, contratos, política interna da empresa, atestados, atualização dos bancos de dados de funcionários, dentre outros.

Em termos estruturais, este relatório é subdividido em: apresentação da empresa, contextualizando seu setor de atuação e história; atividades realizadas e suas respectivas cargas horárias; aprofundamento sobre as atividades realizadas; sugestões de melhorias para a empresa; e considerações finais.

O objetivo principal é relatar o sequenciamento das atividades realizadas durante o estágio, suas respectivas descrições e o que elas agregaram à estagiária, podendo correlacionar o conteúdo aprendido em sala de aula à efetiva prática administrativa.

## **2. DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DO ESTÁGIO**

O estágio foi realizado na empresa Adubos Real S.A. na cidade de Pouso Alegre, Minas Gerais, na sua matriz de operação. Em Julho de 2019, a Marubeni Corporation (multinacional japonesa do setor de logística e distribuição) adquiriu 80% do capital social da empresa, caracterizando uma fase de transição e readequação de processos dentro da organização.

### **2.1. Histórico Adubos Real S.A.**

A Adubos Real foi fundada pelo seu sócio fundador Geraldo Pereira de Alvarenga em 01 agosto de 1980 na cidade de Pouso Alegre, com o intuito de atuar com excelência no ramo de insumos agrícolas na região do Sul de Minas Gerais. Em sua fundação a empresa estava sob o nome “Pereira e Alvarenga Ltda.” (ADUBOS REAL, 2019a).

A empresa inicialmente operava na comercialização de nutrientes para animais, no entanto, a partir de 1982 passou a comercializar defensivos agrícolas, adubos e sementes, visando atender às necessidades do produtor e às demandas do mercado (ADUBOS REAL, 2019a).

Foi inaugurado em 1991 o misturador de fertilizantes da Adubos Real a fim de oferecer um adubo com qualidade superior ao produtor e contribuir para a sua alta produtividade (ADUBOS REAL, 2019a).

Em 2009, com o intuito de fortalecer a parceria com seus clientes, a empresa começou a operar com sua própria unidade de armazenamento de grãos.

Quanto à distribuição e redistribuição de insumos agrícolas, em 2016 foi criada a Diamig, filial específica para a comercializar produtos e vendas agrícolas.

A Adubos Real também adquiriu, em meados de 2012, a empresa Cereale Insumos Agrícolas, ampliando sua área de atuação em novos mercados (região de Alfenas e Poços de Caldas) e criando mais dois pontos de vendas aos consumidores (ADUBOS REAL, 2019a).

Atualmente, a empresa possui sua administração central em Pouso Alegre, sua fábrica e unidade de armazenamento de grãos também em Pouso Alegre e filiais estrategicamente posicionadas em cidades do Sul de Minas Gerais como: Alfenas, Andradas, Bom Repouso, Campestre, Cambuí, Ipuiuna, Maria da Fé, Ouro Fino e Poços de Caldas, além da Diamig Distribuidora de Insumos Agrícolas (ADUBOS REAL, 2019d).



O quadro de funcionários da empresa é composto por 202 colaboradores, fora pessoas jurídicas comissionistas e autônomos. Todas estas pessoas são geridas pelo mesmo setor de Recursos Humanos localizado na matriz.

Atua, atualmente, com as seguintes linhas de produtos: Defensivos, Sementes de Cereais e HF, Fertilizantes e Adubos Foliare (ADUBOS REAL, 2019c).

A partir da aquisição de 80% do seu capital social em julho de 2019 pelo Grupo Marubeni (multinacional japonesa) a empresa alterou sua razão social de “Adubos Real Ltda.” Para “Adubos Real S.A.” (FUSÕES E AQUISIÇÕES, 2019).

## **2.2. Caracterização Adubos Real**

A empresa tem como missão a oferta de soluções de excelência para um crescimento sustentável do agronegócio satisfazendo todos os envolvidos. Isto é, proporcionar soluções que satisfaçam a todos os stakeholders, sempre visando a excelência e o desenvolvimento sustentável (ADUBOS REAL, 2019b).

Quanto à visão, pretende ser reconhecida como a melhor empresa na oferta de soluções agrícolas na sua área de atuação, pautando-se nos valores de simplicidade, honestidade, ética, iniciativa, humildade, comprometimento e respeito às pessoas e ao meio ambiente (ADUBOS REAL, 2019b).

É subdividida nos setores de Recursos Humanos, Financeiro, Logística, Crédito e Cobrança, Contabilidade, Compras e Estoque, Produção, Administrativo e Balcão e Representantes de Vendas Externos, cada um dos setores possui sua própria missão.

### **2.2.1. Parceiros**

A organização conta com algumas parcerias estratégicas com outras empresas do mesmo ramo de atuação que ofertam serviços complementares aos seus, como consta na FIGURA 1.

Figura 1 – Principais Parceiros



Fonte: Site Adubos Real (2019)

### 2.3. Adubos Real Pouso Alegre – Matriz

A unidade Matriz da Adubos Real, apresentada na FIGURA 2, trata-se de um moderno centro administrativo que dá suporte a todas as operações do grupo, contendo os escritórios dos departamentos de Recursos Humanos, Financeiro, Crédito e Cobrança, Contabilidade, Marketing e também um Balcão para vendas.

O setor de Recursos Humanos da unidade Matriz é responsável pelos Recursos Humanos de todas as outras filiais, o setor Financeiro e Contábil também é responsável por todas as movimentações entre filiais e assim por diante. Também há a presença dos sócios diretores nessa mesma unidade.

Figura 2 – Matriz de Operações



Fonte: Street View Google Maps (2019).

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio na empresa ADubos Real teve seu início em 27 de Agosto de 2019, com término no dia 29 de Novembro de 2019 e uma carga horária de 30 horas semanais, totalizando 414 horas. As atividades desenvolvidas e o tempo de dedicação a cada atividade são apresentadas na Tabela 1.

Tabela 1 – Atividades Desenvolvidas (continua)

ATIVIDADES	DESCRIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Integração e introdução à empresa	Introdução à empresa, seus departamentos, condutas e diretrizes de trabalho.	8
Atualização de carteiras de trabalho	Atualização da razão social da empresa, bem como anotações de férias, alterações salariais e mudanças de função.	18
Controle de entregas de documentos e posterior arquivamento	Protocolos de entregas de documentos, conferência de documentos, arquivo físico.	40
Monitoramento de ASO	Monitoramento e agendamento de exames de saúde ocupacionais periódicos, admissionais e de mudança de função com SESI, ACIPA, CEMEFI ou Isominas.	16
Processos relacionados a plano de saúde e plano odontológico	Autorizações de exames, inclusões e exclusões de beneficiários, conferência de faturas, baixa de coparticipação no sistema, dentre outros.	36
Software Alterdata – Departamento Pessoal	Inclusão de funcionários no sistema, criação de cenários, acesso a dados contratuais, documentos e dados pessoais, baixas de empréstimos e/ou adiantamentos.	46
Software Alterdata – WINSS	Emissão de Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA) a Freteiros, Serventes e Pedreiros, bem como o cadastro de autônomos no sistema.	42
Softwre Agrotis	Apuração, baixa, exportação e envio das comissões liberadas no período (quinzenal ou mensal) às Pessoas Jurídicas, bem como pagamento de fretes à transportadora ALFA.	46
Processos relacionados a Recrutamento e Seleção	Separação de currículos em diferentes categorias, agendamento de entrevistas com candidatos e devolutivas sobre entrevistas.	24
Software – Área de Trabalho Remota	Conferência de valores de notas fiscais e vendedores para baixa de comissões da empresa Diamig Distribuidora de Insumos Agrícolas, que faz parte do grupo ADubos Real.	16
Processos relacionados à admissão	Conferência de documentos, antecedentes criminais, e-social, carta para abertura de conta, cadastro no sistema, organização de pastas pessoais e confirmação de integração.	22
Elaboração de arquivos de Recrutamento e Seleção	Elaboração de documentos como ficha cadastral, roteiro de entrevista por competências, entrevista de triagem, formulário de recrutamento interno e pesquisa de satisfação de funcionários.	24

Tabela 1 – Atividades Desenvolvidas (conclusão)

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DESCRIÇÕES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Elaboração de arquivos de Recrutamento e Seleção	Elaboração de documentos como ficha cadastral, roteiro de entrevista por competências, entrevista de triagem, formulário de recrutamento interno e pesquisa de satisfação de funcionários.	24
Mapeamento de Processos	Mapeamento de alguns processos de rotina de recursos humanos e também mapeamento do processo do novo sistema da Unimed após treinamento dado por responsável da empresa.	26
Avaliação de Desempenho	Tabulação dos diferentes tipos de avaliações de desempenho dos funcionários e ajuste de fórmulas das planilhas.	6
Assinatura de Ponto pelos funcionários	Mensalmente repassar as informações relativas à marcação de ponto aos funcionários.	8
Resolução de problemas de funcionários	Solucionar problemas e atender às dúvidas de funcionários.	26
Controle do estoque de uniformes	Planilha de controle de estoque de uniformes, incluindo quantidades por modelos e tamanhos, bem como preenchimento das fichas de retiradas de uniforme e seus respectivos responsáveis.	10
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>414</b>

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

#### **4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS**

Nesse segmento serão descritos com maior detalhamento os processos citados na seção anterior, a fim de mostrar mais a fundo o trabalho executado durante o período do estágio, competências desenvolvidas e conhecimentos aplicados.

##### **4.1. Integração e introdução à empresa**

A integração e introdução à empresa foi realizada durante o primeiro dia de trabalho e consistiu na apresentação da empresa como um todo. Foi demonstrado o vídeo institucional da organização e foram apresentadas as pessoas dos diversos setores pela coordenadora de Recursos Humanos que também foi a supervisora do estágio.

Após feitas as introduções na matriz da empresa fomos para a unidade da fábrica, também localizada em Pouso Alegre. Durante a visita foi possível aprender um pouco do processo produtivo do Fertilizante Real Turbo, bem como observar o ritmo acelerado da fábrica.

O processo de integração a uma nova empresa é muito importante, pois orienta o novo colaborador e o transmite aspectos da cultura, estrutura e histórico organizacional. Esse tipo de prática estimula o senso de pertencimento à empresa, uma vez que o colaborador adquire um maior conhecimento acerca das diretrizes que norteiam a organização.

#### **4.2. Atualização de carteiras de trabalho**

A atualização das carteiras de trabalho foi a primeira função delegada no período de estágio devido à recente mudança da razão social da empresa. Consiste em atualizar as pendências na carteira de trabalho dos funcionários como mudanças de função, gozo de férias, alterações salariais e seus motivos (mudanças de função, dissídio coletivo, mérito), além de anotações gerais.

#### **4.3. Controle de entregas de documentos e posterior arquivamento**

Os controles de entregas e recebimentos de documentos são uma função recorrente no departamento de Recursos Humanos da Adubos Real. A atividade consiste na elaboração de protocolos de entrega e recebimento para envio à outras filiais e controle destes. Como existem muitos documentos que são enviados diariamente a outras filiais essa atividade torna-se essencial para evitar extravios e cobrar a devolução dos recibos assinados pelos colaboradores.

Os recibos quando devolvidos são arquivados nas pastas pessoais dos respectivos receptores de documentos, que estão no arquivo físico da empresa.

#### **4.4. Monitoramento de ASO**

O monitoramento de Atestado de Saúde Ocupacional consiste em atentar-se às datas de vencimento dos exames periódicos que devem ser necessariamente realizados pelos funcionários.

É necessário o agendamento de exames periódicos para os funcionários em vista a garantir a sua saúde no exercício de sua função. Também solicita-se exames em caso de mudanças de função e em caso de admissão na empresa.

Na Adubos Real os exames são realizados pela ACIPA nos casos de pessoas de setores administrativo e consultores; pelo SESI no caso de funcionários da fábrica; pela Isominas no caso de motoristas e pela CEMEFI em Alfenas.

#### **4.5. Processos relacionados a plano de saúde e plano odontológico**

Existem vários processos relacionados ao plano de saúde e ao plano odontológico da empresa. No caso de plano de saúde a empresa oferece o convênio com a Unimed em planos de coparticipação. Já no caso de plano odontológico a empresa oferece o convênio opcional com a Odontovida, no qual mensalmente é deduzida uma quantia fixa do salário acordada desde a opção pelo plano.

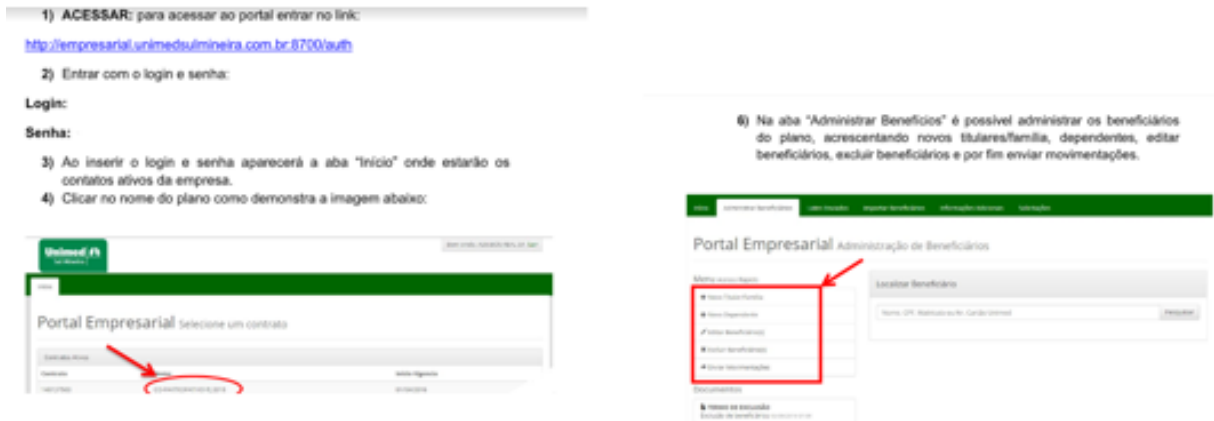
Tanto no plano odontológico quanto no plano de saúde existem os processos de inclusão e exclusão de beneficiários e/ou dependentes, que dependem da autorização prévia dos colaboradores. Necessita-se para a inclusão de um beneficiário alguns documentos como RG, CPF, número do cartão do SUS (no caso da Unimed), nome dos pais e Ficha de Registro de Funcionário (no caso da Odontovida).

Fora os processos de inclusão e exclusão também existe no plano da Unimed a questão da autorização de exames pela empresa. Alguns exames necessitam de uma autorização prévia para serem realizados, então os funcionários solicitam a pré-autorização para o departamento de Recursos Humanos. Com o nome do procedimento em mãos o responsável do setor acessará o portal da Unimed Sul Mineira na aba de empresas e preencherá os dados da solicitação no Pré-Autorizador.

Outro processo que envolve o plano de saúde é a conferência das faturas e dos gastos por beneficiário, sendo este titular ou dependente para o cálculo de coparticipação por beneficiário que é lançado no sistema do Departamento Pessoal. Os dados são tabulados em uma planilha que é atualizada mensalmente.

No começo deste mês a Unimed alterou sua plataforma de inclusão e exclusão de beneficiários e houve um treinamento sobre como utilizar esse novo site. Com o intuito de fazer a gestão do conhecimento foi elaborado pela estagiária/autora um documento explicando o passo a passo do funcionamento do novo sistema (FIGURA 3).

Figura 3 – Passo a Passo Portal Empresarial Unimed



Fonte: Elaborado pela autora (2019).

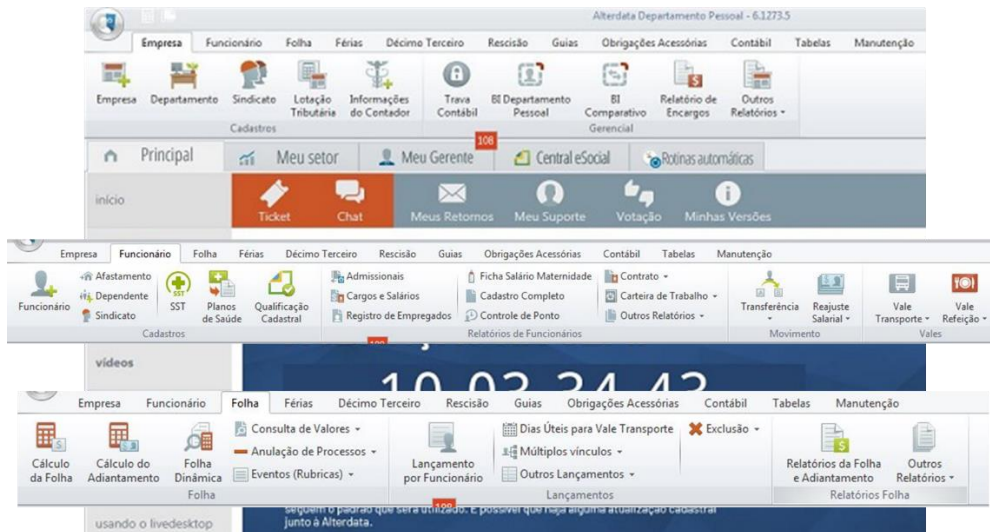
#### 4.6. Software Alterdata – Departamento Pessoal

O Software Alterdata de Departamento pessoal tem a finalidade de reunir as informações sobre os funcionários. Ele permite a criação de cenários de admitidos por mês, demitidos, aniversários, departamentos, dentre outros. Ele facilita o acesso às informações dos colaboradores e possui um cadastro completo de documentações, dados contratuais, dados pessoais e dependentes de cada um dos funcionários.

Além disso, apresenta as ocorrências da folha de pagamento, fichas de cadastro, informações de férias, e-social e detecta inconsistências de informações no cadastro de funcionários. É uma ferramenta muito útil e que facilita bastante a busca por informações e os colaboradores ficam subdivididos pelas empresas em que atuam, o que beneficia a organização, uma vez que existem várias filiais.

Na FIGURA 4 é possível observar um pouco da estrutura do Software Alterdata – Departamento Pessoal.

Figura 4 – Software Alterdata – Departamento Pessoal



Fonte: Aterdata Departamento Pessoal – Compilado pela autora (2019)

#### 4.7. Software Alterdata – WINSS

O Software Alterdata WINSS é usado predominantemente para o cadastro de autônomos que realizam algum tipo de serviço para a Adubos Real e para a baixa de pagamento destes serviços. Alguns dos autônomos que estão cadastrados no sistema são pessoas que realizam fretes dos produtos da empresa e pedreiros e serventes.

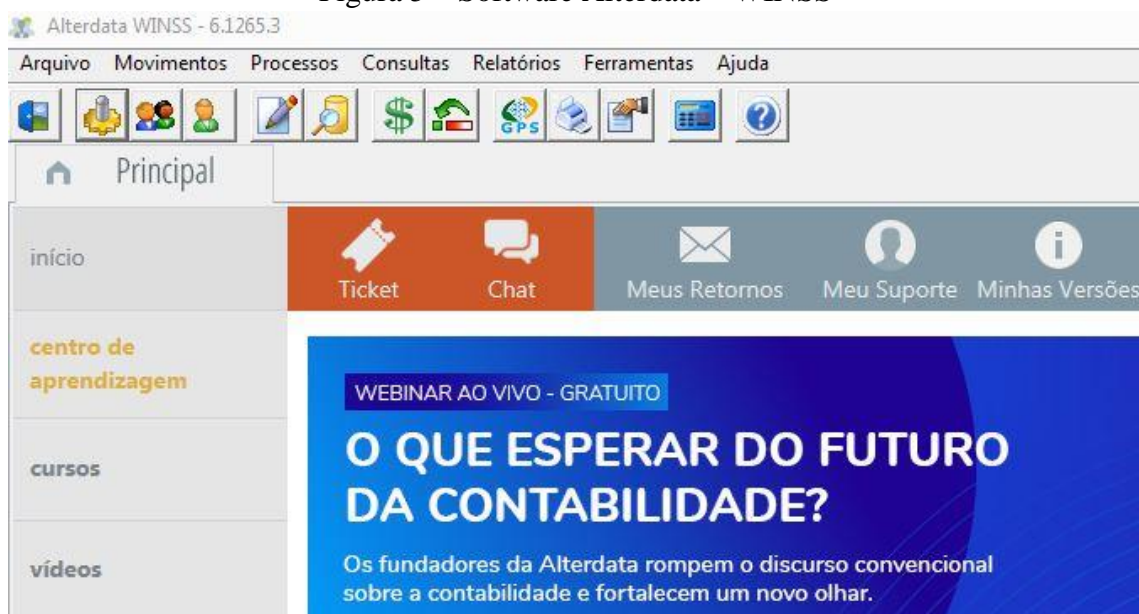
Semanalmente, normalmente na quinta-feira, são emitidas os RPA's ou Recibo de Pagamento a Autônomos. Esse recibo trata-se basicamente de uma nota fiscal contendo o valor do serviço prestado pelo autônomo, com as deduções de Imposto de Renda e outros impostos que são feitas pelo sistema automaticamente.

Os valores dos serviços prestados pelos autônomos na semana são repassados ao setor de Recursos Humanos em uma tabela em que consta o nome do Autônomo e o valor do serviço prestado. Após o recebimento da tabela emite-se o RPA e este é repassado ao responsável do financeiro. No caso dos pedreiros e serventes, deve-se calcular o valor em espécie, ou seja, o valor que se insere no sistema deve ser o valor antes da dedução dos impostos para que o valor final corresponda ao valor da tabela de pagamentos.

Na FIGURA 5 é possível observar um pouco da estrutura do Software Alterdata – WINSS.



Figura 5 – Software Alterdata – WINSS



Fonte: Alterdata WINSS – captura de imagem pela autora (2019)

#### 4.8. Software Agrotis

O Software Agrotis, apresentado na FIGURA 6, é um software especificamente criado para empresas que lidam com Agronegócio e que visa otimizar processos e recursos, para uma maior rentabilidade do negócio (AGROTIS, 2019). Foi bastante utilizado para a apuração, baixa e envio das comissões liberadas no período (quinzenal ou mensal) aos agentes (pessoas jurídicas) ou comissionistas puros.

Mensalmente são feitas as baixas de comissões liberadas em cada uma das empresas e estas são pagas e enviadas aos comissionistas. É levantado pelo sistema a quantidade de vendas e respectivos valores de cada representante e o percentual que vai para o vendedor. Esses valores são exportados para o software Excel e salvos na pasta de folha de pagamento e comissões liberadas no período para maior controle das saídas.

O departamento pessoal faz o levantamento de comissões do período (normalmente, salvo exceções: Comissões liberadas no período de 21/MÊSx/ANO a 20/MÊSx+1/ANO) e depois realiza a baixa destas comissões em cada uma das doze (12) empresas registradas. Essas informações são conferidas e depois repassadas ao financeiro que posteriormente realiza seu processamento.

O sistema também foi utilizado para o pagamento de fretes à transportadora ALFA, através da baixa de notas fiscais, que consistiu em um procedimento do departamento financeiro delegado à estagiária pela Sócia-Diretora da empresa. Consiste na verificação da



comunicação com potenciais candidatos para agendamento de entrevistas, confirmando horários e local de realização.

**Devolutivas sobre entrevistas:** após efetuadas as entrevistas com os gestores responsáveis por Recursos Humanos e a área de oferta da vaga, foi efetuada pela estagiária a comunicação com candidatos dos processos seletivos, informando sua aprovação ou reprovação.

#### 4.10. Software - Área de Trabalho Remota

É o software que gere as emissões de notas fiscais e baixa de comissões de vendedores da Diamig Distribuidora de Insumos Agrícolas, que faz parte do grupo Adubos Real. Nele é possível verificar quais os valores das vendas de cada funcionário, além de quando e para quem foram vendidos. A somatória das vendas de cada vendedor multiplicado pelo percentual de comissão gera um valor que é pago a cada um deles mensalmente além do seu salário. A Figura 7 apresenta uma visão geral do Software e sua configuração.



Fonte: Conexão Área de Trabalho Remota – captura de imagem pela autora (2019)

#### 4.11. Processos relacionados à admissão

A admissão de um trabalhador se dá a partir da elaboração e assinatura de um contrato individual de trabalho por ambas as partes, empregador e empregado. Este contrato pode ser por tempo determinado ou indeterminado (CHIAVENATO, 2008).

Durante o período de estágio houve seis (06) processos de admissão dentro da empresa para os quais foi necessário executar uma série de procedimentos listados abaixo:

- **Conferência de documentação:** a conferência de documentos é realizada através de um “*Checklist* de Admissão” que consiste em uma listagem dos documentos que devem ser apresentados pelo novo funcionário para que este possa iniciar suas atividades. O *checklist* inclui cópias de documentos como RG, CPF, Título de Eleitor, cópia do PIS, CTPS original e cópia, comprovante de residência, histórico escolar/acadêmico, certidão de nascimento ou casamento, cartão do SUS, entre outros.
- **Antecedentes criminais:** são conferidos os antecedentes criminais dos funcionários em etapa de contratação através do site da Polícia Civil. A conferência é feita pelo responsável de RH com os dados dos documentos do funcionário.
- **Qualificação no eSocial:** com os dados do funcionário é possível qualifica-lo no eSocial. Trata-se de uma medida de desburocratização cujo objetivo é simplificar a prestação das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciária e trabalhistas (ESOCIAL, 2017).
- **Agendamento do Exame Admissional:** no processo de contratação o futuro funcionário deve realizar um exame ocupacional para averiguar se está apto a exercer suas funções. Cabe ao departamento de recursos humanos o agendamento deste exame e a verificação se o colaborador está apto ou não de acordo com seu ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- **Carta para abertura de conta:** a empresa realiza seus pagamentos através do banco Caixa e pede que seus funcionários tenham uma conta neste banco para o depósito de seus salários. Ao ingressar na empresa o funcionário recebe uma carta para abertura de conta na Caixa elaborada pelo departamento de Recursos Humanos.

- **Cadastro no Sistema Alterdata Departamento Pessoal:** a partir da entrega dos documentos listados no checklist de admissão é preenchido o cadastro do funcionário no Alterdata Departamento Pessoal, contendo seus dados pessoais, contratuais, documentos e dados de dependentes.
- **Organização de pastas pessoais:** cada funcionário da empresa possui sua pasta pessoal, onde estão contidos seus documentos, dados contratuais, ficha do colaborador e demais documentos que vão sendo arquivados conforme passa o tempo. Cabe ao departamento de recursos humanos/estagiária a criação e organização da pasta pessoal para novos funcionários.
- **Impressão de contratos, termos e manual de integração e coleta de assinatura nos contratos:** trata-se da impressão dos documentos necessários para a contratação incluindo contrato, manual de integração, termo de aderência ao plano de saúde e plano dentário, termo de recebimento do manual de integração, dentre outros. Após impressos são apresentados aos funcionários e coletam-se as assinaturas.
- **Enviar e-mail ao financeiro:** envio de e-mail para o departamento financeiro para cadastro do centro de custo e cadastro de conta salário (Nome, CPF, nº do RG com estado e data de emissão, endereço completo com CEP, data de nascimento, código do sistema e data de admissão).

#### **4.12. Elaboração de arquivos de Recrutamento e Seleção**

Com base em pesquisas prévias sobre modelos de documentos, foi requisitada a elaboração de algumas planilhas e arquivos para contemplar as necessidades de Recursos Humanos quanto à organização dos processos de Recrutamento e Seleção pela estagiária.

Neste contexto, pós-elaboração de todos documentos solicitados, cada um destes será apresentado e descrito abaixo.

##### **4.12.1. Ficha cadastral**

A empresa não possuía uma ficha cadastral para entregar aos candidatos que realizariam suas entrevistas. Este documento tem o intuito de coletar os dados dos participantes de processos seletivos e otimizar as entrevistas, uma vez que estas seriam

embasadas nas respostas contidas na folha preenchida. Foi elaborada (FIGURA 8) a partir das necessidades do departamento de recursos humanos e com base em modelos já utilizados no mercado.

Figura 8 - Ficha Cadastral

<p>É obrigatório o preenchimento de todos os dados solicitados abaixo. Favor não abreviar nomes.</p>	
<p>Cargo Pretendido: _____ Data: ____/____/____</p>	<p>Pretensão Salarial: _____</p>
<p><b>FICHA CADASTRAL</b></p>	
<p><b>DADOS PESSOAIS:</b></p> <p>Nome Completo: _____                  Nome do Pai: _____                  Nome de Mãe: _____                  Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____ Estado: _____                  Data de nascimento: ____/____/____ Idade: _____ Gênero: ( ) F ( ) M ( ) Prefiro não responder                  Já residu em outras cidades? Quais? _____                  Endereço: _____                  Cidade: _____ Estado: _____ Ponto de referência: _____                  Telefone Residencial: ( ) _____ Celular: ( ) _____ Recado: ( ) _____                  Email: _____ Tem CNH? ( ) Sim ( ) Não Cat. _____                  CPF: _____ RG: _____ Data de Exp.: ____/____/____ Órgão Emissor: _____ UF: _____                  Com quem você mora? _____                  Estado Civil ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Divorciado ( ) Separado ( ) União Estável ( ) Viúvo ( ) Outro _____                  Nome do Cônjuge: _____                  Possui filhos? ( ) Sim ( ) Não Quantos? _____ Idade(s) do(s) filho(s): _____                  Você é fumante? ( ) Sim ( ) Não _____                  Faz uso de algum medicamento controlado? ( ) Sim ( ) Não Qual? _____                  Possui algum tipo de alergia? ( ) Sim ( ) Não Qual? _____                  Conhece e/ou quem que trabalha na Adubos Real? ( ) Sim ( ) Não. Se sim, quem? _____                  Qual a função que essa pessoa exerce na empresa? _____                  Você possui parentesco? Qual? _____</p>	
<p><b>DADOS COMPLEMENTARES:</b></p> <p>Nível de ensino: ( ) Ensino Fundamental Incompleto ( ) Ensino Fundamental Completo                  ( ) Ensino Médio Incompleto ( ) Ensino Médio Completo ( ) Ensino Superior Incompleto                  ( ) Ensino Superior Completo ( ) Pós Graduação/MBA ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Outro                  Graduação: _____ Instituição: _____ Conclusão: _____                  Pós Graduação/MBA: _____ Instituição: _____ Conclusão: _____                  Cursos extras: _____                  Informática: ( ) Não tenho ( ) Básica ( ) Intermediária ( ) Avançada                  Tem algum projeto futuro em relação a estudos? ( ) Sim ( ) Não Descrição: _____</p>	
<p><b>REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS:</b></p> <p>TELEFONE: ( ) _____ FALAR COM: _____ TELEFONE: ( ) _____ FALAR COM: _____</p> <p><b>ASSINATURA DO CANDIDATO:</b></p> <p>_____</p>	
<p><b>DESCREVA POR QUE VOCÊ GOSTARIA DE TRABALHAR NA ADUBOS REAL?</b></p> <p>_____</p>	
<p><b>FALE UM POUCO SOBRE VOCÊ QUEM EU SOU</b></p> <p>(Mínimo 30 linhas)</p> <p>_____</p>	

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

**4.12.2. Roteiro de entrevista por competências**

Algumas entrevistas são realizadas por gestores de outros departamentos, além do responsável pelo departamento pessoal. O roteiro de entrevista por competências (FIGURA 9) foi planejado com o intuito de auxiliar os entrevistadores com modelos de perguntas que avaliam as competências dos candidatos. Foi formulado com embasamento em modelos existentes de entrevistas e busca extrair o máximo de informações possível dos candidatos.

É subdividido nas seções: Rapport (contato inicial com candidato); Perfil pessoal; Perfil profissional; Momento profissional atual, expectativas e pretensão salarial; e Investigação de competências, que são divididas entre Técnicas e Comportamentais.

Trata-se de uma análise bem mais específica das características dos candidatos e vários componentes tanto técnicos quanto comportamentais, que determinarão a aptidão do entrevistado para o exercício de suas funções.

Figura 9 – Roteiro de Entrevista por Competência

<p style="text-align: center;"><b>ROTEIRO DE ENTREVISTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Entrevista Comportamental com Foco em Competências</b></p> <p><b>Tempo previsto: 40 a 60 minutos, principalmente para nível gerencial.</b></p> <p>É a entrevista que deve ser realizada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos e/ou líder da unidade/setor, onde existe a vaga, a fim de colher dados e impressões, que facilitem na decisão final. Princípio da entrevista com foco em competência "Comportamento passado prediz o comportamento futuro" (experiência anterior).</p> <p><b>CUIDADOS IMPORTANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leia a descrição do cargo e competências, o significado de cada competência que pretende investigar, elaborando perguntas para a entrevista.</li> <li>• Registre neste roteiro todos os dados da entrevista.</li> </ul> <p>NOME DO CANDIDATO: _____  CARGO: _____ UNIDADE: _____  DATA: _____</p> <p><b>LEMBRE-SE, SÃO SUGESTÕES, MAS DEVEM SER REALIZADAS DE FORMA ESPONTÂNEA.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1) Rapport:</b> Contato inicial com o candidato.</p> <p>Apresente-se, diga qual a sua função na empresa. Informe ao candidato que a entrevista é para conhecê-lo melhor, vida pessoal, profissional e espera que o mesmo seja o mais sincero possível e que todos os dados serão registrados para análise posterior.</p> <p><b>2) Perfil Pessoal:</b> <u>Verifique antes o currículo ou a ficha de solicitação de emprego para confirmação se necessário:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome:</li> <li>• Idade:</li> <li>• Estado civil:</li> <li>• Filhos:</li> <li>• Local onde mora:</li> <li>• Se a residência é longe ou não da empresa:</li> <li>• Casa própria ou não:</li> <li>• Tempo em que está residindo na região:</li> <li>• Mora com familiares ou não:</li> <li>• Conhece alguém na empresa e/ou parentes:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamento com familiares (conte-me sobre seus relacionamentos com familiares atualmente) considera bom e por quê?</li> <li>• Saúde do candidato ou de familiares: (saúde atual, se faz ou fez uso de medicamento controlado, afastamento nos outros empregos por motivo de saúde?)</li> <li>• Se fuma:</li> <li>• Religião: se é compatível com horários e costumes da empresa, vestuário compatível com uniforme da empresa:</li> <li>• Formação escolar:</li> <li>• Se está estudando ou não, qual horário.</li> <li>• Outros cursos (informática, vendas, telemarketing, etc):</li> <li>• Vida social: O que faz, quando?</li> </ul> <p><b>Pontos fortes:</b> Como seus amigos, familiares julgariam seus pontos fortes?  <b>Pontos fracos:</b> Quais os pontos que julga necessário melhorar?</p>
--	--

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

#### 4.12.3. Entrevista de triagem

A entrevista de triagem é feita para filtrar os candidatos que possuem o perfil mais específico e adequado para a vaga oferecida. Trata-se de uma entrevista introdutória que determinará se o indivíduo está apto ou não a realizar uma entrevista de cunho mais específico.

As perguntas de uma entrevista de triagem são mais gerais, porém, através delas já é possível identificar a compatibilidade entre as características pessoais do candidato e as características e competências exigidas para a vaga aberta em questão.

Foi elaborado pela estagiária (FIGURA 10), mediante a pedido da coordenadora de Recursos Humanos, e teve seu embasamento na pesquisa de documentos e modelos existentes similares e adaptação às necessidades da empresa.

Figura 10 – Modelo de Entrevista de Triagem

ENTREVISTA DE TRIAGEM	
<b>Cargo Pretendido:</b>	<b>Unidade/ Setor:</b>
<b>Dados Pessoais do Candidato:</b> Nome: _____	
História de Vida:	
<b>Dados Sócio-Culturais:</b> Religião: _____ Tipo lar: _____ Idade: _____	
<b>Dados Acadêmicos:</b>	
<b>Dados Profissionais:</b>	
Saúde: _____	
<b>Pretensão Salarial:</b> Qual valor do seu último salário? _____ Qual sua pretensão salarial? para ser promovido? Quando? _____	
<b>Pontos Fortes e Pontos a Desenvolver:</b>	
<b>Observações do entrevistador:</b> Postura / Apresentação do candidato:	
Data da entrevista: ____/____/____.	
Candidato Aprovado: ( <input type="checkbox"/> ) Sim ( <input type="checkbox"/> ) Não	
Assinatura Entrevistador: _____	
Data de entrega ao RH: ____/____/____.	

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

#### 4.12.4. Formulário de recrutamento interno

O formulário de recrutamento interno (FIGURA 11) foi elaborado com o intuito de organizar os processos de seleção interna para cargos em vacância na empresa. Ele contempla os dados pessoais do candidato, perguntas acerca do interesse da pessoa pela vaga, realização de atividades pertinentes ao cargo pretendido, expectativas, motivação, autorização do gestor imediato e parecer do RH.

Os processos de recrutamento interno são muito importantes, pois lidam com pessoas que já estão inseridas na organização e que podem ter reações muito positivas ou muito negativas dependendo de como o processo é realizado. Uma seleção que não considere critérios como o desenvolvimento de competências dos seus participantes e a compatibilidade de perfil pode ocasionar desmotivação dos funcionários e parecer parcial.



Figura 11 – Formulário de Recrutamento Interno

The image shows two versions of an internal recruitment form for Adubos Real. The left form is the main application form, and the right form is the manager authorization form.

**Formulário de Recrutamento Interno (Left):**

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_  
 UNIDADE: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_  
 CARGO ATUAL: \_\_\_\_\_  
 SALÁRIO ATUAL: \_\_\_\_\_  
 DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_  
 JÁ FOI PROMOVIDO? \_\_\_\_\_  
 TEMPO NO CARGO ATUAL: \_\_\_\_\_  
 SUPERIOR IMEDIATO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 POSSUI FILHOS? ( ) NÃO ( ) SIM QUANTOS: \_\_\_\_\_

1) QUAL O SEU INTERESSE PELA VAGA? \_\_\_\_\_

2) JÁ REALIZOU ATIVIDADES PERTINENTES AO CARGO PRETENDIDO? ONDE? \_\_\_\_\_

3) RELATE AS EXPECTATIVAS DE REALIZAÇÃO NO CARGO PRETENDIDO? \_\_\_\_\_

4) O QUE MOTIVA A TRABALHAR NA ADUBOS REAL? \_\_\_\_\_

5) POR QUE A EMPRESA DEVE PROMOVÊ-LO/ MOVIMENTÁ-LO? \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**Formulário de Recrutamento Interno (Right):**

AUTORIZAÇÃO DO GESTOR IMEDIATO:

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo do gestor)  
 autorizo o(a) colaborador(a) \_\_\_\_\_  
 a participar de Recrutamento Interno para vaga de \_\_\_\_\_

ASSINATURA GESTOR IMEDIATO \_\_\_\_\_

ANÁLISE DO RH:

PARTICIPOU DO PROCESSO DE SELEÇÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) ENTREVISTA COM RH ( ) ENTREVISTA COM GESTOR ( ) DINÂMICA DE GRUPO

( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO

ASSINATURA RH \_\_\_\_\_

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

#### 4.12.5. Pesquisa de satisfação de funcionários

A pesquisa de satisfação de funcionários foi elaborada com o intuito de averiguar o quão satisfeitos os colaboradores estão com seus respectivos trabalhos, oportunidades, funções e empresa no geral. Traz um parecer geral acerca da motivação dos funcionários em exercer seu papel na empresa.

O documento é subdividido em: Satisfação geral dos colaboradores da empresa; Satisfação com a gestão e sistemas de gestão; Satisfação com o ambiente de trabalho; Satisfação com as condições de higiene, segurança e equipamentos; e Satisfação com treinamento e desenvolvimento (T&D).

É de extrema importância conhecer a opinião dos funcionários acerca do seu ambiente de trabalho. Com isso pode-se identificar problemas a serem solucionados, pontos positivos a serem mantidos e aprimorados, e ter as perspectivas de pessoas de diferentes áreas e setores. Diferentes perspectivas sobre um mesmo assunto podem gerar resultados bastante interessantes e a partir destes resultados é possível tomar decisões de maneira mais certa. A Figura 12 apresenta o modelo desta pesquisa.

Figura 12 – Pesquisa de Satisfação de Funcionários

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS						
DATA: ____/____/____						
<b>INSTRUÇÕES DE RESPOSTA</b>						
Este questionário é relativo a um conjunto de temas com objetivo de perceber como o colaborador enxerga a empresa e qual o grau de satisfação e motivação sobre as atividades que desenvolve. Solicitamos que as questões sejam respondidas com o <b>máximo de honestidade</b> , pois assim será possível termos uma visão clara para que processos de melhoria sejam implementados.						
Não há respostas certas ou erradas, apenas queremos sua opinião pessoal e sincera.						
O conteúdo é de natureza <b>confidencial</b> , o tratamento dele será de maneira global, não sendo sujeito a análise individualizada, o que significa que seu anonimato é respeitado.						
<b>Agradeco sua colaboração e confiança!</b>						
Recursos Humanos.						
1. Muito Insatisfeito 2. Insatisfeito 3. Pouco Satisfeito 4. Satisfeito 5. Muito Satisfeito						
1. Satisfação geral dos colaboradores da empresa						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registre aqui as sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Imagem da empresa na cidade de atuação						
Desempenho geral de vendas da empresa						
Nível de envolvimento dos colaboradores na empresa						
Envolvimento dos colaboradores nos processos de melhoria						
1. Muito Insatisfeito 2. Insatisfeito 3. Pouco Satisfeito 4. Satisfeito 5. Muito Satisfeito						
2. Satisfação com a gestão e sistemas de gestão						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registre aqui as sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Aptidão dos líderes para conduzir a empresa	Diretores					
	Gestores / Coordenadores					
	Gerentes					
	Diretores					
Aptidão dos líderes para comunicação	Gestores / Coordenadores					
	Diretores					
	Gerentes					

1. Muito Insatisfeito 2. Insatisfeito 3. Pouco Satisfeito 4. Satisfeito 5. Muito Satisfeito						
3. Satisfação com o ambiente de trabalho						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registre aqui as sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Ambiente de trabalho						
Maneira como a empresa lida com os conflitos, queixas ou problemas pessoais						
Possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais						
Possibilidade de conciliar o trabalho com assuntos relacionados à saúde						
Cooperação entre as áreas						
1. Muito Insatisfeito 2. Insatisfeito 3. Pouco Satisfeito 4. Satisfeito 5. Muito Satisfeito						
4. Satisfação com as condições de higiene, segurança e equipamentos						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registre aqui as sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Equipamentos de informática disponíveis						
Softwares (sistemas) disponíveis						
Equipamentos de comunicação disponíveis (telefonia, internet, etc)						
Condições de higiene						
Condições de segurança						
Referência						
1. Muito Insatisfeito 2. Insatisfeito 3. Pouco Satisfeito 4. Satisfeito 5. Muito Satisfeito						
4. Satisfação com as condições de higiene, segurança e equipamentos						
Satisfação com...	Grau de Satisfação					Registre aqui as sugestões de melhoria
	1	2	3	4	5	
Oportunidades criadas na empresa para desenvolver novas competências						
Treinamentos realizados até o momento						
Métodos de consulta e diálogo						
Outras sugestões de melhoria:						

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

#### 4.12.6. Regulamento Interno

O regulamento interno da empresa, que será apresentado posteriormente na Figura 12, trata-se de um documento que contém as diretrizes da operação da empresa para os funcionários que acabaram de ser contratados. Nele constam o nome, data de admissão, cargo e salário fixo do novo colaborador; descrição do cargo do novo colaborador; horário de trabalho com descrição da jornada e total de horas semanais; política de uso de uniforme, crachás e equipamentos de proteção individual (EPI); informações sobre cartão de ponto; pagamento; termo de confidencialidade, e termo de ciência de treinamentos.

Ao assinar este termo, no momento da contratação, o colaborador mostra-se ciente de seus direitos e seus deveres como funcionário. É uma medida importante para garantir a informação ao novo funcionário da empresa, que garante a ambas as partes (empresa e contratado) segurança.

Figura 13 – Regulamento Interno



**PROCESSO DE ADMISSÃO**      **REGULAMENTO INTERNO**

**1. OBJETIVO**

O funcionário receberá na entrega dos documentos para admissão, todas as informações deste regulamento, através do setor de Recursos Humanos da empresa.

Deve ler o regulamento, esclarecer as dúvidas e assinar ciente do mesmo para concluir a admissão.

Além desse regulamento, o novo funcionário participará no primeiro dia de trabalho do Treinamento de Integração para aprofundamento nos itens do mesmo, bem como receberá outras orientações para adaptação e desempenho no cargo e empresa.

Desejamos boas vindas!

Nome: _____	
Cargo: XXXXXXXXXXXXX	Data de Admissão: XX/XX/XXXX
Remuneração: Salário Fixo: XXXX,XX	Garantia: De acordo com a CCT
Comissão / variável: (descrever a política que vai ser aplicada)	

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

Ler a descrição do cargo e competências, assinar ciente da mesma para anexar neste regulamento.

**HORÁRIO DE TRABALHO**

( ) 44 Horas Semanais ( ) 30 Horas Semanais ( ) 40 Horas Semanais ( ) Outro

Descrição do horário: \_\_\_\_\_


Art.1º- O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único – O horário básico da empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

**UNIFORME**

Art.2º- O uso é obrigatório em todas as funções e cargos.

Recebimento: ( ) Sim ( ) Não



**CRACHÁ**

Art.3º- O uso é obrigatório em todas as funções e cargos. O custo de reposição por mau uso e conservação é descontado do funcionário.

Recebimento: ( ) Sim ( ) Não

**EPI – Equipamento de Proteção Individual**

Art.4º- O recebimento dos EPI's é obrigatório no ato da admissão de acordo com as funções abaixo. Mediante a entrega a ficha deverá ser assinada.

Tabela:

ÁREA PRODUTIVA	MECÂNICO	LIMPEZA	ESTOQUISTA	LAVADOR	MOTORISTA
Protetor auricular	Protetor auricular	Bota de PVC	Protetor auricular	Protetor auricular	Sapato de segurança
Botina de segurança	Botina de segurança	Luva	Botina de segurança	Bota de PVC	
Óculos de segurança	Óculos de segurança		Óculos de segurança	Óculos de segurança	
Máscara com filtro	Luva		Luva	Luva	
	Manicote/ avental e peneira de raspa			Avental em PVC	

1º- É obrigatória a utilização durante as atividades e a não utilização constitui ato faltoso e o empregado estará sujeito a penalidade de acordo com o NR6 M.T.E.

EPI entregue conforme o cargo: ( ) Sim ( ) Não

**DO CARTÃO DE PONTO**

Art.5º- O expediente e rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos não podem ultrapassar 06 horas de trabalho sem intervalo para as refeições.

1º- É expressamente proibido marcar ponto de outrem. **PROIBIDO FAZER MENOS DE 01 HORA DE INTERVALO.**

2º- Os eventuais enganos, e rasuras na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao seu supervisor e ao setor de Recursos Humanos.

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

### 4.13. Mapeamento de Processos

O Mapeamento de Processos é um meio de se garantir maior eficiência e precisão na tomada de decisões de uma organização (LAGE JUNIOR, 2016). Por meio deste é possível exercer a gestão do conhecimento sobre o que e como é realizado uma atividade na empresa.

Por iniciativa da estagiária foi começado o processo de mapeamento de alguns processos de rotina de recursos humanos que ainda não haviam sido mapeados, com o objetivo de virar um passo a passo dos processos de rotina do departamento. Alguns dos processos mapeados foram de autorização de exames no plano de saúde, geração de cenários no sistema do departamento pessoal (aniversários, admitidos, demitidos, dentre outros) e emissão e conferência de protocolos.

Além dos processos rotineiros foram mapeados os processos do novo sistema da Unimed de inclusões, exclusões, baixas e coparticipação de beneficiários após treinamento dado por responsável da empresa de planos de saúde, bem como as maneiras de acesso ao Guia Médico pelos funcionários.

#### **4.14. Avaliação de Desempenho**

Segundo Chiavenato (2014, p. 210), a avaliação de desempenho trata-se de uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa em função das atividades que ela exerce, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

Na Adubos Real são realizadas semestralmente avaliações de desempenho e também após o período de experiência dos funcionários recém-contratados. Em ambas são atribuídos critérios e pontuações aos avaliados pelos seus respectivos gestores.

Um mês antes ao período de início do estágio foram enviados aos funcionários as avaliações de desempenho, que ocorrem semestralmente na empresa. Existem formatos diferentes de avaliações que variam conforme as áreas de atuação como: Administrativo; Coordenadores; Fábrica; Serviços Gerais; Motoristas; e Consultores.

A atividade realizada pela estagiária foi no sentido de organizar estas categorias de avaliações e tabular-las conforme o seu tipo no Software Excel. Houve também a readequação de fórmulas nas planilhas, para se ter uma média de atendimento de critério por categoria de trabalhador e analisar o desempenho geral da empresa.

Quanto às avaliações de desempenho referentes a contratos de experiência, estas são respondidas pelos superiores imediatos dos recém contratados e são parte importante na decisão de permanência ou não do colaborador na empresa.

#### **4.15. Assinatura de Ponto pelos funcionários**

Mensalmente são gerados os relatórios de ponto das empresas para a averiguação do cumprimento de horário pelos funcionários. Este relatório é elaborado e conferido pela gestora do setor de Recursos Humanos para cada um dos colaboradores que possuem a obrigatoriedade do registro do ponto.

O trabalho da estagiária nesse caso é a de entregar os relatórios individuais de pontos elaborados mensalmente a cada um dos funcionários da empresa, para sua conferência e assinatura.

#### **4.16. Resolução de problemas de funcionários**

Parte essencial do gestão de recursos humanos é solucionar os problemas e atender às dúvidas de funcionários. As demandas neste processo são imprevisíveis, mas resumem-se a

atender às dúvidas dos funcionários e ser solícito, buscando sempre dar uma devolutiva e alternativas à solicitação.

As demandas podem chegar pessoalmente, por e-mail, telefone da empresa, celular específico de Recursos Humanos e devem ser atendidas com certa urgência.

#### 4.17. Controle do estoque de uniformes

O controle de estoque de uniformes é algo imprescindível para a empresa, uma vez que há muitas saídas do estoque e deve atentar-se a realização de pedidos para suprir as demandas dos funcionários.

Anteriormente, a empresa controlava os uniformes distribuídos apenas através da ficha presente na pasta pessoal de cada funcionário, mas isto dificultava a visão de um parâmetro geral de quem pegava qual uniforme, de que categoria e em qual tamanho.

Nesse contexto foi elaborada a planilha de controle de estoque de uniformes, incluindo quantidades por modelos, gênero e tamanhos, bem como preenchimento das fichas de retiradas de uniforme e seus respectivos responsáveis.

A planilha possui formatação condicional para identificar quando as quantidades de cada categoria de uniforme estão abaixo do esperado e precisa-se fazer um novo pedido de uniformes. Uma aba contém o parâmetro geral dos uniformes e suas categorias (FIGURA 14) e a outra aba contém os funcionários que retiraram os uniformes e sua quantidade, modelo e tamanho (FIGURA 15).

Figura 14 – Controle Geral do Estoque de Uniformes

Estoque								
Uniforme	tamanho	Quantidade	estoque	Pedido Agosto	Saldo	Observação	Estoque Outubro	Observação
Masculina social manga curta	M	0	20	20	20		3	
Masculina social manga curta	G	0	20	20	20		20	
Masculina social manga curta	GG	3	20	23	23		13	
Masculina social manga curta	EXG	0	0	0	0		0	
masculina social manga longa	M	0	0	0	0		0	
masculina social manga longa	G	0	0	0	0		0	
masculina social manga longa	GG	0	0	0	0		0	
pólo masculina	M	0	20	20	20		6	
pólo masculina	G	0	20	20	20		1	
pólo masculina	GG	18	2	20	20		9	
pólo masculina	EXG	4	0	4	4		3	
Feminina social manga Longa	P	0	3	3	3	Específico para Be	0	
Feminina social manga curta	P	0	4	4	4		4	
Feminina social manga curta	M	0	4	4	4		5	Mais 3 usadas
Feminina social manga curta	G	0	4	4	4		3	
Feminina social manga curta	GG	1	2	3	3		3	
Feminina social manga curta	EXG	0	0	0	0		0	
pólo feminina	P	2	8	10	10		10	
pólo feminina	M	0	10	10	10		10	Mais 1 usada
pólo feminina	G	5	5	10	10		1	
pólo feminina	GG	0	10	10	10		9	
pólo feminina	EXG	0	0	0	0		0	
Camiseta igual fábrica sem faixa reflet	M	10	0	10	10		7	
Camiseta igual fábrica sem faixa reflet	G	10	0	10	10		3	
Camiseta igual fábrica sem faixa reflet	GG	10	0	10	10		6	
Calça igual fábrica		40	0	10	10		10	
Calça igual fábrica		42	6	4	10		10	
Calça igual fábrica		44	6	4	10		8	
Calça igual fábrica		46	10	0	10		10	

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Figura 15 – Controle de Uniformes Entregues aos Funcionários

Entregas de Uniformes						
Data	Nome	Loja	Quantidade	Tipo de Uniforme	Tamanho	Fem/Masc
02/10/201		Fábrica	1	Social Manga Curta	M	M
02/10/201		Alfenas	4	Social Manga Curta	M	M
02/10/201		Alfenas	1	Polo	M	M
03/10/201		Matriz	1	Polo	G	F
03/10/201		Matriz	2	Social Manga Curta	M	M
03/10/201		Matriz	3	Polo	M	M
03/10/201		Matriz	2	Polo	G	M
03/10/201		Matriz	1	Social Manga Curta	G	F
03/10/201		PJ	2	Social Manga Curta	GG	M
03/10/201		PJ	2	Polo	GG	M
03/10/201		PJ	2	Social Manga Longa	G	M
03/10/201		Matriz	3	Social Manga Longa	P	F
04/10/201		Campestre	2	Social Manga Curta	GG	M
04/10/201		Campestre	2	Polo	G	M
04/10/201		Campestre	1	Social Manga Curta	M	M
04/10/201		Campestre	1	Polo	M	M
04/10/201		Andradas	2	Camiseta	G	M
04/10/201		Maria da Fé	1	Botina	41	M
04/10/201		Maria da Fé	1	Polo	M	M
04/10/201		Maria da Fé	1	Polo	M	M
04/10/201		Maria da Fé	3	Camiseta	M	M
04/10/201		Bom Repouso	2	Polo	M	M
04/10/201		Bom Repouso	2	Polo	G	M
04/10/201		Bom Repouso	2	Polo	G	M
04/10/201		Bom Repouso	3	Camiseta	G	M
07/10/201		Ipuiuna	2	Camiseta	GG	M
08/10/201		Fábrica	1	Polo	GG	F
11/10/201		Poços de Caldas	1	Botina	43	M
16/10/201		Matriz	3	Polo	G	F
16/10/201		Alfenas	2	Polo	G	M

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

## 5. CONCLUSÃO

O presente relatório objetivou apresentar as atividades realizadas no período e a experiência de estágio orientado vivenciada pela discente na empresa Adubos Real. Foram demonstrados no trabalho a contextualização da empresa e sua história; o quadro de atividades realizadas na organização e suas respectivas cargas horárias; bem como a descrição dos procedimentos técnicos realizados.

Através da realização do estágio foi possível aplicar conhecimentos adquiridos durante a graduação e ter uma vivência empresarial, o que foi algo extremamente complementar e necessário em meio a toda a teoria aprendida. É numa empresa em que se percebe verdadeiramente o quão importante é a interdisciplinaridade e a consonância entre todos os setores.

A harmonia entre as diversas áreas da administração é algo que impacta de maneira extremamente positiva os resultados de uma organização. Tendo isso em vista, as várias disciplinas estudadas durante o curso de Administração, cada qual com suas particularidades, fazem muito sentido ao pensar em como elas se integram dentro do ambiente de uma empresa ou organização.

Também é importante se ressaltar o quanto a visão holística de um negócio impacta positivamente a tomada de decisões. É necessário analisar as múltiplas perspectivas de uma empresa para definição de sua estratégia e próximos investimentos. O estágio orientado, portanto, é um componente essencial para a grade curricular do administrador e atende seu objetivo de preparar o discente para o mercado de trabalho.

## **6. SUGESTÕES**

A partir da experiência de estágio, podem ser feitas algumas sugestões à empresa pautadas em sua atual estrutura organizacional e suas rotinas de trabalho. Estas sugestões de melhoria estarão contidas em tópicos a seguir.

### **6.1. Revisão estratégica da empresa**

A estratégia da empresa está em transição concomitantemente com a mudança na razão social da empresa, logo, torna-se importante a revisão estratégica de sua atuação. Nesse contexto, tratar a reformulação estratégica da empresa como um projeto a ser gerido poderia ser uma abordagem interessante.

Projetos são esforços que possuem tempo determinado, que possuem um objetivo claro e recursos limitados e dentro deles há a conceituação de objetivos SMART. Uma sugestão para a gestão da empresa e conseqüente melhoria de sua eficiência é a atribuição de Objetivos SMART para cada um dos departamentos, na formulação de indicadores-chave e metas. Suas características consistem em S – específicos; M – mensuráveis; A – alcançáveis; R – relevantes e T – limitados pelo tempo (DORAN, 1981).

A utilização destes objetivos, traçados em conjunto pelos diversos setores, proporcionaria uma visão holística sobre todos os fatores que estão envolvidos na definição de estratégias e na tomada de decisão. Com isso é possível definir indicadores e metas mais palpáveis para os departamentos.

Além do uso destes tipos de objetivos para indicadores e metas, também seria interessante utilizá-los para a definição de uma visão mais palpável para a empresa. É essencial poder mensurar os resultados da empresa para saber o que tem sido realizado, o que falta ser realizado e quais serão os próximos passos da organização rumo ao alcance de seus objetivos.

Principalmente após o processo de aquisição da Adubos Real pela multinacional japonesa Marubeni é essencial repensar a estratégia da empresa e traçar novos objetivos em prol do seu crescimento e desenvolvimento nos âmbitos interno e externo. Ambas as organizações devem entrar em acordo sobre os próximos passos a serem tomados.



## **6.2. Mapeamento de processos de rotina**

Além da adequação estratégica em conformidade com os Objetivos SMART, uma sugestão é o mapeamento de todos os processos de rotina do setor e/ou descrição detalhada de rotinas. O mapeamento destas rotinas de trabalho servem como uma gestão de conhecimento para a empresa e evitam o retrabalho.

É uma atividade relativamente simples de ser executada, porém, que exige um certo tempo para ser finalizada em todos os departamentos. A estagiária iniciou este mapeamento de processos de rotina no Setor de Recursos Humanos e é uma forma de entender mais a fundo os procedimentos executados, pois para explicar seus passo-a-passo é primeiramente necessário compreendê-los por completo.

A sugestão é que haja um responsável pela cobrança do mapeamento de processos em cada departamento da empresa.

## **6.3. Divisão clara de processos por departamento**

Na empresa, alguns processos como a baixa de comissões a pessoas jurídicas, passam por vários setores e esse repasse de informações de um departamento para outro algumas vezes ocasiona inconsistências nas informações. Uma falha como esta pode provir do setor contábil, do financeiro, de recursos humanos ou até mesmo no processamento da venda pelo consultor/ pessoa jurídica.

Nesse contexto, uma divisão mais clara de quais processos se referem a cada um dos departamentos facilitaria a correção de possíveis erros presentes nos relatórios e a identificação da etapa em que o erro se sucedeu.

## **6.4. Maior atribuição de treinamentos e dinâmicas dentro da empresa**

Existem muitos treinamentos que são realizados internamente com ênfase apenas nos líderes, mas que seriam bastante interessantes de serem realizados no âmbito geral da empresa. Houve treinamentos com ênfase em estratégia, gestão de tempo e de recursos, liderança, autoconhecimento, informativos, dentre outros, que poderiam ser interessantes

visando o próprio alinhamento da empresa e seus funcionários rumo aos objetivos da empresa.

Outra proposta também seria a realização periódica de dinâmicas, para promover a integração entre os colaboradores da empresa, uma vez que o trabalho de cada um interfere direta ou indiretamente no do outro.

A realização de treinamentos e dinâmicas que envolvam pessoas de diferentes áreas e cargos na empresa estimulam a troca de informações, intercâmbio de ideias e sinergia entre a empresa.

### **6.5. Maior estruturação do programa de estágio**

Existem falhas quanto a estruturação do processo de estágio, pois este não possui um cronograma definido de atividades e delimitação das atribuições do estagiário. Seria benéfico a melhor organização do estágio, desde o período de duração bem definido às funções exercidas.

Sugere-se, nesse contexto, que haja um planejamento prévio das datas dos programas de estágio (semestrais ou anuais), das vagas oferecidas (quais departamentos mais possuem demandas de estagiários e quantidade demandada) e das atividades pelas quais o estagiário ficará responsável.

## REFERÊNCIAS

ADUBOS REAL. **Manual de Integração**. Pouso Alegre, 2019a.

ADUBOS REAL. **Nossos Valores**. 2019b. Disponível em:  
<<http://www.adubosreal.com.br/pt>>. Acesso em 06/10/2019.

ADUBOS REAL. **Produtos e Serviços**. 2019c. Disponível em:  
<<http://www.adubosreal.com.br/produtos/pt>>. Acesso em 06/10/2019.

ADUBOS REAL. **Unidades de Negócios**. 2019d. Disponível em:  
<<http://www.adubosreal.com.br/unidades/pt>>. Acesso em 05/10/2019.

AGROTIS. **Sistemas para o Agronegócio**. 2019. Disponível em:  
<<https://www.agrotis.com/>>. Acesso em 12/10/2019.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4º ed. Barueri: Manole, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração de Recursos Humanos**. 4. ed. Barueri: Manole, 2008.

DORAN, G. T. There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. **Management Review**. Nov. 1981, p. 35–36.

ESOCIAL. **Conheça o eSocial**. 2017. Disponível em:  
<<http://portal.esocial.gov.br/institucional/conheca-o>>. Acesso em 11/10/2019.

FUSÕES E AQUISIÇÕES. **Cade aprova aquisição da Adubos Real pela subsidiária do Grupo Marubeni**. Disponível em: <<https://fusoesaquisicoes.blogspot.com/2019/07/cade-aprova-aquisicao-da-adubos-real.html>>. Acesso em 11/10/2019.

LAGE JUNIOR, Murís. **Mapeamento de processos de gestão empresarial**. Curitiba: InterSaber, 2016.

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia**: Fundamentos e Aplicações. São Paulo: Pentrice Hall, 2004.

UFLA - Universidade Federal de Lavras. **Projeto Pedagógico do Curso de Administração**. Lavras, 2017.